

BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL N° 2925
Corrientes, 21 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN:

N° 031: Aprobar Ad-Referéndum del Honorable Concejo Deliberante, el Manual de Misiones y Funciones – ANEXOS I al XIV.

Resolución N° 031
Corrientes, 16 Diciembre 2017

VISTO:

La ley N° 3460 Código de Procedimiento Administrativo, el Artículo N° 46 inciso 20 de la Carta Orgánica Municipal, la Resolución N° 01/2017, Resolución N° 14/17, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 01/2017 se aprobó ad referendum del Honorable Concejo Deliberante la estructura administrativa y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal, referente solo a la Secretaria de Áreas responsable de despacho de los negocios del Municipio.

Que, por Resolución N° 14/2017 se aprobó ad referendum del Honorable Concejo Deliberante el Organigrama de la estructura administrativa y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal, proveyendo cada Secretaria de Áreas con sus respectiva subdivisiones.

Que, es necesario y oportuno complementar las normas antes mencionados con el dictado del Manual de Misiones y Funciones de los organismos a cargo de las Secretaria de Área del Departamento Ejecutivo Municipal.

Que, es necesario habilitar días y horas inhábiles, a fin de garantizar el correcto y normal desenvolvimiento de la administración pública municipal con la presentación de los servicios públicos a su cargo.

Que, por razones de administración modernización, eficacia y participación, se establece la presente Resolución.

Que, la presente Resolución se dicta en Ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 46 inciso 20 de la Carta Orgánica Municipal.

POR ELLO;
EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar Ad-referendum del Honorable Concejo Deliberante, el Manual de Misiones y Funciones de la estructura administrativa y funcional del departamento Ejecutivo Municipal establecida, como ANEXOS I a XIV a la presente.

Artículo 2: habilitar día y horas inhábiles para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 1° de la presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo N° 13 de la Ley N° 3460 Código de Procedimiento Administrativo.

Artículo 3: La presente Resolución será refrendada por el Señor Secretario de Coordinación de Gobierno.

Artículo 4: Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

EDUARDO ADOLFO TASSANO
INTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

HUGO RICARDO CALVANO
Secretario de Coordinación de Gobierno
Municipalidad de la ciudad de Ctes.

ANEXO I



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DEPARTAMENTO EJECUTIVO
“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Ejecutivo Municipal		
Depende de		A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			
Misión: El Intendente y Vice Intendente Ejercen la representación del Municipio de la Ciudad de Corrientes y la administración general de los asuntos municipales, en el marco de todas las atribuciones que emanen de la naturaleza de su cargo, de manera conjunta y en una búsqueda permanente de revalorización del trabajo en equipo proyectados al logro de una Ciudad moderna, sustentable, amigable, y de oportunidades en coordinación con todas las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal.			
Funciones			
a) Ser los representantes legales del Municipio y tener a su cargo la administración general y superintendencia del mismo.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DEPARTAMENTO EJECUTIVO
“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Participar en la formación de las ordenanzas con arreglo a la Carta Orgánica Municipal.
- c) Nombrar a los Secretarios de Área, miembros de los Tribunales Administrativos de Faltas, Asesor Legal, Escribanos y Auditor Administrativo con acuerdo del Honorable Concejo Deliberante.
- d) Nombrar y remover a los Secretarios y demás empleados de la Municipalidad, cuyo nombramiento o designación no está regulado de otra forma.
- e) Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
- f) Tener a su cargo la ejecución de la obra pública municipal, la vialidad vecinal y los parques y paseos.
- g) Celebrar contratos y negocios sujetos a las normas vigentes.
- h) Presentar proyectos de Ordenanza.
- i) Vetar ordenanzas dentro del término de diez (diez) días hábiles de su sanción.
- j) Aplicar el Policía Municipal.
- k) Presentar el proyecto de presupuesto anual para el ejercicio siguiente, debiendo elevarlo al Honorable Concejo Deliberante antes del 31 de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza Tarifaria Anual.
- l) Publicar mensualmente la ejecución del presupuesto aprobado o el vigente y el estado de cuenta de la Tesorería Municipal.
- m) Preparar y elevar el proyecto de Ordenanza de estructura administrativa y el

ANEXO I



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DEPARTAMENTO EJECUTIVO
“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

manual de funciones de los organismos a su cargo.

- n) Resolver en última instancia administrativa sobre causas y reclamos planteados por los administrados cuando afectan derechos subjetivos, intereses legítimos o derechos difusos.
- o) Convenir la Provincia, la Nación u otros Municipios, la formación de organismos de coordinación y cooperación necesarios para la realización de obras de prestación de servicios públicos común.
- p) Publicar en el Boletín Oficial todos los actos del Gobierno Municipal.
- q) Remover por sí solo a los Secretarios, Asesor Letrado y Escribanos.
- r) Ejercer todas las demás atribuciones que emanen de la naturaleza de su cargo impuesta por la Constitución de la Provincia, las Leyes, la presente Carta Orgánica y las normas que se dicten en consecuencia.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Coordinación de Gobierno		
Depende de	Departamento Ejecutivo.	A cargo de	- Subsecretaria de Comunicación. - Subsecretaria de Modernización, innovación y tecnología. - Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía. - Subsecretaria de Gestión integral de riesgos y catástrofes. - Subsecretaria de Relaciones Institucionales. - Subsecretaria de Planificación y Análisis de Gestión. -Dirección General

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			de Administración General. -Dirección General de Acciones Directas. -División de Servicios Generales.
Régimen laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción			
Misión: Acompañar al Intendente y Vice Intendente en la gestión de la Ciudad y en la elaboración del programa de acción general de gobierno, coordinando el trabajo de todas las Secretarías en conjunto; promoviendo una organización más eficaz e integrada de la gestión, alineando y movilizand a las diversas áreas de gobierno detrás de una visión común y objetivos claros y medibles, lo que se traduce en una gestión por resultados.			
Funciones			
- Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Departamento Ejecutivo Municipal en sus actos de Gobierno, constituyéndose en nexo entre este y las demás secretarías propiciand la transparencia y eficacia de la gestión. - Coordina las relaciones interjurisdiccionales del Municipio con el Estado Nacional, Provincial y otros Municipios con el objeto de diseñar y ejecutar políticas públicas de integración de carácter local y regional. - Planifica políticas públicas de organización y trabajo municipal orientados hacia una gestión por resultados.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d. Implementar el trabajo en equipo con las demás secretarías para articular las tareas que hacen al desarrollo e implementación de las políticas públicas del Ejecutivo Municipal.
- e. Propender a la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad institucional y el cumplimiento de los lineamientos estratégicos.
- f. Intervenir en el diseño de la agenda estratégica institucional del Intendente y el Vice Intendente de acuerdo a los objetivos de gobierno y en coordinación con las demás secretarías, promoviendo el dialogo y espacios de conversación entre el Municipio y los demás actores sociales, políticos, sindicales y económicos, sobre las cuestiones de interés.
- g. Incentivar el uso de nuevas tecnologías que por intermedio de la comunicación masiva y el contacto directo den a conocer de forma clara y detallada las decisiones y actividades del Ejecutivo Municipal.
- h. Definir y establecer las políticas gubernamentales en materia de Sistemas de Información que regulan el uso y gestión de los medios electrónicos, a través del establecimiento de políticas técnicas, metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, que garanticen la interoperabilidad y accesibilidad de los servicios electrónicos del Departamento Ejecutivo Municipal.
- i. Diseñar y proponer las políticas de modernización del municipio, que busquen mejorar los procesos de atención y gestión interna de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- j. Promover en conjunto con la Sub Secretaria de Cambio Cultural la promoción

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

de las actividades necesarias para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia y la participación.

- k. Diseña y Ejecuta el Plan Estratégico de Comunicación de Gobierno con el objeto de dar difusión a los actos del gobierno municipal y brindar acceso a la información pública a los vecinos de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección General de Despacho		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gabinete	A cargo de	-Dirección de Administración
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión:			
Entender en todas las actividades relativas al Despacho de la Secretaria de Coordinación General siendo responsable de la elaboración de la documentación administrativa a ser suscripta por los representantes del Ejecutivo Municipal, conforme a las pautas vigentes en materia administrativa y las establecidas por las autoridades.			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Asesorar y asistir a la Secretaria y demás autoridades del Ejecutivo Municipal en las cuestiones administrativas de su competencia, propendiendo al logro de su eficiente gestión.
- b) Actuar por delegación expresa del Secretario en asuntos de su competencia.
- c) Asesorar por delegación expresa del Secretario en asuntos de su competencia.
- d) Asesorar y participar en el trámite, estudio y elaboración de toda la documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades municipales.
- e) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- f) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- g) Planificar y proponer actividades a desarrollarse en el área de su competencia estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente y demás novedades en aspectos de su competencia, informando de manera oportuna a todas las áreas.
- i) Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
- j) Participar con el Secretario en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referidas a las gestiones realizadas.
- k) Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica, conforme lo establezcan el secretario y las autoridades del Ejecutivo Municipal.
- l) Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección de Administración		
Depende de	Dirección General de Despacho	A cargo de	– Departamento de Boletín Oficial – Departamento de Mesa de Entrada y Salida – Departamento de Notificaciones – Departamento de Redacción.
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión:			
Entender en la programación, coordinación, ejecución y control de las actividades de las Dependencias a su cargo.			
Funciones			
a) Asistir a la Dirección General de Despacho en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia. b) Dirigir y supervisar la elaboración de la documentación administrativa del ejecutivo municipal, tales como proyectos de resolución, ordenanzas, disposiciones, notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades, conforme a los criterios establecidos por el superior. c) Responsable de controlar los proyectos de resolución, disposiciones y demás			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

documentaciones remitidos por las áreas administrativas de la Secretaria del Ejecutivo Municipal, verificando su contenido, la conformidad del dictamen del Servicio Jurídico Permanente y los aspectos de forma establecidos, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.

- d) Articular y coordinar el desarrollo de las actividades de las Direcciones Administrativas de la Secretaria en cuanto a la confección y tramitación de proyectos de resolución, ordenanzas y demás documentaciones, gestionando la rúbrica de las autoridades competencias.
- e) Organizar y coordinar las actividades de los departamentos mesa General de Entradas y Salidas, Redacción y Boletín Oficial, supervisando las tramitaciones realizadas, preservando la documentación probatoria de las actuaciones y el registro de las mismas, en conformidad con los procedimientos y reglamentaciones establecidas.
- f) Supervisar la ejecución del correcto procedimiento de notificaciones y emplazamientos, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y formas previstos.
- g) Gestionar la recopilación, actualización y archivos de antecedentes de las actuaciones de la Dirección General de Despacho.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación al ámbito de su competencia e información a quienes lo requieran.
- i) Elaborar y elevar a la Dirección General todos los informes que sean requeridos sobre aspectos de su competencia.
- j) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- k) Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Boletín Oficial		
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir a la Dirección General de Despacho en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia. b) Responsable de la correcta elaboración y publicación del Boletín Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, en conformidad con las normas establecidas al efecto. c) Coordinar el envío y recepción de toda la documentación administrativa a ser publicada en el Boletín Oficial, con las áreas correspondientes, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y procedimientos vigentes. d) Organizar la distribución de los Boletines Oficiales impresos a las áreas competentes, proveyendo y facilitando el acceso a copias a la ciudadanía interesada. e) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. f) Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones aplicadas en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Mesa de Entradas y salidas		
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	– División de archivo e impresiones – División de Movimiento de Expedientes
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Misión			
Funciones			
a) Asistir a la Dirección General de Despacho en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia. b) Efectuar el registro de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante la Municipalidad, utilizando el sistema informático para el área. c) Responsable de implementar los criterios para el registro, caratulación, recepción, expedición de comprobantes de trámites, pases, archivo y demás actuaciones relacionadas, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

seguimiento de las actuaciones.

- d) Responsable de la recepción y distribución interna de la documentación dirigida al Municipio, cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos establecidos al efecto.
- e) Elaborar y elevar informes requeridos por la autoridad sobre aspectos de su competencia.
- f) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- g) Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- i) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- j) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	División de Archivo e Impresiones		
Depende de	Departamento de Mesa de Entrada y Salida	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Responsable del Archivo de la Municipalidad, verificando que el mismo se encuentre organizado, custodiado y en condiciones adecuadas de conservación.
- b) Efectuar la recepción y clasificación de expedientes, legajos de personal dado de baja, planos de obra, libros de tasas comerciales y toda otra documentación del Ejecutivo Municipal enviada a Archivo, aplicando los criterios establecidos al efecto.
- c) Elaborar reportes y proveer información sobre la documentación enviada a Archivo a pedido de las autoridades competentes.
- d) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- e) Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- g) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	División de Movimiento de Expedientes		
Depende de	Departamento de Mesa de Entrada y Salida	A cargo de	—

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Funciones	
a) Asistir a la Dirección de Administración en las tareas inherentes y complementarias al ámbito de su competencia. b) Recibir, tramitar y derivar los expedientes, notas, oficios y demás documentaciones ingresados a la Dirección General de Despacho, utilizando los sistemas informáticos establecidos al efecto y otras formas de registración, según los dispongan las autoridades del área. c) Efectuar la recepción de expedientes con proyectos de resoluciones, disposiciones y toda otra documentación administrativa provenientes del Ejecutivo Municipal y del Honorable Concejo Deliberante, siendo responsable de verificar el correcto y completo foliado y las rubricas correspondientes. d) Proveer de información respecto del estado de tramitación de las actuaciones al público interesado.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Redacción		
Depende de	Dirección de la Administración	A cargo de	– Departamento de Notificaciones
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Asistir a la Dirección de Administración en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimientos de normas administrativas vigentes de la documentación elaborada.
- b) Elaborar la documentación administrativa del Ejecutivo Municipal tales como Proyectos de Resolución, Ordenanzas, Disposiciones, Providencias, Notas y toda otra que sea refrendada por las autoridades, conforme a los criterios establecidos por el Superior.
- c) Responsable de la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades, procediendo a su numeración y fechados, y posterior archivo de los originales, ejercitando su custodio.
- d) Remitir al área correspondiente copias certificadas de Ordenanzas, Resoluciones y demás documentación, para su publicación en el Boletín Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- e) Entender en el proceso para la realización de notificaciones de los actos administrativos a quienes corresponda.
- f) Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- g) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- j) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Notificaciones		
Depende de	Dirección de la Administración	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Responsable de confeccionar y enviar cédulas de notificaciones de ordenanzas, resoluciones y demás actos administrativos a las áreas competentes y particulares interesados, conforme a las pautas procedimentales establecidas al efecto. b) Elaborar y asentar en el libro de notificaciones rubricado, las cédulas entregadas por orden cronológico, siendo responsable de su actualización y custodia. c) Diligenciar notificaciones a reparticiones públicas, juzgados, bancos y a particulares, según las instrucciones emanadas de la autoridad competente. d) Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia. e) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de la función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. f) Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- h) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Comunicación Institucional		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno.	A cargo de	-Dirección General de Comunicación - Dirección de Comunicación Digital. - Dirección de Prensa y Difusión. -Dirección de Protocolo y Ceremonial
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: La Subsecretaria de Comunicación Institucional tiene a su cargo planificar y ejecutar la difusión y publicación de los actos de Gobierno. A tal fin asiste a las diferentes áreas en las relaciones con los medios de comunicación,			
Funciones			
a) Relevar toda la información de cada uno de los ministerios y áreas de Gobierno. b) Identificar las oportunidades de comunicación. c) Planear y definir los lineamientos discursivos y de comunicación. d) Colaborar en la recopilación y selección de información de las reparticiones del			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

municipio relativas a los proyectos, programas y actividades de interés para los ciudadanos.

- e) Ejecutar las políticas, estrategias de información y comunicación de los actos de Gobierno y servicios a la comunidad de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- f) Asistir a todos los funcionarios en el seguimiento, coordinación y comunicación de sus actividades de gestión.
- g) Brindar la información de gobierno a las otras áreas de comunicación para que puedan realizar sus tareas.
- h) Realizar el seguimiento de la gestión e identificar oportunidades de comunicación, y de esta forma recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración de la planificación de la comunicación de la gestión.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Comunicación		
Depende de	Dirección General de Comunicación Institucional	A cargo de	-Dirección de Comunicación Digital. -Dirección de Prensa y Difusión.
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Producir y procesar información sobre las políticas de cada área a fin de hacerla más clara y accesible al público masivo, y además es la Subsecretaria responsable de coordinar las acciones de prensa del Gobierno.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Difundir las actividades de todas las áreas de Gobierno municipal por los distintos medios de comunicación. b) Asesorar al Director General sobre aspectos del desarrollo e implementación de políticas y estrategias de difusión masivas. c) Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales. d) Brindar asesoramiento a todas las áreas del Departamento Ejecutivo a efectos de asegurar una comunicación institucional homogénea y efectiva. e) Controlar y registrar la publicación de las piezas de difusión. f) Efectuar el análisis y seguimiento de estudios cualitativos de opinión pública para mejorar los procesos de implementación de políticas públicas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Comunicación Digital		
Depende de	Subsecretaria de Comunicación Institucional	A cargo de	
Régimen Laboral			
Misión: Informar a los vecinos sobre los acontecimientos, programas y proyectos más destacados del Gobierno Municipal, valiéndose para ello de las plataformas digitales, redes sociales y nuevas tecnologías de la información y la comunicación.			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a. Difundir, mediante redes sociales, las actividades más destacadas de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- b. Canalizar pedidos y reclamos de la ciudadanía hacia las áreas de gobierno correspondientes para su atención y resolución.
- c. Asesorar a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones en la utilización profesional de las plataformas digitales, las redes sociales y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- d. Capacitar al personal municipal en temáticas referidas al uso responsable de las redes sociales, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Modernización.
- e. Coordinar las políticas comunicativas integrales del Municipio en conjunto con la Dirección de Prensa y la Subsecretaría de Comunicación Pública.
- f. Fomentar la horizontalidad comunicativa, haciendo partícipes a los vecinos en el proceso de construcción y mejoramiento de Corrientes, en consonancia con el eje “Ciudad Moderna” del Plan Estratégico comunal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Prensa y Difusión		
Depende de	Dirección General de Comunicación.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Canalizar la información desde la estructura periodística de la Municipalidad hacia los			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

diferentes medios de comunicación y entender los requerimientos de información de estos hacia el Departamento Ejecutivo. Opinión Pública el desarrollo de herramientas de análisis de datos que permitan analizar información sobre la opinión pública respecto a la gestión del gobierno municipal. Además promueve el desarrollo de herramientas de análisis de datos que permitan analizar información sobre la opinión pública respecto a la gestión del gobierno municipal.

Funciones

- g) Coordinar y ejecutar las actividades periodísticas y de difusión de la información generada por las distintas dependencias municipales.
- h) Asistir al Director General y demás áreas en la conducción orgánica de la estructura periodística oficial y propender al adecuado funcionamiento de este servicio.
- i) Atender y controlar la administración de prensa manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación.
- j) Asesorar a las demás áreas sobre aspectos del desarrollo e implementación de políticas y estrategias de difusión masiva.
- k) Organizar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales.
- l) Brindar asesoramiento a todas las demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal a efectos de garantizar una comunicación institucional homogénea y efectiva.
- m) Desarrollar herramientas de análisis de datos que permitan generar información para el seguimiento y análisis de la gestión de gobierno y la toma de decisiones de políticas públicas.
- n) Coordinar y difundir estratégicamente las acciones de gobierno durante la gestión.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Protocolo y Ceremonial		
Depende de	Subsecretaria de Comunicación Institucional	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal d Carrera comprendido por Estatuto (3641/01)			
Misión: Coordinar, organizar y supervisar en la realización de actos y eventos oficiales que disponga el Departamento Ejecutivo Municipal, además de controlar la correcta aplicación de normas que en materia de protocolo sean establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal.			
Funciones			
a) Coordinar, participar y colaborar en la organización y planificación de todos los actos y eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal en los actos organizados por el Municipio. b) Coordinar la participación de las autoridades Municipales en los actos organizados con las diferentes entidades e instituciones del medio. c) Dirigir al personal que desempeña tareas de ceremonial y protocolo en el ámbito de su competencia. d) Elaborar y actualizar de forma permanente las bases de datos de las autoridades municipales y organismos del gobierno, a fin de contar con la información necesaria y fidedigna para cuando las autoridades del área y las demás dependencias del municipio así lo requieran. e) Confeccionar, enviar y confirmar la recepción de las invitaciones a los actos que organice la municipalidad.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Elaborar los partes diarios de todos los acontecimientos, actos y eventos relacionados con el Municipio.
- g) Coordinar visitas guiadas al Palacio Municipal de acuerdo al circuito de visitas establecido.
- h) Realizar envío de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios, fechas significativas o acontecimientos relevantes en la vida institucional de los diversos o actores sociales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Modernización, Innovación y Tecnología.		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno	A cargo de:	– Innovación y Ciudad Inteligente. – Proyectos de Fortalecimiento Institucional. – Recursos Humanos.
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión: Es la misión de la Subsecretaría de Modernización la implementación y gestión de programas, proyectos y acciones que tengan por finalidad modernizar la administración pública y el incentivo de las competencias y aptitudes laborales de los empleados mediante la coordinación de cursos y capacitaciones dirigidas al personal. A su vez, diseñar e implementar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los procesos y servicios brindados por el Municipio de la Ciudad de Corrientes a los vecinos, como así también desburocraticen los circuitos de gestión dentro del municipio.
Funciones a) Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Municipio de la Ciudad de Corrientes a los vecinos, en coordinación con las áreas competentes. b) Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano en coordinación con las áreas competentes. c) Diseñar políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes. d) Diseñar políticas destinadas al concepto de Corrientes como ciudad moderna, sustentable, amigable y de oportunidades en alineación a los ejes diseñados para la Ciudad. e) Desarrollar los lineamientos y políticas para el desarrollo de herramientas digitales, en el Municipio de la Ciudad de Corrientes. f) Entender en el desarrollo de políticas que permitan incorporar el diseño, la innovación y la tecnología en la producción de bienes y servicios como herramienta para la competitividad del Municipio de la Ciudad de Corrientes. g) Planificar, instrumentar y coordinar programas, proyectos y actividades orientadas a la

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

comunidad y necesarias para la innovación y desarrollo del sector tecnológico en la Ciudad de Corrientes.

- h) Promover a la desburocratización de la administración municipal y a la utilización de nuevas tecnologías y aplicaciones en la realización de trámites, gestión de expedientes y toda actividad realizada por las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Innovación y Ciudad Inteligente.		
Depende de	Subsecretaria de Modernización, Innovación y Tecnología.	A cargo de:	– Experiencia Ciudadana y Despliegue Territorial. – Proyectos de Ciudad Inteligente. – Innovación
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Es la misión de la Dirección General de Innovación y Ciudad Inteligente promover el libre acceso a la información de gobierno. Las metas estratégicas incluyen fomentar el cambio cultural positivo y la participación ciudadana, fomentar la creatividad de los ciudadanos y permitir su colaboración con el gobierno como con-creadores de soluciones innovadoras.			
Funciones			
a) Formular programas referentes a la transformación y mejora de la prestación de servicios, transaccionales y no transaccionales al ciudadano.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Formular y proponer a la Subsecretaria, las acciones a ser incluidas en el la de modernización de la administración pública del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- c) Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas, y determinar su impacto presupuestario.
- d) Planificar y ejecutar la implementación de políticas destinadas al concepto de Corrientes como Ciudad sustentable.
- e) Diseñar, implementar y administrar, una red de monitoreo integral de indicadores de modernidad y sustentabilidad aplicados al Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- f) Planificar y ejecutar las acciones de gobierno abierto al ciudadano mediante el desarrollo de base de datos de libre acceso, en coordinación con las áreas competentes.
- g) Gestionar proyectos sustentables a los fines fomentar dichos valores mediante la asistencia, relevamiento y desarrollo de planes, que promuevan la innovación, nuevas tecnologías y desarrollo de una ciudad moderna y sustentable.
- h) asistir en la planificación y la ejecución de proyectos, políticas y programas impulsados por las áreas de Proyectos de Ciudad inteligente y Gobierno Abierto.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Experiencia Ciudadana y Despliegue territorial		
Depende de	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión: Gestionar y ejecutar proyectos que propendan a la generación de espacios públicos de inclusión digital para impulsar el acceso a las tecnologías e la información y la comunicación en toda la Ciudad de Corrientes.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General en el despliegue territorial mediante relevamientos de campo y la implementación de las soluciones propuestas por la Dirección de Proyectos de Ciudad Inteligente.
- b) Realizar investigaciones sobre los servicios y productos de ciudad inteligente y gobierno abierto brindados por el Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- c) Promover el desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades de los vecinos e impulsar la innovación, contribuyendo al desarrollo de la Ciudad de Corrientes.
- d) Desarrollar tareas de relevamiento, análisis y diagnósticos técnicos sobre servicios brindados a los ciudadanos por el Municipio de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes.
- e) Programar, ejecutar, coordinar y publicar los datos, estadísticas e información territorial de interés estratégico a través del relevamiento de información primaria y la recopilación de datos secundarios.
- f) Proveer servicios de integración, normalización, inteligencia de datos y tableros de control a la repartición del Municipio de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes.
- g) Diseñar visualizaciones e infografías de datos que faciliten la interpretación y usabilidad de los mismos, aumentando el impacto en la ciudadanía de la información publicada en el portal de datos abiertos.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos de Ciudad Inteligente		
Depende de	Dirección General de Innovación y Ciudad Inteligente	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Es la misión de la Dirección de Proyectos de Ciudad Inteligente promover el libre acceso a la información del municipio, garantizando más transparencia y fomentando la participación ciudadana. Intervenir en el proceso de ideación y diseño de soluciones de innovación destinados a proyectos transversales del Municipio de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Asistir en el diseño e implementación de proyectos y políticas de gobierno abierto en el ámbito del Municipio de la Ciudad de Corrientes. b) Administrar el portal de datos abiertos del Municipio de la Ciudad de Corrientes, asistiendo a las reparticiones a detectar y clasificar sets de datos para su publicación en el portal. c) Generar tableros de control basados en datos de gestión para la toma de decisiones. d) Asistir a las reparticiones del Municipio de la Ciudad de Corrientes en el desarrollo de capacidades de innovación, promoviendo habilidades para desarrollar nuevos métodos aplicados a productos y servicios. e) Coordinar la realización de concursos destinados a la creación de aplicaciones para dispositivos electrónicos, basadas en el catalogo único de datos abiertos del Municipio de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Programar e implementar encuentros de desarrollos de software específico aplicado a la gestión de datos de gobierno.
- g) Coordinar, promover e impulsar el desarrollo de plataformas y mecanismo colaborativos y participativos con los ciudadanos.
- h) Evaluar la factibilidad, eficacia e impacto de los proyectos de la ciudad inteligente mediante entrevistas y encuestas con los ciudadanos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Innovación		
Depende de	Dirección General de Innovación y Ciudad Inteligente	A cargo de	—
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Promover el potencial innovador de la Ciudad, y centrar todo el esfuerzo en mejorar la calidad de vida de sus vecinos, bajo la premisa de ser sostenible social, económica y ambientalmente. A su vez, busca fortalecer el ecosistema innovador, mediante la vinculación con todos los actores y brindando las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de quienes habitan y trabajan en la Ciudad.			
Funciones			
a) Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad de Corrientes a los vecinos, en coordinación con las áreas competentes.
- b) Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.
 - c) Diseñar políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.
 - d) Diseñar políticas destinadas a desarrollar el concepto de Corrientes como ciudad moderna y sustentable.
 - e) Plantear los lineamientos y políticas para el desarrollo de herramientas digitales, en el Gobierno de la Ciudad de Corrientes.
 - f) Avanzar en fomentar políticas que permitan incorporar el diseño, la innovación y la tecnología en la producción de bienes y servicios, como herramienta para mejorar la competitividad de la Ciudad de Corrientes.
 - g) Asistir en políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), promoviendo la aplicación del conocimiento tecnológico y la vinculación científica para dar respuesta a las necesidades socio-económicas y culturales de la comunidad.
 - h) Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo del sector tecnológico en la Ciudad de Corrientes.
 - i) Aumentar la percepción de innovación entre los ciudadanos.
 - j) Poner al vecino en el centro de la gestión, entendiendo sus necesidades para dar respuestas innovadoras y brindar servicios personalizados junto a otras áreas de Gobierno.
 - k) Lograr que toda la información y los trámites de la Ciudad estén accesibles vía web y desde el móvil y educar para disminuir la brecha tecnológica.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Proyectos de Fortalecimiento Institucional		
Depende de	Subsecretaria de Modernización	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Fortalecer la gestión pública orientada a resultados. Este propósito supone el fortalecimiento institucional de los organismos públicos municipales para la obtención de resultados estratégicos que respeten la especificidad y territorialidad en las acciones que se desarrollan en cada uno de los proyectos, con la debida colaboración y asistencia a cada una de las áreas en la confección y elaboración de los mismos.			
Funciones: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
a) Llevar adelante la coordinación de los proyectos gestionados por las diferentes áreas, como así también la asistencia y el asesoramiento en cuanto a la confección, desarrollo y seguimiento de los mismos sirviendo de soporte y asistencia a cada una de las Secretarías y Sub Secretarías y sus dependientes, con el objetivo de operatividad los planes de acción delineados por el Departamento Ejecutivo Municipal. b) Asistir en la formulación de políticas y herramientas para incentivar la participación del sector privado en actividades científicas y tecnológicas que optimicen los procesos vinculados a la gestión. c) Planificar las acciones de promoción al financiamiento de proyectos de investigación, vinculación científico - tecnológico e innovación. d) Llevar adelante el planeamiento de Políticas de Fortalecimiento institucional en Ciencia y Tecnología.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <p>e) Promover la investigación y desarrollo de programas que propendan a incentivar el uso de nuevas tecnologías.</p> <p>f) Mejorar la construcción y medición de indicadores, así como la provisión de financiamiento.</p> |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Planeamiento de Políticas de Fortalecimiento Institucional en Ciencia y Tecnología.		
Depende de	Dirección General de Proyectos de Fortalecimiento Institucional.	A cargo de	
Régimen Laboral			
Misión: Asistir a los municipios a mejorar su capacidad de gestión, de forma tal que estos puedan cumplir de forma más efectiva con sus responsabilidades respecto de la prestación de servicios a los ciudadanos y de la promoción del desarrollo socio-económico local, coordinando a su vez la asistencia y asesoramiento en la elaboración de proyectos afines.			
Funciones			
a) Propender al rediseño y simplificación de procesos y procedimientos organizacionales; b) Promover el desarrollo e integración de sistemas de información; c) Requerir la capacitación y formación de los RRHH; d) Colaborar en el desarrollo de herramientas y metodologías de planificación.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Potenciar capacidades técnicas para implementar políticas en vistas del gran desarrollo tecnológico disponible que puede estar al servicio del modelo de gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégico-políticos del municipio.
- f) Generar la habilitación vía internet de procesos de gestión en procura de la interactividad con el ciudadano, mayor contacto, y de propiciar la participación ciudadana.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Investigación y Desarrollo		
Depende de	Dirección General de Proyectos de Fortalecimiento Institucional.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)			
Misión: Es la misión de la dirección de Investigación y desarrollo, promover la realización de trabajos de investigación sobre nuevas tecnologías e innovación destinados a la gestión pública y la prestación de servicios orientados al ciudadano.			
Funciones:			
a) Realizar trabajos de investigación y desarrollo sobre nuevas tecnologías en sensores, metodologías y plataformas de hardware libre destinadas a la gestión pública y la prestación de servicios orientados al ciudadano. b) Desarrollar y promover el uso de nuevas plataformas asociadas a blogs, redes, y concursos de desarrollo, en coordinación con las áreas competentes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c) Coordinar, diseñar e implementar acciones y capacitaciones que generen espacios de transferencia de conocimiento sobre las temáticas desarrolladas dentro de la Subsecretaría.
- d) Coordinar programas de capacitación nacionales, con el objetivo de efectivizar el abordaje territorial en los barrios de la Ciudad de Corrientes acercando herramientas que permitan a los vecinos de la ciudad realizar actividades formativas en vinculación directa con las delegaciones vecinales y organizaciones no gubernamentales en sus ámbitos de acción.
- e) Asistir a las demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal en cuanto al asesoramiento de técnicas y plataformas específicas para optimizar el rendimiento y eficacia de cada una de las secretarías, y articular su implementación con la Subsecretaría de Modernización.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Empleo y Nuevas Tecnologías		
Depende de	Dirección General de Proyectos de Fortalecimiento Institucional.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Es la misión de la Dirección de Empleo y Nuevas Tecnologías elaborar, definir, asistir y asesorar a empresas, organismos, sindicatos y trabajadores en materia de empleo y nuevas metodologías y herramientas relacionadas esta temática.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Asesorar en la formulación y desarrollo de políticas públicas, programas y herramientas para fortalecer e incluir a las personas en empleos futuros, en coordinación con las áreas competentes. b) Coordinar y planificar capacitaciones tendientes a promocionar e incentivar el uso y la aplicación de tecnologías disruptivas. c) Planificar y coordinar acciones que incentiven el desarrollo de habilidades de innovación, tecnología y emprendedurismo para aumentar y facilitar la inserción en empleos que requieran nuevos conocimientos, en coordinación con las áreas competentes. d) Asistir en la formulación, diseño e implementación de mejoras en los programas de enseñanza de las habilidades para empleos futuros.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Depende de	Subsecretaría de Modernización	A cargo de	– Dirección de Formación y desarrollo – Dirección de Desempeño y Potencial – Gabinete Técnico
Régimen laboral Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión: Proporcionar a todo personal del municipio de la ciudad de Corrientes los elementos necesarios para su desarrollo, propiciando su óptimo desempeño dentro de la organización,			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

con una mayor eficiencia, calidad y sentido profundamente humanista, contribuyendo de esta manera a la formación de colaboradores en todas las dimensiones de su persona. Además, propiciar la motivación de los colaboradores con los objetivos institucionales, entregándoles capacitación, bienestar, asesoría y servicios, con eficiencia, calidad, tecnología y calidez

Funciones

- a- Entender las políticas de gestión y administración de todo lo que abarca el área de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad de Corrientes.
- b- Asesorar y asistir a los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y Directores en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- c- Participar conjuntamente con la Subsecretaría de Modernización y la Subsecretaría de Relaciones Laborales en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.
- d- Entender y diseñar el perfil del empleado Municipal de la Ciudad de Corrientes.
- e- Entender las políticas vigentes de selección y reclutamiento de Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- f- Diseñar y planificar las políticas de auditorías de recursos humanos, en conjunto con las áreas afectadas, a realizarse en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- g- Diseñar e implementar políticas de evaluación de desempeño de los Recursos Humanos del municipio de la ciudad de Corrientes.
- h- Diseñar e implementar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del municipio de la ciudad de Corrientes.
- i- Entender el diseño de los planes de carrera del personal del municipio de la ciudad de Corrientes y diseñar y proponer estrategias relacionadas al mismo.
- j- Intervenir y proponer en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del municipio de la ciudad de Corrientes, en coordinación con

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

las áreas competentes.

- k- Diseñar y planificar una herramienta que permita el análisis del rendimiento y obtención de incentivos.
- l- Diseñar e implementar planes de capacitación, formación y desarrollo, en conjunto con las secretarías afectadas, de los Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- m- Definir criterios generales para la Descripción de los Puestos de trabajo de las jurisdicciones que componen al municipio de la Ciudad de Corrientes.
- n- Diseñar políticas y planes de recursos humanos relacionados a la incorporación y promoción del personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- o- Administrar el Sistema de Gestión de RR.HH., en lo relativo al análisis y diseño de módulos, carga centralizada de novedades del personal y capacitación a usuarios.
- p- Determinar lineamientos generales para el desarrollo de políticas referidas a resolución de conflictos, diagnóstico de clima laboral, trabajo en equipo y actividades de sensibilización.
- q- Planificar, organizar y controlar actividades relacionadas con la investigación y ejecución de procesos de desarrollo organizacional y transferencia técnica inherentes a la gestión de Recursos Humanos.
- r- Diseñar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- s- Promover el trabajo en consonancia y en equipo tanto con funcionarios de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, como con el equipo de asesores con los que ésta cuenta.
- t- Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión y la plena participación de las Personas con Discapacidad.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Formación y Desarrollo		
Depende de	Dirección General de Recursos Humanos	A cargo de	– Departamento de Ambiente y condiciones de trabajo – Departamento de Planes de Capacitación y Carrera – Departamento de Monitoreo y evaluación
Régimen laboral Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión: Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			
Funciones			
a. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. b. Planificar, programar y coordinar planes de capacitación y desarrollo anual de los Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes. c. Realizar estudios e investigaciones de los sectores del Municipio de la Ciudad de Corrientes, a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal. d. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e. Promover y facilitar al Director General de Recursos Humanos las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales e Internacionales.
- f. Dirigir, preparar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.
- g. Formular y coordinar planes y programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación y formación.
- h. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- i. Ejecutar las políticas de formación y desarrollo promovidas por el Director General de Recursos Humanos, así como divulgar y sensibilizar al personal del municipio en temas o implementación de los Sistemas de Gestión.
- j. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y desarrollo.
- k. Representar al Director General en caso de que este lo solicite, ante Instituciones de Capacitación.
- l. Mantener actualizado el registro y control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- m. Entender y participar del diseño de los planes de carrera del personal del municipio de la ciudad de Corrientes y diseñar y proponer estrategias relacionadas al mismo.
- n. Diseñar e implementar planes de capacitación, formación y desarrollo, en conjunto con las secretarías afectadas, de los Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- o. Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y política relacionadas a la seguridad y salud laboral, así como en el desarrollo de programas, cursos y otros temas inherentes con los Sistemas de Gestión aprobados por la normativa municipal vigente.
- p. Diseñar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Ambiente y Condiciones de Trabajo		
Depende de	Dirección de Formación y desarrollo	A cargo de	
Régimen laboral Personal de carrera comprendido por el estatuto. Ordenanza 3641/01			
Funciones			
- a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. - b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. - c- Realizar estudios e investigaciones de los sectores del Municipio de la Ciudad de Corrientes, a fin de detectar necesidades del personal. - d- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el departamento. - e- Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas relacionadas a la seguridad y salud laboral, así como en el desarrollo de programas, cursos y otros temas inherentes con los Sistemas de Gestión aprobados por la normativa municipal vigente.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f- Asesorar y trabajar en articulación con la Dirección de Seguridad e Higiene dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Laborales, en temas referidos al ambiente laboral, clima, resolución de conflictos y relaciones interpersonales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Planes de Capacitación y de Carrera		
Depende de	Dirección de Formación y desarrollo	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ordenanza 3641/01)			
Funciones			
a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. c- Planificar, programar y coordinar planes de capacitación y desarrollo anual de los Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes. d- Realizar estudios e investigaciones de los sectores del Municipio de la Ciudad de Corrientes, a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal. e- Asistir y acompañar al Director General de Recursos Humanos en la coordinación con entidades del sector público, cursos y seminarios, programas y otros eventos de			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

capacitación.

- f- Dirigir, preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.
- g- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas y planificadas por el Departamento.
- h- Ejecutar las políticas de formación y desarrollo promovidas por el Director General de Recursos Humanos, así como divulgar y sensibilizar al personal del municipio en temas o implementación de los Sistemas de Gestión.
- i- Representar al Director General en caso de que este lo solicite, ante Instituciones de Capacitación.
- j- Mantener actualizado el registro y control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- k- Entender y participar del diseño de los planes de carrera del personal del municipio de la ciudad de Corrientes y diseñar y proponer estrategias relacionadas al mismo.
- l- Implementar planes de capacitación, formación y desarrollo, en conjunto con las Secretarías y Subsecretarías afectadas, de los Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- m- Diseñar, proponer e implementar, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Monitoreo y Evaluación

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección de Formación y desarrollo	A cargo de	
Régimen laboral Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ordenanza 3641/01)			
Funciones			
a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. c- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas propuestos por la Dirección General de Recursos Humanos. d- Realizar estudios e investigaciones de todas las Secretarías y dependencias del Municipio de la Ciudad de Corrientes, a fin de detectar las necesidades del personal. e- Formular e implementar planes y programas de investigación, diagnóstico y evaluación que permita detectar necesidades de Capacitación y formación, entre otras. f- Diseñar, proponer e implementar, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Desempeño y Potencial		
Depende de		A cargo de	- Análisis y

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Dirección General de Recursos Humanos		selección de puestos - Incentivos y Rendimientos - Promoción y Reubicación laboral
Régimen laboral Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión: Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.			
Funciones			
a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b- Entender las políticas de gestión y administración de todo lo que abarca el área de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. d- Entender y diseñar el perfil del empleado Municipal de la Ciudad de Corrientes. e- Entender las políticas vigentes de selección y reclutamiento de Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes. f- Diseñar y planificar las políticas de auditorías de recursos humanos, en conjunto con las áreas afectadas, a realizarse en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. g- Diseñar e implementar políticas de evaluación de desempeño de los Recursos Humanos del municipio de la ciudad de Corrientes. h- Diseñar e implementar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del municipio de la ciudad de Corrientes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

i-	Diseñar y planificar herramientas que permitan el análisis del rendimiento y obtención de incentivos.
j-	Definir criterios generales para la Descripción de los Puestos de trabajo de las jurisdicciones que componen al municipio de la Ciudad de Corrientes.
k-	Diseñar políticas y planes de recursos humanos relacionados a la incorporación y promoción o reubicación del personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
l-	Diseñar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Análisis de Puestos y Selección		
Depende de	Dirección de Desempeño y potencial	A cargo de	
Régimen laboral Personal de carrera comprendida por el estatuto. Ordenanza 3641/01			
Funciones			
a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			
b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.

- c- Entender las políticas de gestión y administración de todo lo que abarca el área de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- d- Entender y participar en la confección de las políticas vigentes y modificaciones, de selección y reclutamiento de Recursos Humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- e- Proponer y confeccionar los criterios generales para la Descripción de los Puestos de trabajo de las jurisdicciones que componen al municipio de la Ciudad de Corrientes.
- f- Asistir en el diseño y la implementación políticas y planes de recursos humanos relacionados a la incorporación y promoción del personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- g- Diseñar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- h- Proponer y participar en el diseño de programas y estrategias de atracción de jóvenes en el Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- i- Recibir, organizar y clasificar los CV provenientes de los programas propuestos por la Dirección General.
- j- Organizar y entender la situación de revista del Personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- k- Entender y diseñar el perfil del empleado Municipal de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Incentivos y Rendimiento

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección de Desempeño y potencial	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendida por el Estatuto. (Ordenanza 3641/01)			
Funciones			
a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. c- Participar en el diseño y la implementación de las políticas de auditorías de recursos humanos, en conjunto con las áreas afectadas, a realizarse en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. d- Participar en el diseño e implementación de políticas de evaluación de desempeño de los Recursos Humanos del municipio de la ciudad de Corrientes. e- Participar en el diseño e implementación de herramientas que permitan el análisis del rendimiento y obtención de incentivos. f- Participar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. g- Promover e implementar el régimen de concursos para el ingreso y promoción del Personal y cobertura de cargos vacantes en la administración pública municipal conforme a lo establecido por el estatuto vigente. h- Participar en la elaboración del contenido y aplicación del procedimiento de los llamados a concursos, según los lineamientos establecidos por la normativa y			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

autoridades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Inserción y Reubicación Laboral		
Depende de	Dirección de Desempeño y potencial	A cargo de	
Régimen laboral Personal de carrera comprendida por el estatuto. Ordenanza 3641/01			
Funciones			
- a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. - b- Entender las políticas de gestión y administración de todo lo que abarca el área de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. - c- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. - d- Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia. - e- Participar en el diseño y en la implementación de las políticas de auditorías de recursos humanos, en conjunto con las áreas afectadas, a realizarse en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. - f- Participar en el diseño y la implementación de políticas y planes de recursos humanos relacionados a la incorporación y promoción o reubicación del personal del Municipio			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

de la Ciudad de Corrientes.

- g- Diseñar y proponer, junto con las áreas competentes, estrategias innovadoras que tiendan a modernizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- h- Elaborar y elevar a la Dirección General de Recursos Humanos todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gabinete Técnico		
Depende de	Dirección General de Recursos Humanos	A cargo de	
Régimen laboral Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión: Brindar soporte y abordaje interdisciplinario al Personal de la municipalidad de la ciudad de Corrientes en temáticas referidas a las condiciones institucionales y laborales.			
Funciones			
- a- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. - b- Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos. - c- Brindar soporte y atención al Personal de la Municipalidad que se encuentra en proceso jubilatorio.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Asesorar y orientar al personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes en la búsqueda de soluciones a problemas institucionales.
- e- Proponer y diseñar planes de acción preventivos, en articulación con el departamento de ambiente y condiciones de trabajo y con las áreas competentes.
- f- Asesorar y brindar soporte, en articulación con el Departamento de Salud Ocupacional y/o con el gabinete perteneciente al mismo, en temas referidos a lo competente con el gabinete técnico.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía.		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno	A cargo de	- Dirección General de Cambio Cultural. - Dirección General de Comisiones Vecinales. - Dirección General de Delegaciones Barriales. - Dirección General de Atención y Cercanía Ciudadana. - Dirección General

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			de Usuarios y Consumidores y Mediación.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión:			
Implementar políticas públicas que contribuyan a generar cambios culturales para lograr una mejor convivencia en la Ciudad, promoviendo una ciudadanía comprometida y participativa, y una nueva cultura de lo público donde interactúen Estado y Sociedad con obligaciones recíprocas. Promover los patrones culturales necesarios para generar una cultura ciudadana basada en los valores del cuidado y mantenimiento del espacio público, de la convivencia, la buena vecindad y la participación en consonancia y coordinación con el accionar de los entes descentralizados de la gestión como las Comisiones Vecinales y Delegaciones Barriales. Lograr espacios de cercanía y construir la vida en comunidad sobre la base de la idea de la ciudad como producto cultural y colectivo, con sentido de cohesión y construcción social. Incentivar el compromiso social del sector privado y su responsabilidad con lo público.			
Funciones			
a) Entender en la promoción de los cambios culturales necesarios para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia, la participación y el respeto por las normas. b) Promover y coordinar la relación estratégica con empresas, organizaciones del Tercer Sector y actores de la sociedad que fortalezcan la construcción ciudadana. c) Asistir al Intendente en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal y funcionarios del Gobierno de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Identificar aquellas problemáticas de convivencia en la Ciudad que requieren un abordaje de cambio cultural, con el objetivo de implementar planes de mejora en políticas públicas, trabajando en conjunto con todos los actores de la sociedad.
- e) Confeccionar un registro de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, teniendo en cuenta las áreas en que se desenvuelven para coordinar actividades conjuntas.
- f) Mejorar la cultura organizacional y la calidad de servicio del Gobierno hacia los vecinos, brindando formación a los empleados con el fin de profesionalizar la estructura interna y fomentar de esa manera también un cambio cultural interno en la gestión.
- g) Llevar adelante campañas de concientización de manera coordinada y transversal con las demás dependencias del Estado Municipal en temáticas como residuos, movilidad urbana, derechos del consumidor, cuidado del espacio público, participación en audiencias públicas, comisiones vecinales, violencia de género, discriminación, bullying, cuidado de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- h) Realizar proyectos de investigación sobre las representaciones, percepciones y prácticas de la sociedad en relación a temas de ciudadanía y participación social.
- i) Analizar las tendencias de cultura ciudadana global y las mejores prácticas. Estudiar los factores que inciden en la construcción y convivencia ciudadana.
- j) Implementar programas que promuevan la participación y concientización ciudadana para lograr cambios culturales que mejoren la convivencia en la Ciudad de Corrientes.
- k) Asistir en el diseño o mejora de procesos que propicien la participación ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Cambio Cultural		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía	A cargo de	– Dirección de Identidad y Compromiso Barrial. – Promoción y Cultura.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión			
Fomentar patrones culturales que se constituyan en un paradigma de convivencia para lograr cambios que promuevan la tolerancia, el respeto a las normas y la construcción colectiva vecinal. Intervenir como soporte a las distintas áreas del Municipio referidos al estudio de conductas de la comunidad respecto a problemáticas específicas de ciudadanía y convivencia.			
Funciones			
a) Diseñar, generar e implementar acciones de gobierno en coordinación con las áreas tendientes a impulsar cambios de hábito que promuevan la convivencia y construcción ciudadana.			
b) Promover la formación de actores claves de la sociedad como protagonistas y difusores de la cultura ciudadana.			
c) Diseñar, implementar y coordinar campañas de comunicación y eventos públicos, relacionadas con políticas públicas tendientes a promover una cultura de cuidado y respeto del			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

espacio público y el patrimonio de la Ciudad.

d) Generar programas y contenidos de cultura ciudadana en coordinación con las secretarías de Educación y Cultura.

e) Promover y coordinar los vínculos de relacionamiento estratégico con el sector empresario e instituciones del tercer sector en lo referido a responsabilidad social.

f) Generar mediciones y seguimientos de indicadores de cultura ciudadana.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Identidad y Compromiso Barrial		
Depende de:	Dirección General de Cambio Cultural.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Busca diseñar e implementar acciones y campañas dirigidas a los vecinos de la Ciudad de Corrientes tendientes a fomentar el sentido de la pertenencia e identidad con su ciudad en general y su barrio en particular.			
Funciones			
a) Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado,			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mejora y mantenimiento del espacio público, fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

b) Articular el trabajo en red de las organizaciones barriales y la promoción de valores cívicos comunes en escuelas, vía pública, asociaciones civiles entre otros ambientes públicos.

c) Coordinar la integración y reestructuración de Mesas de Gestión a fin de atender sugerencias y opiniones para elevar la calidad de los servicios públicos y el entorno de los vecinos.

d) Captar y analizar propuestas y recomendaciones de cada delegación a fin de alinearlas al plan de obras de la ciudad.

e) Creación de Observatorios Ciudadanos con la finalidad de impulsar la interacción y participación organizada.

e) Implementar los programas y actividades de identidad, compromiso barrial y voluntariado en red en coordinación con las demás áreas del municipio y asociaciones barriales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Promoción y Cultura		
Depende de	Dirección General de Cambio Cultural.	A cargo de	

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Garantizar el “derecho a la ciudad” como la posibilidad de construir una ciudad en la que todos se reconozcan como parte de ella, empoderando a los ciudadanos en la toma de decisiones colectivas y fomentándose la distribución equitativa de diferentes tipos de recursos materiales y simbólicos.			
Funciones			
a) Generar contenidos concernientes a temas de ciudadanía y participación social en coordinación con la Subsecretaria de Comunicación. b) Analizar las necesidades existentes en materia cultural y adoptar las medidas administrativas que considere adecuadas. c) Buscar fórmulas de coordinación y cooperación con los organismos públicos y entidades privadas que desarrollen su actividad principal en la ciudad. d) Velar por la conservación, creación y difusión de la cultura barrial. e) Promover el desarrollo de planes de trabajo y proyectos en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en apoyo a la cultura. f) Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos culturales, para apoyar la toma de decisiones. g) Organizar y dirigir actividades, eventos y concursos de promoción de la cultura ciudadana, la identidad local y el sentido de pertenencia en coordinación con la Subsecretaria de Cultura y las áreas competentes. h) Descentralización de la propuesta cultural de la ciudad. i) Generar espacios de exhibición, desarrollo y aprendizaje de temáticas referidas a la			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

construcción de mejor ciudadanía y convivencia.

- j) Asistir en el diseño e implementación de campañas de comunicación relacionadas con la promoción de la cultura ciudadana en coordinación con la Subsecretaria de Comunicación.
- k) Implementar programas que promuevan la participación y concientización ciudadana para lograr cambios culturales que mejoren la convivencia en la Ciudad de Corrientes.
- l) Articular con las reparticiones del Municipio en el abordaje de diversas problemáticas para lograr cambios de hábito que mejoren la convivencia y la cultura ciudadana.
- m) Asistir en el diseño o mejora de procesos que propicien la participación ciudadana en coordinación con las restantes secretarías.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Comisiones Vecinales		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Entender en los procesos de institucionalización, organización y desarrollo de las actividades de las Comisiones Vecinales en el ámbito de la Ciudad de Corrientes,			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

constituyéndose en el órgano de aplicación y fiscalización de las normas que las regulan a fin de contribuir a su eficiente funcionamiento y al desarrollo de la participación ciudadana.

Funciones

- a) Asesorar y asistir a la Subsecretaria en las cuestiones de su competencia.
- b) Participar en la planificación de proyectos a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.
- c) Participar y asesorar en la elaboración de toda la normativa que regula la institucionalización, organización y funcionamiento de las Comisiones Vecinales en el ámbito de la Ciudad de Corrientes siendo responsables de su aplicación.
- d) Entender en todos los procedimientos establecidos para la constitución y organización de las comisiones vecinales, otorgando la Personería Municipal para su debido reconocimiento, proveyendo toda la información y el asesoramiento necesario.
- e) Supervisar el funcionamiento de las comisiones vecinales formalmente constituidas, velando por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente que las regula, e interviniendo en aquellos casos que se presenten irregularidades en el ejercicio de las funciones o inobservancia de las reglamentaciones.
- f) Promover, cooperar e implementar proyectos, programas y actividades que permitan la participación ciudadana a través de las comisiones vecinales, tendientes a mejorar las condiciones de vida y necesidades básicas de la comunidad.
- g) Desarrollar y mantener vinculación con las diferentes áreas dentro del Ejecutivo Municipal a fin de coordinar y articular acciones y asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.
- h) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las direcciones a su cargo, capacitando y coordinando al personal, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera que contribuya a alcanzar los objetivos del área.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- i) Elaborar y elevar a la Subsecretaria y demás autoridades todos los informes requeridos sobre los aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Formación de Comisiones		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía	A cargo de	– Departamento de Solicitudes y Reclamos
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Desarrollar y supervisar las actividades destinadas a la conformación y organización de las Comisiones Vecinales, asesorando y asistiendo a las mismas respecto de las reglamentaciones y disposiciones existentes en la materia, ejerciendo el control de su aplicación y cumplimiento.			
Funciones			
a) Asesorar y asistir a la Dirección General de Comisiones Vecinales, a las autoridades del Ejecutivo Municipal y a las Comisiones en las cuestiones inherentes a su competencia. b) Será por medio de esta dirección que se efectuaran los trámites para el otorgamiento de Personería Municipal a las Comisiones Vecinales que lo			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

soliciten, examinando la documentación, dando el curso administrativo correspondiente.

- c) Organizar y coordinar todas las actividades vinculadas a las elecciones de los representantes para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Vecinales, cumpliendo y haciendo cumplir las reglamentaciones dispuestas a tal efecto.
- d) Llevar los registros de las comisiones vecinales reconocidas, como también archivo de la documentación atinente al área, siendo responsable de su permanente actualización.
- e) Establecer y mantener canales de comunicación con las comisiones vecinales, garantizando el acceso y provisión de toda la información del Municipio que sea considerado de su interés.
- f) Desarrollar y mantener vinculación y colaboración técnica con las distintas áreas de la Dirección General y de la Subsecretaria, a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos participativos.
- g) Confeccionar y remitir todos los informes y reportes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de competencia.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Departamento de Solicitudes y Reclamos.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Puesto			
Depende de	Dirección de Formación de Comisiones.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Es la misión del Departamento de Solicitudes y Reclamos recepcionar las solicitudes, propuestas y reclamos efectuadas por las comisiones vecinales, registrarlas y brindar una respuesta eficaz las situaciones planteadas.			
Funciones			
a) Asistir a la dirección y a los miembros de las comisiones en las cuestiones inherentes a su competencia b) Recepcionar solicitudes, propuestas y reclamos, efectuadas por las comisiones vecinales, prestando su asistencia y asesoramiento, con el objetivo de brindar una rápida y eficaz respuesta a las situaciones planteadas. c) Desarrollar y mantener vinculación y colaboración técnica con las distintas áreas de la Dirección General, de la Subsecretaria, y demás órganos del Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar soluciones adecuadas a las solicitudes y reclamos realizados. d) Llevar registros y archivos actualizados de todas las tramitaciones efectuadas por esta dirección. e) Confeccionar y remitir todos los informes y reportes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de competencia. f) Propender e implementar proyectos y acciones para el mejoramiento y			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

desarrollo de los recursos humanos y materiales con los que cuentan las comisiones vecinales, a fin de contribuir a lograr suficiente y autónomo funcionamiento.

- g) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica a quienes lo requieran.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Delegaciones Barriales		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.			
Misión: Entender en la coordinación y supervisión de las actividades y servicios prestados por las Delegaciones Barriales de la Ciudad de Corrientes, propendiendo a lograr el eficiente funcionamiento de las mismas, articulando las acciones necesarias para el desarrollo de las políticas de gestión de Cambio Cultural y participación ciudadana.			
Funciones			
a) Asesorar y asistir a la subsecretaria de Cambio Cultural y Participación			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Ciudadana en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo lo encomiende.

- b) Elaborar proyectos, programas y propuestas a desarrollar en el ámbito de las Delegaciones Barriales, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.
- c) Dirigir y supervisar la gestión desarrollada en las Delegaciones Barriales, en lo referente a la regulación organizativa y de funciones, la administración del personal, la prestación de servicios municipales que en ellas sean descentralizados, y otras, conforme a los lineamientos establecidos para su funcionamiento.
- d) Responsable del seguimiento, evaluación y control permanente de las actividades realizadas en las Delegaciones Barriales, manteniendo informados a los directivos de las mismas sobre las estrategias, actividades y novedades de interés, remitiendo y recabando la información necesaria d cada una de ellas.
- e) Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público, fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.
- f) Coordinar y desarrollar acciones con las diferentes áreas de la subsecretaria de Cambio Cultural y Participación Ciudadana y demás áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar la prestación efectiva y eficiente de los servicios municipales a cargo de las Delegaciones, trabajando para conseguir la continua mejora de los mismos.
- g) Planificar e implementar diferentes sistemas y registros que permitan efectuar reclamos, denuncias, solicitudes y sugerencias de los ciudadanos de la jurisdicción de cada Delegación, remitiendo los mismos a las áreas

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

correspondientes para su tramitación, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.

- h) Diseñar, generar e implementar acciones y campañas dirigidas a los vecinos de la Ciudad de Corrientes, tendientes a fomentar el sentido de pertenencia e identidad con su Ciudad en general, su barrio en particular y el valor de lo público.
- i) Promover la formación y capacitación permanente del personal que se desempeña dentro de las Delegaciones, para lograr la eficiencia en las prestaciones brindadas.
- j) Coordinar el relevamiento y actualización de información de instituciones, asociaciones y organizaciones existentes en las áreas geográficas de las Delegaciones, articulando acciones con la Dirección de Organización No Gubernamentales.
- k) Promover y desarrollar acciones de participación ciudadana en el ámbito geográfico de las Delegaciones, bajo la coordinación y dirección de la Subsecretaria de Cambio Cultural y Participación Ciudadana.
- l) Elaborar y elevar a la Subsecretaria todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia
- m) Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área y sus competencia.
- n) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección General de Atención y Cercanía Ciudadana		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía	A cargo de:	– Dirección de Plataforma de Atención Ciudadana. – Dirección de Gestión de Procesos de Atención. – Dirección de Análisis de la Demanda.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción.			
Misión: Es la misión de la Dirección General de Atención y Cercanía Ciudadana atender las solicitudes de los ciudadanos y diseñar e implementar estrategias que permita conocer al ciudadano y sus necesidades, promoviendo la eficacia en la resolución de quejas y consultas.			
Funciones			
a) Atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y consultas sobre los servicios provistos a los ciudadanos, generando un canal de fácil accesos entre el ciudadano y las correspondientes áreas del Municipio de la Ciudad de Corrientes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Instrumentar y promover las pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones con atención al público del Municipio de la Ciudad de Corrientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General Atención y Cercanía Ciudadana.
- c) Desarrollar un centro omnicanal de recepción de las deferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- d) Implementar mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.
- e) Diseñar e implementar un programa de cercanía que busque conocer al ciudadano y sus necesidades para mejorar la prestación de los servicios centralizados de atención sobre solicitudes, denuncias, quejas, reclamos e información sobre trámites y servicios prestados por el Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- f) Coordinar la derivación de las solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, consultas y trámites.
- g) Coordinar la consolidación de la información sobre trámites y servicios, poniendo a disposición los datos de actividades que se desarrollan en la Ciudad de Corrientes, a través de canales innovadores e inteligentes de atención.

Descriptivo del Puesto:

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Plataforma de Atención Ciudadana		
Depende de	Dirección General de Atención y Cercanía Ciudadana	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Es la misión de la Dirección de Plataforma y Atención Ciudadana diseñar, implementar y gestionar estrategias de mejora de las plataformas de atención y contacto con el vecino.			
Funciones			
1. <u>Funciones primarias:</u> a) Elabora e implementar proyectos de incorporación o mejoras de las plataformas de atención, Guía de Trámites, Sistema de Turnos y Sistema de Gestión de Filas. b) Releva las necesidades de las sedes de atención al público y gestionar la adquisición del hardware y la infraestructura correspondiente. c) Participar en la derivación de reclamos, quejas, denuncias, solicitudes, información y trámites a las reparticiones del Municipio de la Ciudad de Corrientes. d) Capacitar al personal de las áreas prestadoras de servicios en la utilización de las plataformas de atención. e) Gestionar los requerimientos de las áreas prestadoras de servicios para la prestación y/o adecuación de las plataformas a sus necesidades.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|---|
| f) Monitorear el desempeño y el uso de las plataformas de atención por parte del ciudadano. |
|---|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Gestión de Procesos de Atención		
Depende de		A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Es la misión de la Dirección de Procesos de Atención mejorar la capacidad de gestión de las organizaciones y de los procesos de servicio de las instituciones dependientes del Municipio de la Ciudad de Corrientes, a los efectos de satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios y la comunidad. Así como también diseñar y proponer mejoras en la accesibilidad de los servicios e incorporar sistemas de información abiertos.			
Funciones			
a) Promover y gestionar procesos, mecanismo y modelos de gestión necesarios para asegurar la implementación de mejoras permanentes en los trámites y servicios brindados por el Municipio de la Ciudad de Corrientes. b) Intervenir en la implementación de la desconcentración de trámites y servicios y de aquellas reparticiones del Municipio de la Ciudad de Corrientes dedicada a la atención de los Ciudadanos, en coordinación con el área que corresponda.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| c) Elaborar e implementar proyectos de mejoras del diseño, organización y señalización para las sedes de atención al público del Municipio de la Ciudad de Corrientes. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Análisis de la Demanda		
Depende de	Dirección General de Atención y Cercanía Ciudadana.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Es la misión de la Dirección de Análisis de la Demanda diseñar y proponer estrategias tendientes a la mejora en la resolución de cualquier tipo de trámite realizado en las dependencias del Municipio de la Ciudad de Corrientes, y analizar y relevar información acerca de la calidad de los servicios efectuados por las mismas.			
Funciones			
a) Impulsar medidas tendientes a la mejora en la resolución de reclamos, solicitud, quejas y otras formas de demanda, asistiendo en el desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistema y normativa. b) Realizar el control y seguimiento de la calidad de los servicios que presta el Municipio de la Ciudad de Corrientes y evaluar el impacto en la satisfacción del ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c) Establecer acuerdos de niveles de servicio en coordinación con las áreas prestadoras de servicios del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- d) Proponer adecuaciones operativas para los servicios prestados por las reparticiones del Municipio.
- e) Realizar la mediación de la evolución de la demanda y la satisfacción de los ciudadanos, el nivel de atención y tiempos de respuesta del Municipio de la Ciudad de Corrientes, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Usuarios y Consumidores y Mediación		
Depende de	Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía.	A cargo de	- Dirección de Asuntos Jurídicos, Judiciales e Institucionales. - Mediación
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y Remoción			
Misión: Ejecutar políticas, destinadas a la adecuada defensa y protección de los derechos de consumidores y usuarios en la Ciudad de Corrientes y la atención a sus reclamos, como así también intervenir en las distintas situaciones de conflicto que pudieran ser de su consideración, realizando tareas de mediación entre los vecinos y las distintas dependencias públicas y/o privadas.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Elaborar, regular e implementar un proceso adecuado de políticas, normas y procedimientos para la protección y defensa de los derechos de consumidores y usuario en la Ciudad de Corrientes. b) Constituirse en órgano de aplicación de las normas municipales de defensa del consumidor y usuario en el ámbito de la Ciudad. c) Promover e implementar campañas de difusión de tales derechos, tramitación de las denuncias y reclamos. d) Promover y reglamentar el funcionamiento del Comité de Usuario y Consumidores y otros órganos de defensa a tales derechos. e) Promover el establecimiento de formas y procedimientos para la resolución de conflictos o problemas presuntamente originados en incumplimiento de las normas aplicables de defensa de consumidor o usuario. f) Establecer el marco normativo municipal, un régimen de infracciones y sanciones en virtud de la legislación vigente en la materia. g) Llevar un registro de infractores a las normas de defensa del consumidos y usuario, determinando las categorizaciones por nivel de incumplimiento y las medidas resarcitorias, restituidas o sustitutivas efectuadas de los bienes o servicios objeto de reclamo. h) Elaborar y elevar todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia. i) Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. j) Desarrollar todas las funciones que surjan de su Misión, las complementarias a la

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

misma y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos, Judiciales e Institucionales.		
Depende de	Dirección General de Usuarios y Consumidores	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Entender en la planificación, organización y control de los asuntos administrativos, jurídicos y legales del Organismo y atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. Brindar asesoramiento jurídico y técnico general a la dirección general de Defensa del Consumidor y áreas dependientes, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
Funciones			
a) Asesorar y asistir a la dirección general de defensa del consumidor y áreas dependientes en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia.			
b) Actuar por delegación expresa del Secretario de Coordinación de Gobierno en asuntos de su competencia.			
c) Asesorar a la Dirección General en lo referente a la interpretación y aplicación de normas técnicas específicas de las áreas de su competencia, elaborando los			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

dictámenes correspondientes.

- d) Intervenir en la elaboración de proyectos de resolución, ordenanza, disposiciones, reglamentaciones internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Dirección General de Defensa del Consumidor.
- e) Entender en la formación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaria, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos.
- f) Mantener el enlace administrativo y colaboración técnica con las demás áreas de la secretaria y el Servicio Jurídico Permanente, a fin de articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento.
- g) Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones, y procesos vigentes en la defensa de los consumidores y ciudadanos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Mediación		
Depende de	Dirección General de Usuarios y Consumidores y Mediación	A cargo de	—
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión:			
Promover a través del Centro de Mediación y el abordaje territorial del mismo, el			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

dialogo entre las partes como herramienta para evitar obstaculizar a la justicia ordinaria con causas que implican un trastorno para el sistema judicial. Busca además establecer pautas concretas de convivencia que permitan avanzar en una política que tenga al dialogo como elemento valorativo para que las partes contribuyan a una convivencia pacífica.	
Funciones	
a)	Concurrir a las dependencias barriales, Delegaciones Municipales, Salón de usos múltiples (SUM), Centros Integradores Comunitarios (CICs) y demás dependencias municipales que los requieran para acercar los servicios del Centro de Mediación.
b)	Propender a la realización de acciones que acerquen a los vecinos y que a través del dialogo puedan solucionar posibles diferencias de manera organizada y pacífica.
c)	Generar alternativas de resolución de conflictos fuera del área judicial, convirtiendo a las partes en protagonistas del proceso para solucionar diferencias y evitar acudir a la justicia ordinaria.
d)	Motivar a los vecinos a que participen de manera activa, constituyendo el Centro de Mediación un puente para acercarlos, brindándoles herramientas que faciliten el dialogo abierto de donde surjan opciones y se generen instancias de intercambio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Relaciones Institucionales		
Depende de		A cargo de	– Dirección

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Secretaria de Coordinación de Gobierno		General de Relaciones con Provincia y Municipios. – Dirección General de Cooperación Internacional.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y Remoción.			
Misión: Entender, instrumentar y contribuir en las relaciones del Municipio para el fortalecimiento institucional a través de la incorporación y cooperación pública y privada, contribuyendo al desarrollo local sostenible, asesorando y generando instancias de articulación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales e internacionales, con el objeto de implementar la gestión asociada de programas y proyectos de desarrollo.			
Funciones			
a) Formular y gestionar programas de investigación orientados al desarrollo municipal y local. b) Formular, administrar e implementar políticas públicas funcionales al proceso de reforma y modernización del estado municipal. c) Desarrollar actividades e implementar políticas funcionales al proceso de reforma y modernización del estado municipal. d) Desarrollar actividades tendientes a implementar el proceso de modernización de la Gestión Pública, destinado a fortalecer las capacidades institucionales de las Áreas y organismos del sector público			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

municipal incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación, para mejorar los servicios al ciudadano, aumente la eficiencia y eficacia en la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana.

- e) Formular y gestionar programas y cursos de capacitación, formulación y perfeccionamiento orientación al personal técnico y funcionarios de la Municipalidad, como herramientas del proceso de modernización del estado municipal, articulando con las Áreas respectivas.
- f) Gestionar, organizar y dirigir los programas y actividades de formación y capacitación de los agentes municipales, contribuyéndose en el Área de Coordinación con las demás Áreas competentes.
- g) Gestionar y proveer de comunicación ágil y eficiente con las otras áreas de la Municipalidad.
- h) Gestionar recursos y asistencia técnica para fortalecer las funciones de planificación estratégica el fortalecimiento institucional y mejorar las condiciones para el desarrollo local.
- i) Realizar la evaluación del personal a cargo destinados a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Relaciones con Provincia y Municipios		
Depende de	Subsecretaria de Relaciones	A cargo de	– Planificación Institucional

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Institucionales		– Generación de Vínculos. – Coordinación de Proyectos.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Gestionar las acciones necesarias con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad de Corrientes, a fin de derivar las inquietudes y resolver las demandas que pudieran surgir por parte de gobiernos municipales y provinciales.			
Funciones			
a) Interactuar con los representantes de organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones profesionales, partidos políticos y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia. b) Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos con funcionarios de los distintos gobiernos locales y provinciales, representantes legislativos y dirigentes políticos y sociales del interior del país. c) Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país. d) Impulsar convenios con provincias y municipios del interior del país en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, con el fin de fortalecer e incrementar las relaciones con ellos. e) Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunicativas, para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

experiencias de gestión entre la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Planificación Institucional		
Depende de	Dirección General de relaciones con Provincia y Municipios.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Proveer a la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes de la información social, económica y política de los Estados Provinciales y Municipales, y regular el proceso de planificación institucional como una actividad fundamental para orientar las acciones institucionales hacia el cumplimiento de su misión, fines y principios en consonancia con los recursos aportados por la sociedad, y el lineamiento de los ejes de la gestión.			
Funciones			
a) Desarrollar sistemas de información con los Estados Provinciales y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.			
b) Planificar la agenda de eventos y organizar junto con las áreas del municipio competentes, las actividades relacionadas con la participación de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| c) Asumir a su cargo la formulación, el seguimiento, la evaluación, o bien, el asesoramiento en las distintas etapas del proceso de planificación institucional. |
| d) Orientar y dirigir las actividades académicas fundamentales, a saber, docencia, investigación y extensión, vinculación y acción social. |
| e) Lograr la participación responsable y efectiva de la Comunidad Institucional de acuerdo con los espacios y mecanismos establecidos para tal fin. |

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Generación de Vínculos		
Depende de	Dirección General de Relaciones con Provincia y Municipios	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (3641/01)			
Misión: Impulsar las acciones necesarias que contribuyan a la generación de vínculos con la provincia y municipios, propiciando la suscripción de acuerdos.			
Funciones			
a) Proponer iniciativas para la suscripción de convenios con Estados Provinciales y Municipios en materia cultural, económica, histórica, educativas, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, para la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Comunicar y difundir a las áreas de comunicación de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, la celebración de convenios que hayan sido impulsados por la Dirección General, brindándoles asesoramiento respecto del alcance y vigencia de los mismos.
- c) Efectuar el seguimiento de las relaciones institucionales que impulse la Dirección General y/o la Subsecretaría con los Estados Provinciales y Municipios, organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Coordinación de Proyectos		
Depende de	Dirección General de Relaciones con Provincia y Municipio	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Coordinar, articular y llevar adelante la gestión administrativa de políticas públicas especiales que se efectúen en conjunto entre el Departamento Ejecutivo Municipal, la Provincia de Corrientes y demás municipios de la región a los fines de fortalecer los vínculos que promuevan el crecimiento y desarrollo institucional de las mismas.			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Desarrollar, liderar y poner en ejecución operativa proyectos de innovación administrativa que permitan mejorar la gestión de la administración pública municipal en materia de calidad, sustentabilidad y competitividad.
- b) Diseñar e implementar políticas públicas que redunden en mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa.
- c) Impulsar el desarrollo y seguimiento de aquellos proyectos que resulten de especial interés para cumplimiento de las misiones y funciones de la Subsecretaría.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Cooperación Internacional		
Depende de	Subsecretaría de Relaciones Institucionales	A cargo de	-Dirección de búsqueda de Financiamiento.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Asiste a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales en el diseño y coordinación de la estrategia internacional de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Desarrollar el relacionamiento internacional con ciudades del mundo. b) Promover y gestionar la participación de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes en redes multilaterales. c) Asistir a la Subsecretaría en el diseño y la coordinación de eventos de carácter			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

internacional que se realicen en la Ciudad de Corrientes.

- d) Asesorar en la estrategia de vinculación de la Ciudad de Corrientes con organizaciones internacionales tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.
- e) Elaborar los materiales de soporte para empresas e inversores extranjeros interesados en instalarse y operar en la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas de gobierno correspondientes.
- f) Asistir a la Subsecretaría en el vínculo con la comunidad diplomática internacional en temas relacionados con la Ciudad de Corrientes.
- g) Asesorar a agencias y organismos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes en temas diplomáticos.
- h) Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes y de los compromisos asumidos.
- i) Implementar acciones en materia de cooperación internacional.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Búsqueda de Financiamiento		
Depende de	Dirección General de Búsqueda de Financiamiento.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Formular Planes de Acción de financiamiento en relación a los vínculos entre			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes con los Organismos Internacionales.
Funciones
a) Asistir en las políticas atinentes a la vinculación de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes con los Organismos Internacionales, con el que se pueda establecer acuerdos de cooperación en las distintas materias que hacen a la problemática municipal.
b) Recurrir a instrumentos de financiamiento, y a operaciones de crédito público llevadas a cabo en el mercado de capitales o ante organismos Internacionales de crédito para el financiamiento de los programas y proyectos vinculados a la Dirección General y/o a la Subsecretaría.
c) Promover el soporte para empresas e inversores extranjeros para la disposición de los recursos de financiamiento.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Integración Comunitaria		
Depende de	Subsecretaria de Relaciones Institucionales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			
Misión: Asesora y asiste al Intendente y a sus funcionarios en materia de promoción de actividades de integración comunitaria. Para ello, gestiona, articula y coordina las demandas de carácter social e iniciativas de impacto social de las diversas comunidades y sus dependencias más representativas articulando programas y			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

proyectos a través de ellos.
Funciones
a) Operar como centro de actividades, propuestas sanitarias, recreativas, servicios de salud y desarrollo social, y de promoción y participación de organizaciones no gubernamentales de la zona. b) Asesorar y asistir al Intendente y a sus funcionarios en materia de integración comunitaria. c) Organizar y desarrollar acciones para fomentar el diálogo y la diversidad. d) Ofrecer servicios de asistencia a las comunidades en sus programas y proyectos de promoción social como canal de comunicación transversal a todas las áreas de gobierno. e) Realizar publicaciones que difundan y divulguen las distintas expresiones de la Ciudad de Corrientes. f) Promover, gestionar y acompañar las celebraciones, festividades, tradiciones y eventos de las distintas comunidades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Organizaciones no Gubernamentales.		
Depende de	Subsecretaria de Relaciones Institucionales	A cargo de	– Dirección de ONG'S – Dirección de Asociaciones de la Sociedad Civil.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Promover y coordinar la participación e intervención de las Organizaciones No Gubernamentales en el desarrollo e implementación de políticas y proyectos, en conjunto con la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, fomentando de ese modo la inclusión y participación ciudadana en la gestión.			
Funciones			
a) Desarrollar las habilidades de gestión de las ONGs, para que puedan formular sus programas y actuaciones con un mayor grado de eficacia y eficiencia. b) Promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales en el ámbito de la Municipalidad de Corrientes, canalizando y articulando acciones, proyectos y programas de interés con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal. c) Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales en las cuestiones de su competencia. d) Actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende. e) Proponer y participar en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección. f) Establecer los objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión. g) Elaborar y elevar a la Subsecretaría y Secretaría General todos los informes requeridos sobre cuestiones de su competencia.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de ONG'S		
Depende de	Dirección General de Organizaciones no Gubernamentales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Trabajar coordinadamente con la Dirección General de ONG'S en la promoción y coordinación de participación ciudadana a través de de las Organizaciones No Gubernamentales, e incentivar y asesorar a dichas entidades en la implementación de políticas y proyectos, en conjunto con la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, teniendo como finalidad propender a generar distintos espacios de empoderamiento al ciudadano.			
Funciones			
a) Coordinar el relevamiento e identificación de las Organizaciones No Gubernamentales que actúan en la Ciudad. b) Crear un registro pormenorizado y actualizado de las Organizaciones no Gubernamentales que intervienen en la c) Establecer y mantener vías de comunicación con las Organizaciones No Gubernamentales, garantizando el acceso y provisión de toda la información del Municipio que sea considerada de su interés. d) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. e) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Asociaciones de la Sociedad Civil		
Depende de	Dirección General de Organizaciones no Gubernamentales	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: promover y consolidar una red que lo integre con las Organizaciones de la Sociedad Civil, en procura de potenciar el accionar de ambos sectores y favorecer el trabajo conjunto, de forma tal de construir una ciudad más justa e igualitaria mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y promoviendo la participación y el voluntariado ciudadano.			
Funciones			
a) Establecer canales institucionales que propendan a la coordinación de las diferentes Asociaciones de la Sociedad Civil en procura de articular acciones que impacten en la sociedad.			
b) Mejorar la cultura del diálogo y del acuerdo, a los fines de favorecer a un mejor desempeño de nuestra comunidad.			
f) Promover acciones que tiendan al asociativismo, la responsabilidad social y el fortalecimiento del carácter autónomo y sustentable de las Organizaciones No Gubernamentales, en el cumplimiento			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- g) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- h) Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones desarrolladas.
- i) Mantenerse permanentemente actualizado sobre las reglamentaciones y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Planificación y Análisis de Gestión		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno.	A cargo de	– Dirección General de Análisis de Gestión. – Dirección de Evaluación del Gasto. – Dirección de Planificación Estratégica.

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Asistir al Intendente, Vice-Intendente y Secretario de Coordinación de Gabinete en el diseño y seguimiento del Plan de Gobierno. Entender en el Control de la Gestión del Gobierno de la Ciudad de Corrientes a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.			
Funciones			
a) Establecer los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas. b) Proporcionar al Intendente, Vice-Intendente y Secretario de Coordinación de Gabinete las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes secretarías un sistema de indicadores que volcados a un tablero de control, permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Gobierno. c) Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad de Corrientes, que permita su seguimiento individual, del programa general y el del plan de inversiones, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Análisis de Gestión		
Depende de		A cargo de	– Control de

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Secretaria de Coordinación de Gobierno		Gestión sobre avance de obras. – Seguimiento. – Sistemas informáticos y estadísticas.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			
Misión: Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.			
Funciones			
a) Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Corrientes, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del tablero de control. b) Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Control de Gestión sobre avance de obras		
Depende de	Secretaria de Coordinación de	A cargo de	

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Gobierno.		
Régimen Laboral:			
Misión: Relevar el estado de avance de las obras ejecutadas por el Gobierno de la Ciudad de Corrientes o por terceros.			
Funciones			
a) Trabajar de manera conjunta con la Subsecretaria de Modernización y la Subsecretaria de Sistemas de Información en la creación de una Plataforma online para el seguimiento detallado de las obras de infraestructura del Gobierno de la Ciudad, para que los vecinos sigan de cerca el avance de obras y proyectos. b) Sistematizar en el Tablero de Control la información obtenida a partir del trabajo de campo y sus posteriores análisis. c) Coordinar el orden en que se van realizando las actividades con el fin de lograr la más eficiente y económica utilización de los equipos, elementos y recursos de que se dispone.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Seguimiento		
Depende de	Dirección General de Análisis de Gestión	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Llevar adelante la agenda de reuniones de gabinete y de seguimiento de			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

áreas.
Funciones
a) Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Corrientes b) Establecer los hitos y logros intermedios para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos estratégicos alineados a los Ejes de Gestión. c) Realizar el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control. d) Definir día y horario de las reuniones de Gabinete, de Coordinación y las que solicite el Departamento Ejecutivo Municipal, y la convocatoria a las mismas. e) Llevar el registro o minuta de las reuniones generales y específicas a los fines de poder realizar el seguimiento correspondiente.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Sistemas Informáticos y Estadísticas.		
Depende de	Dirección General de Análisis de Gestión.	A cargo de	
Régimen: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Establecer los sistemas informáticos y realizar tareas de mantenimiento de las aplicaciones que hacen al Tablero de Control, en coordinación con la Subsecretaría de Modernización.			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Sistematizar indicadores de gestión y de la Ciudad de Corrientes para armar un sistema de estadísticas.
- b) Utilizar los indicadores para proporcionar información a las diferentes Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal que así lo requieran para enriquecer el desarrollo de sus planes de acción.
- c) Trabajar en Coordinación con la Subsecretaría de Modernización para establecer la gestión y aplicación de planes que propendan a optimizar el rendimiento de la gestión.
- d) Trabajar coordinadamente con la Subsecretaría de Sistemas de Información para garantizar las tareas de mantenimiento que requieran dichas aplicaciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Evaluación del Gasto		
Depende de	Subsecretaría de Evaluación del Gasto.	A cargo de	-Dirección de Análisis y Control del Gasto
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para el Gobierno de la Ciudad de Corrientes, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.			
Funciones			
a) Realizar la evaluación ex-post de los principales programas y proyectos del Gobierno. b) Coordinar con la Secretaría de Economía y Finanzas la correcta			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

implementación del Plan de Acción del Gobierno en el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.

- c) Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente de la Secretaria de Economía y Finanzas, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente del Gobierno de la Ciudad de Corrientes.
- d) Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución, y de los programas y proyectos de la Secretaria de Coordinación General.
- e) Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Secretaria de Coordinación General, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestario, y las disposiciones específicas internas que se dicten.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Presupuesto		
Depende de	Dirección General de Evaluación del Gasto	A cargo de	
Régimen Laboral: Régimen laboral comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control			
Funciones			
a) Participar e interactuar con el resto de las jurisdicciones en la formulación del presupuesto.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

b) Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso y partida para cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Planificación Estratégica		
Depende de	Subsecretaria de Planificación y Análisis de Gestión	A cargo de	-Dirección de Planificación Anual. - Dirección de Proyectos Estratégicos. Dirección de Priorización de Gestión.
Régimen Laboral:			
Misión: Asistir al Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Asistir al Subsecretario en la coordinación de los planes estratégicos anuales de todas las áreas de gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad de Corrientes.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
- c) Coordinar los proyectos estratégicos del plan de gobierno en conjunto con la jurisdicción interviniente.
- d) Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas en el Gobierno de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Planificación Anual		
Depende de	Dirección Planificación Estratégica	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Desarrollar y priorizar las actividades y objetivos propuestos por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el plan operativo anual de Gobierno.			
Funciones			
a) Definir los objetivos y metas para la evaluación anual de desempeño y el Tablero de Control, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Ciudad de Corrientes.
b) Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos Estratégicos.		
Depende de	Dirección General de Planificación Estratégica.	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Misión: Asistir a la Dirección General en la coordinación de los planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y su relación al Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad de Corrientes			
Funciones			
a) Desarrollar e implementar las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Corrientes.			
b) Asistir a la Dirección General en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Dirección de Priorización de Gestión

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Puesto			
Depende de	Dirección General de Planificación Estratégica.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Proponer iniciativas y políticas públicas que fomenten la innovación de la gestión para la resolución de problemas de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Asistir a las Jurisdicciones, en la priorización y ponderación de la importancia de sus objetivos previstos dentro del plan operativo anual. b) Proponer iniciativas y políticas públicas que fomenten la innovación de la gestión para la resolución de problemas de la Ciudad de Corrientes. c) Coordinar con la Subsecretaria de Modernización para poder canalizar las iniciativas a través de la Dirección General de Innovación, de manera que puedan generarse los aportes a la gestión municipal.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno	A cargo de	- Dirección General de Operaciones. - Dirección

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			General de Planeamiento - Dirección de Logística.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión:			
Detectar, inventariar y clasificar las vulnerabilidades, sean estas naturales o atópicas, y elaborar el mapa de riesgo de la Ciudad, con el objeto de establecer las prioridades en la gestión del riesgo y poder tomar medidas preventivas para atenuar el impacto de los riesgos y catástrofes en la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Gestionar el riesgo, elaborando los planes operativos para afrontar las emergencias, coordinando acciones con las distintas áreas de gobierno. b. Ejercer la supervisión y el control de gestión en las áreas a su cargo. c. Identificación y análisis de los factores que determinan el riesgo potencial de inundaciones. d. Difundir y capacitar en la materia, tanto dentro como fuera del municipio. e. Delinear las acciones de la Dirección General de Operaciones en coordinación con las demás dependencias intervinientes en caso de situaciones de riesgo, Policías, bomberos, Instalaciones sanitarias, Ong's, Asistencia Social, entre otros.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Operaciones

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral	Personal de gabinete de libre nombramiento y remuneración.		
Depende de	Subsecretaria de Gestión de Riesgo y Catástrofes	A cargo de	- Departamento de Comunicaciones. - Departamento de Análisis de Riesgos.
Misión			
Coordinar los operativos y procedimientos en casos de emergencias civiles.			
Funciones			
a. Asistir a la Subsecretaria de Gestión de Riesgos y Catástrofes, en las actividades inherentes a su área de competencia. b. Solicitar la cooperación a las demás áreas municipales que sean necesarias para atender cada situación de emergencia. c. Informar a la dirección el estado de situación de cada caso de emergencia. d. Dirigir las actividades de mitigación, asistencia social, asistencia médica, u de apoyo logístico. e. Coordinar e implementar las actividades dirigidas a capacitar al personal municipal y civil en casos de emergencias. f. Desarrollar campañas de concientización y prevención dirigidas a la población. g. Emitir informes periódicos sobre las tareas realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior. h. Dictar Memorandos necesarios para el normal funcionamiento tanto interno como externo del área. i. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes. j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

k. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas, y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Comunicaciones		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General de Operaciones	A cargo de	
Funciones			
a- Difundir el conocimiento sobre vulnerabilidad, riesgo y medidas de prevención así como las recomendaciones para reducir los riesgos, a través de las campañas de concientización pública y medios de comunicación.			
b- Difundir los sitios inestables persuadir a la población de reducir los niveles de riesgo.			
c- asumir la intermediación entre expertos, gobierno y comunidad para hacer accesible a la población el conocimiento de los riesgos, para fomentar la cultura de la prevención.			
d- Trabajar junto a otras dependencias municipales la posible estandarización de protocolos de comunicación en tiempo real, para la fluidez eficaz de la			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

información en el momento de acción.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Análisis de Riesgos		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General de Operaciones	A cargo de	
Funciones			
a- Detectar las principales vulnerabilidades que resultan del crecimiento urbano en relación con los activos naturales y cuáles son las amenazas que podrían explotar las vulnerabilidades.			
b- Cooperar en la elaboración de las medidas preventivas y correctivas viables que garanticen mayores niveles de seguridad y campañas de concientización.			
c- Propender a la elaboración de mapeos digitales y brindar asesoramiento sobre cada sitio crítico.			
d- Involucrar en el trabajo de campo a las autoridades locales, con el fin de sensibilizarlos y fortalecer las capacidades locales en el análisis de riesgos			
e- Presentar una propuesta de zonificación territorial considerando la amenazas identificadas, condiciones geológicas, hidrológicas, uso del suelo, poblados, etc.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Planeamiento

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral	Personal de gabinete de libre nombramiento y remuneración.		
Depende de	Subsecretaria de Gestión de Riesgos y Catástrofes.	A cargo de	- Departamento de Planes. - Departamento de Políticas.
Misión			
Llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en proyectos.			
Funciones			
a- Asistir a la Subsecretaria de Gestión de Riesgos y Catástrofes, en las actividades inherentes a su área de competencia. b- Desarrollar una cuantificación inicial del riesgo dando una valoración aproximada del impacto sobre el sector del tejido urbano amenazado. c- Crear un protocolo de acciones frente a los riesgos, definiendo los pasos frente a cada riesgo, junto con las dependencias municipales que deban participar del proceso de acción. d- Mantener actualizada la Matriz de Riesgo, contemplando el cruce entre el impacto y la probabilidad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Planes		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General	A cargo de	

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	de Planeamiento		
Funciones			
e- Elaborar el plan final de los procesos de planificación, teniendo la hipótesis de riesgo de la comuna y continuar con las soluciones y elecciones de planes a largo o corto plazo que correspondan. f- Elevar el plan o programa final al superior. g- Aportar o asesorar en cuanto a objeciones pertinentes del plan final.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Políticas		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General de Planeamiento.	A cargo de	
Funciones			
a- Aportar a las dependencias del área la gestión de políticas públicas o programas en materia defensa civil que proporcionen herramientas útiles para la propiciar resultados positivos en la región. b- Trabajar por la incorporación de la cultura de riesgo en la elaboración y planificación de políticas del territorio municipal que resulten de otras dependencias municipales.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Logística		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Subsecretaria de Gestión de Riesgos y Catástrofes	A cargo de	- Departamento de Administración de Recursos
Misión			
Gestionar y proveer eficientemente los recursos necesarios para el desarrollo correcto de emergencias y/o actividades que competan al área.			
Funciones			
a- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro. b- Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones. c- Optimizar el transporte. d- Utilizar un software de aprovisionamiento, transporte y control logístico.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Administración de Recursos.		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección de Logística.	A cargo de	
Misión: Asistir a la Dirección de Logística en la administración de los recursos			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

necesarios para los casos que requieran asistencia, coordinando acciones con las diferentes dependencias intervinientes.
Funciones
a- Asistir en todo lo pertinente a recursos y manejo de los mismos a la dirección de logística. b- Elaborar herramientas que faciliten y optimicen la movilización de insumos a la hora de emergencias. c- Administrar los recursos e insumos de manera optima para disponer de ellos en cada situación que así lo requiera, adquiriendo el carácter de depositario de dichos bienes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Sistemas de Información		
Depende de	Secretaria de Coordinación General de Gobierno	A cargo de	- Dirección General de Instalación y Mantenimiento de Hardware. - Dirección General de Instalación y Mantenimiento de

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Software. - Gestión Digital.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento, actualización y operación de los sistemas de operación integrados, con la aplicación de las denominadas Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las políticas de la gestión municipal. Busca aplicar los principios de la centralización normativa y descentralización operativa y promueve el proceso de cambio en las formas de gestionar los recursos tecnológicos, permitiendo así un óptimo aprovechamiento del potencial del municipio, condición sine necesaria para atender las demandas prioritarias de la comunidad en un contexto de eficiencia y economicidad.			
Funciones			
a) Planificar de manera conjunta con las dependencias del área los estándares y normas inherentes al cargo y las funciones. b) Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y actualización de las redes informáticas y de comunicación de datos. c) Coordinar y verificar la instalación y mantenimiento de la totalidad del software y sistemas utilizados por la municipalidad de la Ciudad de Corrientes. d) Coordinar y verificar la instalación y mantenimiento de los equipos informáticos (hardware) con la colaboración del soporte técnico. e) Cooperar y supervisar la creación y desarrollo de las aplicaciones, siguiendo las políticas de seguridad de la información. f) Verificar la prueba e implementación de las aplicaciones de la			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

- g) Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento y resguardo de la información almacenada y administrada por los sistemas informáticos.
- h) Supervisar la instalación y mantenimiento de los diferentes servidores y redes informáticos.
- i) Generar herramientas informáticas fundamentales para una buena administración de las tareas administrativas del municipio.
- j) Sistematizar las operaciones y estructuras de datos en uso.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Instalación y Mantenimiento de Hardware.		
Depende de	Subsecretaria de Sistemas de Información.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Entender en el mantenimiento y actualización de hardware y la operación de los sistemas.			
Funciones			
a) Efectuar la instalación, las operaciones y el mantenimiento de hardware y equipos, siguiendo los lineamientos de la Subsecretaria de Sistemas de información. b) Implementar, mantener y actualizar los equipos informáticos. c) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la totalidad de los hardwares			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

existentes.

- d) Garantizar el normal funcionamiento de los servicios físicos de red, mediante la constante intervención del soporte técnico.
- e) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- g) Propender a la permanente capacitación del personal del área.
- h) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Instalación y Mantenimiento de Software		
Depende de	Subsecretaría de Sistemas Informáticos	A cargo de	-Dirección de Telefonía Celular
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Entender en el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos municipales, procurando facilitar la gestión municipal mediante un sistema integral.			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Analizar y diseñar los sistemas de información municipales, siguiendo los lineamientos de la Secretaria de Coordinación de Gobierno.
- b) Diseñar y administrar los modelos de datos.
- c) Documentar las aplicaciones desarrolladas, para resguardo de los proyectos, sistemas y programas creados.
- d) Propender a la permanente optimización de los procesos que ejecute el área.
- e) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- f) Analizar nuevos requerimientos de sistemas de información con las áreas municipales, operativas y de conducción.
- g) Asesorar y capacitar a los usuarios para el correcto uso de los sistemas desarrollados.
- h) Realizar seguimientos de las aplicaciones implementadas, junto con los usuarios de las mismas.
- i) Administrar las cuentas de usuarios y perfiles de acceso a los sistemas.
- j) Mantener y actualizar los programas de desarrollo y motores de base de datos de acuerdo a las especificaciones y supervisión de la Subsecretaria de Sistemas de Información.
- k) Verificar las copias del respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información según los lineamientos de la Subsecretaria.
- l) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideran necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Telefonía Celular		
Depende de	Dirección General de Instalación y Mantenimiento de Software	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
Funciones			
- a- Responsable de la atención telefónica y comunicaciones internas del municipio - b- Recepción de reclamos y derivación a las áreas correspondientes - c- Mantener contabilizado nominas de internos de las oficinas municipales - d- Coordinar con la oficina de atención al ciudadano en caso de reclamos por servicios - e- Elevar informes correspondientes al servicio prestado a la dirección general. - f- Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideran necesarias para el cumplimiento de sus funciones.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Gestión Digital		
Depende de	Subsecretaria de Sistemas de Información	A cargo de	- Dirección Plataforma Digital

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			- Contacto Directo
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión:			
Mejorar la experiencia digital del vecino, siendo responsables de la gestión de la página web y las aplicaciones móviles del municipio de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Entender en el diseño de los lineamientos generales para la creación, desarrollo y mantenimiento de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes. b) Supervisar la implementación de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes, coordinar los servicios y productos digitales de las distintas áreas del Municipio, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información. c) Implementa y actualizar el portal web oficial del Municipio de la Ciudad de Corrientes, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información. d) Colaborar con la Agencia de Sistema de Información en la Definición, comunicación y mantenimiento de estándares de usabilidad y diseño de aplicaciones web y móviles para brindar una experiencia de usuarios centralizada. e) Acercar servicios y herramientas digitales al vecino respondiendo a un estándar tecnológico de accesibilidad a la web. f) Administrar el portal de acceso único del ciudadano s los servicios del Municipio de la Ciudad de Corrientes. g) Entender en el diseño de los lineamientos generales para la creación, desarrollo			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

y mantenimiento de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes.

- h) Supervisar la implementación de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes, coordinar los servicios y productos digitales de las distintas áreas del Municipio, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información.
- i) Implementa y actualizar el portal web oficial del Municipio de la Ciudad de Corrientes, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información.
- j) Colaborar con la Agencia de Sistema de Información en la Definición, comunicación y mantenimiento de estándares de usabilidad y diseño de aplicaciones web y móviles para brindar una experiencia de usuarios centralizada.
- k) Acercar servicios y herramientas digitales al vecino respondiendo a un estándar tecnológico de accesibilidad a la web.
- l) Administrar el portal de acceso único del ciudadano s los servicios del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- m) Entender en el diseño de los lineamientos generales para la creación, desarrollo y mantenimiento de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- n) Supervisar la implementación de las herramientas digitales del Municipio de la Ciudad de Corrientes, coordinar los servicios y productos digitales de las distintas áreas del Municipio, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información.
- o) Implementa y actualizar el portal web oficial del Municipio de la Ciudad de Corrientes, en conjunto con la Agencia de Sistema de Información.
- p) Colaborar con la Agencia de Sistema de Información en la Definición,

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

comunicación y mantenimiento de estándares de usabilidad y diseño de aplicaciones web y móviles para brindar una experiencia de usuarios centralizada.

- q) Acercar servicios y herramientas digitales al vecino respondiendo a un estándar tecnológico de accesibilidad a la web.
- r) Administrar el portal de acceso único del ciudadano a los servicios del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- s) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Plataforma Digital		
Depende de	Dirección General de Gestión Digital	A cargo de	- Departamento de Plataforma Web - Departamento Aplicaciones Móviles - Diseño Web
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
Misión:			
Es la misión de la Dirección de Plataforma Digital Diseñar, proponer y coordinar de una manera estratégica las plataformas web del municipio de la Ciudad de Corrientes y promover a través de éstas la participación y la integración del vecino con el municipio.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Diseñar, proponer y coordinar las plataformas web y aplicaciones móviles de la Ciudad de Corrientes. b) Diseñar, proponer y coordinar las interfaces de servicios entre la plataforma digital y las diferentes aplicaciones verticales de Municipio de la Ciudad de Corrientes. c) Controlar las páginas web y aplicaciones web no oficiales para que cumplan con los requisitos funcionales y se encuentren bajo lineamiento de la Ciudad de Corrientes. d) Participar en la definición de la estrategia y de las plataformas de participación ciudadana y plataformas en redes sociales en las reparaciones del Municipio de la ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes. e) Promover y actualizar los lineamientos para el desarrollo de aplicación web y móvil en el ámbito del Poder ejecutivo. f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Plataforma Web		
Depende de	Dirección Plataforma Digital	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
Funciones			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Diseñar, elaborar, implementar y mantener el portal web oficial del Municipio de la ciudad de Corrientes.b) Diseñar, elaborar, implementar el portal web Agente Cultural.c) Diseñar, elaborar, implementar y mantener el portal web de Turismo del Municipio de la Ciudad de Corrientes.d) Diseñar, proponer y coordinar las plataformas web de las reparticiones de gobierno, determinando los lineamientos estratégicos en la materia, en coordinación con las áreas competentes.e) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Aplicaciones Móviles		
Depende de	Dirección Plataforma Digital	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
a) Diseñar, elaborar, implementar y mantener las aplicaciones Móviles desarrolladas por el Municipio de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes b) Diseñar, proponer y coordinar las aplicaciones móviles en las reparaciones del Municipio de la Ciudad de Corrientes, y determinar los lineamientos			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia, en coordinación con las áreas competentes.
c) Administrar y coordinar los activos digitales del Municipio de la ciudad de Corrientes en las tiendas electrónicas de aplicación móviles, en coordinación de las áreas competentes.
d) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Diseño WEB		
Depende de	Dirección Plataforma Digital	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
Funciones			
a) Proponer el diseño y la implementación del desarrollo grafico de los contenidos para la web y aplicaciones móviles del Municipio de la Ciudad de Corrientes pensando desde la lógica del usuario.			
b) Efectuar el soporte técnico en la carga y creación de contenidos a las reparticiones del Municipio de la Ciudad de Corrientes.			
c) Relevar contenidos de la web del Municipio de la Ciudad de Corrientes para lograr el cumplimiento de una lógica y estilo.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Contacto Directo		
Depende de	Dirección General de Gestión Digital	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord.3641/01)			
Misión:			
Es la misión de la Dirección de Contacto Directo analizar y procesar la información de trámites, y proponer y elaborar procesos y aplicaciones que modernicen la atención del municipio de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Analizar y procesar la información de los trámites realizados por los ciudadanos disponibles en los servicios y área del Municipio de la Ciudad de Corrientes. b) Elaborar procesos, aplicaciones y soluciones que mejoren y modernicen la experiencia del usuario con el Municipio de la Ciudad de Corrientes. c) Investigar, desarrollar y proponer mejoras en procesos de las aplicaciones verticales o transversales del Municipio de la Ciudad de Corrientes. d) Proponer las herramientas para el análisis de datos para la determinación y			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

anticipación de oportunidades y riesgos dentro de la gestión del Municipio de la Ciudad de Corrientes.

- e) Elaborar y controlar los planes de trabajo, y registrar el tiempo estimado e incurrido, camino critico, recursos asignados, principales hitos y entregables.
- a) Asistir en la selección de los medios de difusión más eficientes en función de las campañas de acciones de gobierno.
- b) Implementar las campañas de difusión de acciones de gobierno de acuerdo al calendario semanal, midiendo el impacto en los ciudadanos.
- c) Ejecutar las campañas de difusión de las acciones de gobierno, calendarizadas y en coordinación con los medios de difusión y las demás Secretarías del municipio.
- d) Efectuar análisis de reportes y estadísticas de las campañas de difusión de acciones de gobierno ejecutadas, incorporando los resultados obtenidos para optimizar las futuras campañas.
- e) Asistir a las reparticiones de las demás Secretarías sobre el formato y canal adecuado para lograr una campaña de difusión eficiente.
- f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenadas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Acciones Directas		
Régimen Laboral:			
Depende de	Coordinación	A cargo de	

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	General de Gobierno		
Misión.			
Realizar gestiones de enlace social entre diferentes organismos públicos organizaciones civiles y sector privado, con el fin de satisfacer reclamos y/o demandas de solución urgentes.			
Funciones			
- a- Coordinar la asistencia de demandas urgentes que surgen de las diferentes dependencias municipales. - b- Seleccionar herramientas que ayuden al rápido registro de pedidos o demandas. - c- Coordinar el trabajo de asistencia alineado a la agenda del coordinador general de gobierno.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de Servicios Generales		
Depende de	Secretaria de Coordinación de Gobierno	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Ejecutar eficientemente las actividades operativas del área.			

ANEXO II



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Efectuar las tareas de servicio generales de limpieza, desinfección, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del palacio municipal en sus distintas dependencias.
- c) Programar y ejecutar las tareas de reparación, refacción y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias.
- d) Solicitar y administrar los insumos, elementos e indumentaria necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Mantener y custodiar los elementos y herramientas otorgadas para el cumplimiento de sus actividades.

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE HACIENDA

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Hacienda		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Subsecretaria de Hacienda – Subsecretaria de Finanzas – Subsecretaria de Relaciones Laborales – Subsecretaria de Economía. – Agencia Correntina de Recaudación (ACORR) – Dirección General de Administración General.
Régimen laboral:	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		
Misión:			
Propender a la planificación, gestión y evaluación de las políticas financieras, tributarias, presupuestarias y de inversión pública en el ámbito de la Municipalidad de Corrientes. La Secretaría de Hacienda tiene a su cargo la planificación, gestión y evaluación de las políticas financieras, tributarias, presupuestarias y de inversión pública en el ámbito de la Ciudad.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Diseñar, implementar y supervisar la política salarial del Municipio de la Ciudad de Corrientes. b) Entender en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones el ámbito municipal. c) Coordinar las acciones correspondientes para la planificación y gestión de la inversión pública y control de las formulaciones y evaluaciones de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones. d) Hacer cumplir las metodologías, pautas y procedimientos establecidos por las normativas municipales, provinciales y nacionales. e) Planificar, coordinar e instrumentar lo relativo a la deuda pública. f) Fomentar relaciones institucionales con organismos financieros locales y nacionales. g) Diseñar, aplicar y coordinar los sistemas estadísticos y censales respecto a los datos que maneja la Secretaría, en constante coordinación con la Subsecretaría de Sistemas Informáticos y de Modernización. h) Participar en la formulación e implementación de políticas de regulación de adquisición y mantenimiento de los rodados, inmuebles y otros bienes de uso perteneciente a la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Administración General

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Administración General de la Secretaría de Hacienda tiene como principal misión a su cargo el control presupuestario, contable, financiero, económico, patrimonial, legal y de gestión de las operaciones efectuadas en el ámbito de la Secretaría de Hacienda.			
Funciones			
a) Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Secretaría, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicten las autoridades de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia. b) Elaborar el Plan Anual de Control Interno de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior. c) Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente, brindando recomendaciones para su mejora. d) Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

confidencialidad.

- e) Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.
- f) Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.
- g) Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).
- h) Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente.
- i) Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- j) Coordinar con las Secretarías la implementación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades en conjunto.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Sistema Informático Tributario		
Depende de	Secretaría de Hacienda	A cargo de	- División de Soporte y mantenimiento
Régimen Laboral	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Misión	
Entender el correcto funcionamiento de los sistemas de información integrados, con la aplicación de tecnología de información y comunicación	
Funciones	
a) Planificar siguiendo el correcto lineamiento de la agencia correntina de recaudación, los estándares y normas inherentes. b) Garantizar el correcto funcionamiento y mantener actualizados los sistemas tributarios y redes informáticas. c) Sistematizar las aplicaciones desarrolladas para el registro de satos d) Intervenir en la correcta implementación de las aplicaciones desarrolladas y su correcta distribución. e) Intervenir en la confección de los manuales operativos de las aplicaciones desarrolladas y su correcta distribución. f) Controlar la existencia de copias de respaldo de la base de datos, para el resguardo de la información, siguiendo los lineamientos existentes g) Gestionar el asesoramiento y capacitación de los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones y lineamientos informáticos. h) Desarrollar el sistema tributario siguiendo los lineamientos tributarios i) Gestionar desarrollar sistema informático acorde al sistema tributario coordinando actividades, estimando costos, tiempo y recursos j) Propender a la constante capacitación del personal del área.	

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto	División Soporte y mantenimiento		
Depende de	Sistema informático tributario	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Intervenir en la instalación mantenimiento y soporte de equipos y redes informáticas			
b) Mantener y actualizar las redes informáticas de acuerdo a los lineamientos de la dirección			
c) Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas y redes			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Asesoría Legal		
Depende de	Secretaria de hacienda	A cargo de	– Dirección de Asesoría Legal. – Dirección de Despacho – Dirección de Gestión y

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
			Deuda Publica
Reforma Laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord.3641/01)		
Misión			
Asesorara a la Secretaria de Hacienda y a las distintas reparticiones en los asuntos referidos a ingresos, egresos y gestión tributaria.			
Funciones			
a) Asesorar al Secretario y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen jurídico.			
b) Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.			
c) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			
d) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.			
e) Supervisión del desarrollo de los convenios, a nivel provincial, nacional e internacional.			
f) Realizar dictámenes y asesoramiento requeridos para la determinación de actualizaciones de oficios o confección de sumarios.			
g) Dictaminar tomando en cuenta la resolución jurídica de las normas legales que deben aplicar a su actuación directa.			
.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Asesoría Legal		
Depende de	Dirección General de Asesoría Legal.	A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral:			
Misión: Asesorar y asistir a la Dirección General de Asesoría Legal y al Secretario de Hacienda en los asuntos que requieran dictamen jurídico.			
Funciones			
a) Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la secretaria, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados. b) Asesorar al Secretario en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales a los administrados. c) Realizar dictámenes y asesoramientos de conformidad con el criterio y lineamientos establecidos por la Secretaria. d) Llevar a cabo las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. e) Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emitan. f) Efectuar las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Despacho

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Depende de	Secretaria de Hacienda	A cargo de	– .
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
a. Misión: Coordinar las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría.			
Funciones			
b. Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorándums de la Dirección.			
c. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emitan.			
d. Promover la celeridad en la tramitación de expedientes.			
e. Llevar a cabo las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión de Deuda publica		
Depende de	Dirección de	A cargo de	–

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
	despacho
Régimen laboral:	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)
Misión	
Instrumentar mecanismos de controlador y seguimiento en materia de deuda pública provinando y participando de manera activa en política de desendeudamiento	
Funciones	
a) Realizar proyecciones de los servicios de la deuda financiera b) Desarrollo de convenios c) Participación en los procedimientos de compensación, refinación u otros mecanismos de cancelación o parcial de deuda d) Dirigir y supervisar las actividades de contrataciones de bienes y servicios y su incidencia patrimonial e) Identificar y corroborar los desatino de montos asignados y la constitución y ampliación de los fondos permanentes f) Brindar información en materia de su competencia, la que solo proporcionara por vía formal y oficial.	

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto	Subsecretaria de Hacienda		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Dirección General de Contaduría – Dirección General de Tesorería – Dirección General de Contrataciones
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			
Misión:			
La Subsecretaría de Hacienda está a cargo de formular políticas que ayuden al mejoramiento de la asignación de los recursos públicos interviniendo de forma integral en el lineamiento de las políticas de administración de los mismos. Es su misión la de formular el presupuesto anual del sector público de la Ciudad como así también asistir a la Secretaría en la formulación presupuestaria de la política salarial.			
Funciones			
a) Formular políticas tendientes al mejoramiento en la asignación de los recursos públicos. b) Intervenir en forma integral en la formulación de los lineamientos de las			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

políticas de administración de los recursos públicos.

- c) Entender en la registración e imputación contable de las operaciones, en función de la normativa vigente y en condiciones de oportunidad y audibilidad que conviertan a los estados contables en un instrumento de gestión.
- d) Formular el presupuesto anual del Sector Público del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- e) Asistir a la Secretaría en la formulación presupuestaria de la política salarial de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- f) Entender en los sistemas de información financiera para la toma de decisiones que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos financieros.
- g) Coordinar y controlar el funcionamiento del Plan de inversiones.
- h) Elaborar en forma periódica los informes necesarios para reflejar la ejecución presupuestaria.
- i) Planificar y administrar el abastecimiento de bienes y servicios del municipio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Contaduría		
Depende de		A cargo de	– Dirección de

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	Economía administrativa		Bienes Patrimoniales – Dirección de Re determinación de contratos – Dirección de Gestión Operativa – Dirección de Coordinación contable
Régimen laboral:	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección general de Contaduría tiene a su cargo la planificación, gestión y evaluación de los sistemas de contabilidad y registración patrimonial. También se encarga de ejercer el control formal interno de la gestión económica, presupuestaria y financiera del Municipio.			
Funciones			
a) Promover, desarrollar y mantener todos los sistemas y tecnologías de la información necesarios para registrar los movimientos de la hacienda del Municipio. b) Preparar la cuenta de inversión. c) Llevar el registro de Bienes Inventaríales del Municipio.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Dictar las normas de procedimiento para la ejecución de recursos y gastos.
- e) Coordinar las Unidades de Contables de las Secretarías.
- f) Asistir técnicamente a otras Secretarías.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Bienes Patrimoniales		
Depende de	Dirección General de Contaduría	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Misión			
La Dirección de Patrimonio tiene a su cargo la gestión del sistema de información de registración de los bienes de capital del Municipio. También se encarga de promover las acciones necesarias para su conservación y protección.			
Funciones			
a) Llevar un sistema de información actualizado de todos los movimientos de Bienes de Capital del municipio.			
b) Intervenir en toda actuación que se tramite una alta, baja o transferencia de un			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

bien de capital

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Redeterminación de Contratos		
Depende de	Dirección General Contaduría	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección de Gestión Coordinación Contable tiene a su cargo el control y seguimiento de los sistemas de información Contable			
Funciones			
a) Mantener y desarrollar los sistemas contables para el Municipio. b) Asistir y colaborar técnicamente con las secretarías. c) Mantener actualizados los registros contables de las operaciones. d) Intervenir en toda actuación administrativa mediante la que se gestionen operaciones de pagos y/o de ingresos. Formular observaciones si correspondiere.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión Operativa		
Depende de	Dirección General Contaduría	A cargo de	–
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión:			
La Dirección de Gestión Operativa tiene a su cargo el control interno formal y legal de las operaciones realizadas que tengan o puedan tener impacto económico.			
Funciones			
a) Mantener y desarrollar los sistemas contables para el Municipio. b) Asistir y colaborar técnicamente con las secretarías. c) Mantener actualizados los registros contables de las operaciones. d) Intervenir en toda actuación administrativa mediante la que se gestionen operaciones de pagos y/o de ingresos. Formular observaciones si correspondiere.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Coordinación Contables		
Depende de		A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	Dirección General de Contaduría		
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Misión			
la dirección de gestión coordinación contable tiene a sus cargo el control y el seguimiento de los sistemas de información contable			
Funciones			
a. Mantener y desarrollar los sistemas contables para el Municipio. b. Asistir y colaborar técnicamente con las secretarías. c. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones. d. Intervenir en toda actuación administrativa mediante la que se gestionen operaciones de pagos y/o de ingresos. Formular observaciones si correspondiere.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Tesorería		
Depende de		A cargo de	- Dirección Impositiva y Bancos - Departamento de Ingresos

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
			- Departamento de Egresos - Rendición de Cuentas.
Régimen laboral:	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección General de Tesorería tiene a su cargo la gestión de la recaudación de los ingresos y los pagos, como así también la custodia de los títulos y valores que ingresen al Municipio. También tiene la función de custodiar y realizar colocaciones financieras que permitan mantener y/o incrementar el valor de las disponibilidades.			
Funciones			
a) Promover, desarrollar y mantener todos los sistemas de información y registro que permitan identificar los orígenes de fondos y las aplicaciones de fondos. b) Coordinación y control de recaudación de la Caja Municipal. c) Llevar el registro de las cuentas bancarias y conciliaciones y realizar las gestiones para su administración. d) Establecer vinculaciones técnicas con otras Tesorerías y/o organismos financiadores. e) Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección De Impositiva y Bancos		
Depende de		A cargo de	—

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	Dirección General de Tesorería		
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección Impositiva tiene a su cargo la gestión y seguimiento de las obligaciones ante los organismos impositivos y previsionales.			
Funciones			
a) Dar cumplimiento a las obligaciones formales fiscales y previsionales del Municipio. b) Llevar registro y confeccionar las Declaraciones Juradas correspondientes. c) Colaborar con las áreas de liquidaciones y Recursos Humanos en la parte previsional. d) Llevar el registro en los aplicativos correspondientes. e) Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Rendición de Cuentas		
Depende de	Dirección general de tesorería	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección de Rendiciones tiene a su cargo la elaboración y gestión de las rendiciones de cuentas de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal ante los organismos de Contralor y/o financiadores.			
Funciones			
a) Dar cumplimiento a las obligaciones de rendiciones en tiempo y forma para los organismos de Contralor Externo. b) Aplicar las normativas vigentes y aquellas que determinen los organismos financiadores. c) Establecer los vínculos con los organismos provinciales, nacionales y otros de contralor. d) Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Ingresos		
Depende de		A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	Dirección general de tesorería		
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Funciones			
a) Verificar diariamente el ingreso de recursos, títulos y/o valores realizando su clasificación y registración. b) Verificación de los ingresos reales con los comprobantes de origen. c) Elaboración periódica de informes correspondientes a ingresos. d) Mantener en forma ordenada los comprobantes respaldatorios. e) Control de las recaudaciones elevadas por los entes recaudadores. f) Asistir técnicamente a otras secretarías			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Egresos		
Depende de	Dirección general de tesorería	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Funciones			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Confeccionar los pagos según disponibilidad.
- b) Control previo de las órdenes de pago, debiendo estar autorizadas por autoridad competente.
- c) Elaboración periódica de informes correspondientes a egresos.
- d) Asistir técnicamente a otras Secretarías.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Contrataciones		
Depende de	Subsecretaria de Hacienda	A cargo de	– Proveedores y Procesos – Operaciones – Normalización – Suministro
Régimen laboral:	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección general de Contrataciones tiene a su cargo la planificación, gestión y evaluación de las políticas de contrataciones de bienes y servicios del Municipio, tendiendo a la eficiencia del gasto. Debe establecer la centralización de las adquisiciones que lleven a la eficiencia del gasto y la desconcentración en aquellas que razones de operatividad lo requieran.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Funciones	
a) Promover, desarrollar e implementar un plan de contrataciones de bienes y servicios. b) Mantener un registro de proveedores. c) Dictar las normas necesarias para la mejora en los procedimientos de contratación. d) Asistir técnicamente a las unidades de Contrataciones de las Secretarías. e) Llevar un registro actualizado de contratos de mediano y largo plazo. f) Intervenir en las confecciones de Pliegos de Bases y Condiciones. g) Asistir técnicamente a otras Secretarías.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de proveedores y procesos		
Depende de	Dirección General de Contrataciones	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Funciones:			
a) Gestionar y realizar el seguimiento de los proveedores del municipio. b) Efectuar la revisión y desarrollo de los procedimientos de compras y			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

contrataciones-

- c) Mantener el registro de Proveedores, realizando la evaluación y calificación de los mismos.
- d) Verificar los Circuitos administrativos y proponer las mejoras de los mismos.
- e) Asistir a las unidades de Contrataciones de las Secretarías-
- f) Medir el desempeño de los proveedores.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Operaciones		
Depende de	Dirección General de Contrataciones	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: La Dirección de Operaciones tiene a su cargo la gestión y ejecución de los pedidos de adquisiciones de bienes y servicios, debiendo utilizar los procedimientos adecuados.			
Funciones			
a) Ejecutar los procedimientos de contrataciones adecuados a cada tipo de contratación. b) Llevar un registro actualizado de todas las instancias del proceso. c) Promover el uso de tecnologías de la información para los procesos de adquisiciones.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Interactuar con las otras Secretarías para la elaboración de pliegos que permitan una clara identificación del objeto o servicio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Normalización		
Depende de	Dirección de contrataciones	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección de normalización tiene a su cargo la revisión de los objetos de adquisición, tendiendo a su estandarización. También la proyección de planes de adquisiciones en colaboración con las otras Secretarías, logrando la aplicación de planes oportunos evitando la falta de provisión de bienes o servicios.			
Funciones			
a) Evaluar los bienes y servicios adquiridos y su eficacia en la satisfacción de las necesidades. b) Proponer la estandarización de los bienes y servicios para facilitar su adquisición en tiempo. c) Proyectar contrataciones a mediano y largo plazo. d) Verificar continuamente los contratos de provisión, proponiendo las acciones			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

de compras para evitar la interrupción de las provisiones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de suministros		
Depende de	Dirección de contrataciones	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de gabinete: libre nombramiento y remoción		
Funciones			
a) Llevar de manera actualizada la Ejecución presupuestaria del Municipio. b) Fijar las pautas y elaborar el Presupuesto anual del Municipio. c) Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto. d) Promover y desarrollar las mejoras necesarias para los sistemas de Información presupuestario. e) Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Subsecretaría de Finanzas

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Depende de	Secretaria de Hacienda	A cargo de	– Dirección General de Financiamiento – Dirección General de Desarrollo Organizacional – Dirección General de Administración y Liquidaciones de haberes
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Subsecretaría de Finanzas tiene a su cargo la planificación, instrumentación y control de políticas que ayuden a la óptima aplicación de los recursos y a la captación de financiamiento con organismos multilaterales de crédito y mercado de capital. Como así también la planificación de las políticas que permitan el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos-económicos.			
Funciones			
a) Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto, mediano y largo plazo; provincial, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito, otros estados y/o			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mercados de capitales.

- b) Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos destinados a financiar proyectos en el ámbito del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- c) Promover acciones de innovación y desarrollo que permitan la eficiencia.
- d) Promover y desarrollar tecnología de información.
- e) Planificar e instrumentar políticas de control interno.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Financiamiento		
Depende de	La Subsecretaria de Finanzas	A cargo de	– Dirección de Crédito Públicos -Dirección de Relaciones
Régimen laboral:	Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección General de Financiamiento tiene a su cargo el desarrollo, la gestión y evaluación de las políticas de programación, asignación y control de los medios de financiamiento interno y externo.			
Funciones			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Evaluar y proponer y desarrollar acciones de financiamiento interno y externo, a partir de los procesos de emisión, amortización, colocación y rescate de empréstitos.
- b) Llevar los registros de stock de deuda.
- c) Realizar proyecciones y mediciones de la deuda consolidada.
- d) Proponer y desarrollar medidas de reestructuración de deuda.
- e) Vincularse técnicamente con organismos similares.
- f) Asistir técnicamente a otras áreas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Crédito Publico		
Depende de	Dirección General de Financiamiento	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera. Libre nombramiento y Remoción.		
Misión			
La Dirección General de Crédito Público tiene a su cargo la gestión del stock de la Deuda consolidada del Municipio.			
Funciones			
a) Realzar las estimaciones de las amortizaciones y servicios de la deuda.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Evaluar y proponer compensaciones de deuda con proveedores y/o contribuyentes.
- c) Mantener la custodia de los instrumentos legales de las deudas.
- d) Vincularse técnicamente con organismos similares.
- e) Asistir técnicamente a otras áreas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Relaciones		
Depende de	Dirección General de Financiamiento	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección de Relaciones tiene a su cargo desarrollar vínculos de índole fiscal y financiero con organismos provinciales, nacionales, internacionales públicos y privados.			
Funciones			
a) Realizar el seguimiento de los recursos de origen nacional-provincial que corresponden al Municipio. b) Promover las acciones de reclamo ante la falta de envío de recursos. c) Promover medidas para valorizar y rentabilizar las disponibilidades del tesoro.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Vincularse técnicamente con organismos similares.
- e) Asistir técnicamente a otras áreas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Desarrollo Organizacional		
Depende de	Subsecretaria de Finanzas	A cargo de	- Dirección de Proyectos
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección General de Desarrollo organizacional tiene a su cargo la Gestión e implementación de políticas que tiendan al avance de la calidad de la gestión y de los sistemas de administración.			
Funciones			
a) Proponer mejoras para mejorar la productividad, eficacia y resultados. b) Promover el aprendizaje y formación continua. c) Promover el enfoque de sistemas. d) Promover y desarrollar la digitalización de los trámites administrativos. e) Asistir técnicamente a otras Áreas.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos		
Depende de	Dirección General de Desarrollo Organizacional.	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección de Proyectos y programas tiene a su cargo el desarrollo y seguimiento de proyectos y programas de la Secretaria de Hacienda.			
Funciones			
a) Vincularse técnicamente con organismos que gerencien proyectos para ser aplicados en el municipio. b) Proponer, desarrollar e implementar proyectos para la Secretaria. c) Asistir técnicamente a otras áreas.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Depende de	Subsecretaria de Finanzas	A cargo de	– Liquidaciones – Descuentos
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión			
La Dirección General de Administración y Liquidación tiene a su cargo el desarrollo, la gestión y evaluación de las políticas para liquidaciones de haberes. También tiene a su cargo el desarrollo de las proyecciones de la política salarial.			
Funciones			
e. Evaluar y proponer mejoras en los sistemas de información para la administración de datos y liquidación. f. Evaluar y proponer sistemas de información para medición de desempeño. g. Desarrollar y proyectar políticas salariales. h. Vincularse técnicamente con organismos similares. i. Asistir técnicamente a otras áreas.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Liquidaciones		
Depende de	La Administración y Liquidación de Bienes	A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)
Misión	
La Dirección de liquidaciones tiene a cargo los procesos de liquidación de haberes	
Funciones	
a) Procesar las novedades y generar la liquidación general. b) Dar cumplimiento a las obligaciones formales ante organismos recaudadores y previsionales. c) Registrar contablemente las liquidaciones. d) Asistir a las mesas de negociaciones salariales. e) Vincularse técnicamente con organismos similares. f) Asistir técnicamente a otras áreas.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Descuentos		
Depende de	La dirección de Administración de haberes	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
La Dirección de Descuentos tiene a su cargo la evaluación y gestión de los descuentos jubilatorios, impositivos y embargos de la nomina de recursos humanos de la			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Municipalidad.	
Funciones	
a) Procesar las novedades según situación impositiva de cada agente. b) Practicar los cálculos de retenciones generales y específicos. c) Dar cumplimiento a las obligaciones formales ante organismos recaudadores y previsionales. d) Vincularse técnicamente con organismos similares. e) Asistir técnicamente a otras áreas.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Agencia correntina de recaudación (ACORR)		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Rentas – Fiscalización y gestión Tributaria – Procuración y legales
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión			
Entender en lo concerniente a la elaboración, ejecución y fiscalización de planes y			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

programas de recaudación de recursos municipales. Elaborar las políticas tributarias y actuar como autoridad de aplicación de los códigos fiscales y tarifarios. Tendrá a cargo la implementación de políticas tributarias tendientes al mejoramiento de la recaudación

Funciones

- a) Planificar las políticas de recaudación de impuestos, tasas y derechos municipales.
- b) Dirigir las acciones necesarios para disminuir la morosidad y la evasión impositiva.
- c) Confeccionar, ejecutar y fiscalizar los planes y programas de recaudación de recursos municipales.
- d) Efectuar el seguimiento y contralor de los ingresos provenientes de la coparticipación nacional y provincial por fondos especiales y cualquier otro que implicara un derecho financiero a favor de la municipalidad
- e) Dar cuenta de los mecanismos y de financiación de deuda pública y consolidada
- f) Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos de administración de deuda pública consolidada.
- g) Intervenir en los actos administrativos relacionados con el área, informar sobre los temas de su competencia, que áreas superiores lo requieran.
- h) Brindar información en materia de su competencia, al que solo informara por vía formal y oficial
- i) Establecer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones
- j) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N° **Corrientes,**
elevantos a la autoridades superiores

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Rentas		
Depende de	Agencia correntina de recaudación (ACORR)	A cargo de	– Dirección de recaudación – Dirección gestión de Deudas
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión			
Tiene por objetivo aplicar dirigir y ejecutar al sistema de administración tributaria ejerciendo las funciones de recaudación verificación, determinación y devolución o repetición de los derechos , tasas y contribuciones que son de su exclusiva competencia sus accesorios y multa			
Funciones			
a) Diseñar implementar y controlar los procedimientos administrativos de liquidaciones de tributos y las certificaciones fiscales sobre la			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

situación de los contribuyentes propiedades y automotores alcanzados por los gravámenes en vigencia

- b) Acreditar compensar devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local
- c) Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria por parte de los departamentos y divisiones
- d) Coordinar con el área de dependencia el procesamiento de datos en materia tributaria con el fin de prevenir la evasión
- e) Velar por la correcta implementación registración seguimiento y control de los padrones de contribuyentes y tributos municipales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de recaudación		
Depende de	Dirección general de rentas	A cargo de	–
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Misión	
Sistematizar y coordinar las actividades de la dirección general, en busca de celeridad y eficacia en los actos administrativos y recaudación	
Funciones	
a) Planificar la política tributaria de manera conjunta con la dirección general b) Remitir a los departamentos de inmuebles, rodados y comercio las disposiciones, ordenanzas y normativas, de su incumbencias. c) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos referidos a la administración de los bienes, recursos y tributos municipales. d) Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios y proponer al departamento ejecutivo municipal las modificaciones que se consideren oportunas. e) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito emitiendo informes de los mismos. f) Organizar los cronogramas de vencimientos de los diferentes tributos municipales para elevarlos al secretario.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de inmuebles		
Depende de	Dirección general de recaudación	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. N°3641/01)			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones:
a) Determinar y fiscalizar los derechos tasas y contribuciones establecidas en las leyes normativas y política tributaria b) Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria en su materia c) Supervisar promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes d) Coordinar y planificar las inspecciones a fin de controlar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia en cooperación con las áreas que correspondan si fuera necesario para garantizar la efectividad de las intervenciones e) Actualizar de manera periódica los formularios en uso f) Aplicar las normativas tributarias municipales g) Coordinar con la dirección general el procedimiento de daros en la materia tributaria con el fin de prevenir la evasión

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamentos Rodados		
			–
Depende de	Dirección general de recaudación	A cargo de	– Particulares – Servicios públicos
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Funciones			
a) Fiscalizar los derechos tasas y contribuciones establecidas en las leyes			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

normativas y política tributaria
b) Supervisar la entrada y salida de documentos de registros del automotor seccional N°1,2,3,4 y B
c) Revisar periódicamente el sistema contactar

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Particulares		
Depende de	Departamento de Rodados	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Aplicar las normativas municipales b) Garantizar la adecuada atención y asesoramiento de los contribuyentes c) Llevar registro y procesar de manera periódica los formularios ingresados			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de servicios públicos		
Depende de		A cargo de	—

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	Departamentos de rodados		
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Funciones			
a) Elevar informes sistematizados en materia de servicios públicos b) Llevar padrones actualizados con los datos de cada titular de licencias, personal en relación de dependencia y unidades c) Aplicar las normas trinitarias municipales d) Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación e) Acreditare, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local f) Efectuar la entrada y salida de expedientes para la bajas y altas de remises, taxis y transportes escolares, y elevarla a la subsecretaria de transportes urbano g) Tramitar la eximición otorgada a Excombatientes personas con capacidades diferentes y a los entes de estado h) Elevar las altas de los transporte de productos alimenticios a la dirección de bromatología i) Comunicar oportunamente a la dirección general de los temas que ameriten integrar la planificación de políticas tributarias j) Reunir y sistematizar antecedentes, generando una actualización permanente de los métodos de control y actualización de datos			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de tasas varias		
Depende de	Dirección general de recaudación	A cargo de	–
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación b) Llevar el registro de expedientes ingresados para tramitar habilitaciones o ceses y las resoluciones respectivas y elevarlos a la dirección para la conformación de las estadísticas c) Ejercer la asesoría de los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y pasos administrativos en relación a servicios de prestación sanitaria y de laboratorio d) Realizar las altas y bajas y modificaciones de clave de cementerio y comercios públicos (espacios reservados, aéreos y subterráneos) e) Efectuar las altas del CUIT y modificaciones de domicilio postal f) Evaluar y expedir las altas en módulos de tasas varias			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Comercio		
Depende de	Dirección General de Recaudación	A cargo de	–
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Supervisar la transmisión de las habilitaciones de los comercios, industria y servicios b) Controlar la documentación y requisitos para la tramitación del alta provisoria de la clave comercial			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Fiscalización y Gestión Tributaria		
Depende de	Agencia correntina de recaudación	A cargo de	– Dirección de inspecciones y contrataciones – Dirección de

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	(ACORR)		Fiscalización tributaria – Dirección selección y control
Régimen laboral:	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Misión:			
Fiscalizar supervisar, controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias			
Funciones:			
a) Planificar organizar dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias b) proponer y aplicar normas al procedimiento tributarios municipales, lo cual incluye la potestad de imponer notificaciones preventivas y administrativas c) emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia d) planificar y promover el correcto registro de los tributos y rentas captados			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Selección de control		
Depende de	Dirección General de fiscalización y	A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
	gestión tributaria		
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Misión			
Encargado de selección y control de actividades y procedimiento tributarios			
Funciones			
a) Proponer, gestionar e impulsar mejoras en los proceso de selección y control tributario b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases d cumplimiento de obligaciones tributarias c) Coordinar acciones pendientes al mejor desempeño de los controles de procedimientos y registro de los tributos y rentas captadas d) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias e) Coordinar con las direcciones del área la implementación de controles tarifarios f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, las reglamentaciones, y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área, h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a las autoridades			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Fiscalización Tributaria		
Depende de	Dirección General de fiscalización y gestión tributaria	A cargo de	
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Misión:			
Fiscalizar, supervisar y controlar el correcto cumplimiento de obligaciones tributarias			
Funciones			
a) Responsable del control y gestión del seguimiento de trámites de habilitaciones comerciales b) Coordinar e informar a la dirección general de comercio sobre los tramites existentes c) Coordinar tareas con la dependencias de la direcciones de habilitaciones a la culminación de los tramites iníciales d) Realizar informes sobre el estado de los trámites iniciados, indicando necesidades de acción e) Mantener contacto permanente con las demás áreas relativas a su función f) Mantener actualizado padrón de expedientes y/o trámites iniciados e informar a la dirección			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Inspecciones y Constataciones		
Depende de	Agencia correntina de recaudación (ACORR)	A cargo de	– Departamento de habilitaciones y autorizaciones – Departamento de inspecciones y constataciones
Régimen laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión			
Fiscalizar, supervisar y controlar las inspecciones y constataciones para las habilitaciones comerciales			
Funciones			
a) Realizar de la realización dar las inspecciones y constataciones de los locales y sus condiciones para las habilitaciones comerciales. b) Responsable de los informes para la confección de autorizaciones de ocupación de espacios públicos y los impuestos correspondientes c) Coordinar las áreas de inspección relevamiento y constataciones con las áreas de espectáculos públicos y su correspondiente arancel. d) Ejercer el poder de policía referente a la inspecciones que determinen le no respetar las reglamentaciones municipales.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Habilitaciones y Autorizaciones		
Depende de	Dirección de inspecciones y contrataciones	A cargo de	
Régimen laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Responsable de control de documentos y autorizaciones de habilitaciones comerciales b) Resolver sobre los expedientes de solicitud de habilitaciones y autorizaciones de cualquier tipo de actividad comercial c) Impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos relacionados con el órgano de su competencia d) Redactar informes periódicos de las actividades referidas a habilitaciones comerciales e) Informar a las autoridades competentes de la autorización de espectáculos y/o eventos f) Propender a la constante capacitación del personal a cargo g) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Inspecciones y Constataciones		
Depende de	Dirección de inspecciones y contrataciones	A cargo de	
Régimen laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Responsable de la realización de inspecciones de las habilidades comerciales y expediente de trámites de habilitaciones b) Dispones y planificar las inspecciones a fin de controlar el cumplimiento de las normas vigentes generalizando la efectividad de los procedimientos. c) Ejercer el poder de policía referente a las acciones de control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en coordinación con la dirección de comercio. d) Planificar organizar e implementar un control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en coordinación con la dirección de comercio. e) Propender a la permanente capacitación del personal del área. f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados elevarlos a la dirección.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°				Corrientes,	
Descriptivo del Puesto					
Denominación del Puesto		Dirección general de Procuración y legales			
Depende de		Agencia correntina de recaudación (ACORR)		A cargo de – Dirección Asesoría legal – Dirección de procuración	
Régimen laboral		Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord.3641/01)			
Misión					
Entender en el asesoramiento integral respecto de temas fiscales y tributarios buscamos la optimización de los recursos en base a criterios de eficiencias y transparencias					
Funciones					
a) Coordinar, supervisar y reglamentar las funciones del cuerpo de procuradores fiscales y de los profesionales que lo integran b) Proponer e implementar las estrategias de cobro judicial de las acreencias fiscales municipales de conformidad a la política tributaria y las previsiones legales y elevarlas a las autoridades competentes c) Emitir instrucciones a los abogados que resulten procuradores fiscales de la municipalidad de acuerdo con los objetivos planteados por las autoridades competentes y reglamentación respectiva d) Ejercer el control y seguimiento de los juicios de apremios en todas sus etapas y de los resultados solicitando información a los procuradores y realizando los informes periódicos de avances					

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

correspondientes, las autoridades correspondientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Asesoría Legal.		
Depende de	Dirección General de Procuración y Legales.	A cargo de	— .
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Asesorar a la Dirección General y a las distintas reparticiones en los asuntos referidos a ingresos y gestión tributaria.			
Funciones			
a) Asesorar a la Dirección General sobre temas de su incumbencia. b) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Procuración		
Depende de	Dirección general de Procuración y legales	A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Régimen laboral		Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord.3641/01)	
Misión			
Entender en el asesoramiento integral respecto a temas fiscales, tributarios realizando la procuración de las carencias.			
Funciones			
a) Coordinar, supervisar y reglamentar las funciones del cuerpo de procuradores fiscales y de los profesores que lo integran b) Promover e implementar las estrategias de cambio de las acreencias fiscales municipales. c) Emitir instrucciones a los abogados procuradores de acuerdo a la reglamentación vigente d) Ejercer el control y el seguimiento de los juicios de apremio realizando informe de los avances a las autoridades competentes e) Capacitar coordinar y dirigir al personal a cargo delegando funciones y responsabilidad administrando los recursos disponibles f) Propender la permanente optimización de los procedimientos que efectué el área g) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento Habilitaciones y autorizaciones

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Régimen Laboral	Personal de gabinete libre nombramiento y remoción		
Depende de	Dirección de asesoría legal	A cargo de	
Funciones			
a) Responsable de efectuar análisis y consideraciones de las solicitudes de habilitaciones comerciales y autorizaciones de espectáculos públicos b) Supervisar y planificar el registro de expedientes ingresados c) Controlar la documentación y registro para la tramitación de expedientes de habilitaciones y autorizaciones d) Informar sobre los cambios de titularidad solicitados por los contribuyentes una vez completada la documentación e) Tramitar la constancia de cese de actividad comercial solicitada por expedientes f) Propender la constante optimización de las acciones y procedimientos que efectúe el área g) Propender a la permanente capacitación del personal del área h) Realizar evaluación del personal a cargo i) Destinado a promover mejoras practicas para el eficiente desarrollo del personal del área			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°				Corrientes,			
Descriptivo del Puesto							
Denominación del Puesto		Departamento de Dictámenes y Sumario					
Depende de			A cargo de		– .		
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)							
Funciones							
a) Asesorar en los casos de dictámenes de las actuaciones obrantes en la dirección. b) Asesorar en los proyectos de disposiciones, resoluciones y ordenanzas. c) Realizar Dictámenes y asesoramientos requeridos para la definición de actuaciones de oficio y/o confección de sumarios. d) Asesorar – Dictaminar tomando en cuenta la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación directa. e) Propender a la permanente capacitación del personal del área. f) Informar a la asesoría legal sobre todo tramite urgente para la determinación de oficio de acciones a seguir. g) Propender a la constante optimización de las acciones y/o procedimientos que efectúe el área.							

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto	Subsecretaria de Relaciones Laborales		
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Depende de	Secretaría de Hacienda	A cargo de	– Defunciones – Personal
Misión			
Asesorar planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concerniente a la gestión del poder ejecutivo municipal en sus aspectos de administración de recursos humanos y relaciones laborales, propiciando la transparencia y eficacia de gestión y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
Funciones			
a) Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno actual. b) Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud. c) Asistir al Secretario en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad de Corrientes. d) Implementar las políticas salariales para el personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes. e) Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- g) Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- h) Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- i) Diseñar y proponer políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Municipio de la Ciudad de Corrientes en cumplimiento de la Ley vigente, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).
- j) Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas, Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- k) Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- l) Trabajar en coordinación en temáticas puntuales con la Dirección General de Recursos Humanos perteneciente a la subsecretaría de Modernización del Municipio de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Dirección General de Defunciones

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Puesto			
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Depende de	Subsecretaría de Relaciones Laborales	A cargo de	– Cementerio San Juan Bautista – Cementerio Laguna Brava
Misión			
Entender en la dirección, organización y supervisión de las actividades de gestión, en lo concerniente a defunciones y administración de los cementerios dependientes de la municipalidad de la ciudad de corrientes.			
Funciones			
a) asistir a la secretaria de recursos humanos y relaciones laborales y demás autoridades en actividades inherentes a su ámbito de acción. b) Participar conjuntamente con la secretaria de Relaciones laborales en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión. c) participar junto a la secretaria en la planificación del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y desarrollar el seguimiento y la evaluación de la misma para el logro de los lineamientos propuestos. d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los cementerios San Juan Bautista y Laguna brava, referidas a su administración, asignación de funciones al personal, prestación de servicios, control de obras y tareas de mantenimiento de su incumbencia			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Entender e intervenir en los procesos de registro de inhumaciones traslados y reducciones, inscripción de título de propiedad, y contrato de locación del terreno en cementerio, y todos aquellos trámites que se correspondan a su competencia, dando cumplimiento a las normativas legales y procedimentales fijadas al respecto.
- f) Responsable del control y registración de las declaraciones juradas, presentadas por empresas de servicios fúnebres en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes,
- g) mantener contacto y comunicación con el área de obras y servicios públicos, a fin de programas y desarrollar tareas en los cementerios municipales
- h) responsable de llevar, custodiar y actualizar el archivo de la documentación prestada y tramitada antes la dirección, desarrollar todas las otras funciones que se surjan de su misión.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección cementerio San Juan Bautista		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General de defunciones	A cargo de	—

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión
Administrar revisar y supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la secretaria de recursos humanos
Funciones
a) Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio San Juan Bautista, conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades de la Dirección General de Defunciones. b) Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área. c) Responsable de la solicitud y administración de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia. d) Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad. e) Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente. f) Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior. g) Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre sus aspectos de su competencia. h) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

i) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
j) Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Cementerio Laguna Brava		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	—
Misión			
Administrar revisar y supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la secretaria de recursos humanos			
Funciones			
a) Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio Laguna Brava, conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades de la Dirección			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

General de Defunciones.

- b) Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- c) Responsable de la solicitud y administración de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.
- d) Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad.
- e) Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- f) Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
- g) Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre sus aspectos de su competencia.
- h) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- i) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- j) Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Personal		
Depende de	Subsecretaría de Relaciones Laborales	A cargo de	- Salud ocupacional, higiene y seguridad - Supervisión de Personal
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Asegurar la eficiente administración y coordinación de los recursos humanos, controlando y optimizando la actividad del personal, asegurando las garantías de igualdad de oportunidades en igualdad de condiciones de trabajo de acuerdo con las normas laborales vigentes.			
Funciones			
a) Asesorar y asistir al Subsecretario de Relaciones laborales y demás Autoridades, en las tareas inherentes al área. b) Efectuar el estudio, aplicación y cumplimiento de toda la normativa establecida por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal, como así también toda otra reglamentación que en materia de personal sea dispuesta. c) Entender todo lo concerniente a las novedades para la liquidación de haberes del Personal Municipal de acuerdo a la normativa vigente. d) Entender en la gestión de todo lo referente a la supervisión del personal, asegurando la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas sobre la			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

materia.

- e) Asumir la responsabilidad por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con la función asignada.
- f) Coordinar y supervisar la aplicación de un sistema informático de gestión de personal para la carga y actualización de situaciones de revista, a fin de proveer información para la toma de decisiones.
- g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos que refieran a cuestiones de Recursos Humanos, tendientes a una mejor y eficiente gestión de los mismos.
- h) Coordinar y supervisar la recolección y registro de la información necesaria para conformar estadísticas sobre el Personal Municipal.
- i) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
- j) Mantener informado en forma oportuna a todos los integrantes del área de las disposiciones normativas emanadas de la autoridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de salud ocupacional, higiene y seguridad		
Depende de	Dirección general de Personal	A cargo de	– Higiene y seguridad – Salud ocupacional

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Misión Intervenir en las distintas áreas en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. Coordinar acciones tendientes a lograr la protección de la integridad psicofísica del trabajador municipal, preservándolo de los riesgos de Salud inherente a las tareas del cargo y al ambiente donde se ejecutan las mismas.			
Funciones			
a) Efectuarlos relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros. b) Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad. c) Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo. d) Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley Nro. 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes. e) Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros. f) Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- g) Organizar, en articulación con la Dirección General de Recursos Humanos, programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas de cada actividad.
- h) Confeccionar planillas de accidentes y enfermedades profesionales.
- i) Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas.
- j) Estrechar vínculos directos con las compañías de seguros sean las ART o las de seguros personales. Establecer acuerdos con las mismas a los efectos de llevar a cabo los exámenes periódicos teniendo en tal sentido conexión directa con las Superintendencia de Riesgo del Trabajo y aquellas delegaciones en la provincia a través de la Subsecretaría de Trabajo.
- k) Elevar a la dirección general de Personal los informes de ausentismo por cada dependencia, tipo de licencias solicitadas por cada agente.
- l) Cargas de Altas-Bajas, modificaciones e historia clínica de los agentes de acuerdo a programas implementados.
- m) Elaborar informes para constitución de las juntas médicas.
- n) Recepción de certificados médicos y elaboración de legajos personal referido a enfermedades y tratamientos del agente.
- o) Decepcionar, analizar y actuar a consecuencia los informes de exámenes pre ocupacionales realizados por la ART.
- p) Realizar evaluación de personal a cargo, destinado a promover prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- q) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Higiene y Seguridad		
Depende de	Dirección de Salud ocupacional, higiene y seguridad	A cargo de	—
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Efectuar los relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros. b) Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad. c) Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo. d) Hacer cumplir los derechos oy obligaciones conforme a la Ley Nro. 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes. e) Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas conlleven siniestros. f) Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- g) Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad.
- h) Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Salud ocupacional		
Depende de	Dirección general de salud ocupacional, higiene y seguridad	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Funciones			
a) Asesorar y asistir a la Dirección de , higiene y seguridad en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b) Efectuar la evaluación y control en materia de medicina laboral de los Agentes Municipales que hagan uso de licencias, permisos y/o ausencias por causas vinculadas a su estado de salud, que impliquen la justificación o no de los mismos, informando en tiempo y forma a las áreas competentes. c) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la justificación de			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

inasistencias, solicitudes y otorgamientos de licencias, y toda otra referida a la materia en observancia de la normativa vigente.

- d) Disponer y realizar auditorias médicas domiciliarias a Agentes Municipales, conforme a la oportunidad y a los procedimientos establecidos.
- e) Participar e intervenir en juntas médicas para analizar accidentes de trabajo, insalubridad de tareas, enfermedades profesionales y otras afecciones a la salud de los Agentes, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- f) Desarrollar actividades de prevención y control de salud relacionada al área de su incumbencia y las dispuestas por las autoridades.
- g) Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.
- i) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- j) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.
- k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Dirección de Supervisión de Personal

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto			
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	– Despacho – Certificaciones, guardia y registro – Control de asistencia – Previsional
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)		
Misión			
Dirigir las acciones vinculadas con la supervisión del Personal Municipal, dando cumplimiento al Estatuto del Empleado Municipal, las normas de ética pública y toda otra normativa que determine la conducta y acciones del empleado en el cumplimiento de sus tareas.			
Funciones			
a) Asistir a la Dirección General de personal en las tareas inherentes al área. b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto del Empleado Municipal, en relación a los deberes y atribuciones de los agentes, asegurando el cumplimiento de las normas de ética pública y la buena conducta de los empleados municipales. c) Asistir y asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos. d) Entender en la gestión de las actividades inherentes al personal, propiciando se mantengan actualizadas y resguardadas la información y documentación			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

referente a situación de revista, certificaciones de servicios, legajos de personal, seguros, asistencias, licencias, promociones, incompatibilidades, trámites jubilatorios, bajas, y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.

- e) Dirigir y supervisar la aplicación del régimen de inasistencias, licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación al área pertinente.
- f) Mantener contacto permanente con la Dirección de Administración y liquidación de Haberes, a efectos de la comunicación en tiempo y forma de las novedades mensuales para la liquidación de haberes.
- g) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Despacho de la Dirección, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.
- h) Elaborar y remitir a la Dirección General todos los informes y reportes inherentes a su función.
- i) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia.
- j) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Despacho

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Depende de	Dirección de Supervisión de personal	A cargo de	—
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones			
a) Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b) Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la dirección, controlando la documentación obrante en las mismas. c) Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos. d) Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas. e) Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia. f) Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute al			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Certificaciones, guarda y registros		
Depende de	Dirección de supervisión de personal	A cargo de	- Legajo
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Funciones			
a) Asistir a la dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b) Responsable de organizar y controlar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los Agentes Municipales, el adecuado control de la documentación que los compone, su actualización continua y su custodia. c) Responsable de las actividades referidas a altas, bajas y modificaciones de la situación de revista de cada agente, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para su liquidación. d) Elaborar y elevar a la autoridad informes de situación de revista; emitir constancias y certificaciones de servicios; y otros documentos inherentes al área. e) Diligenciar todas las tareas y actividades referidas a seguros de vida, acatando la normativa vigente y las disposiciones internas establecidas a tal fin. f) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.

- g) Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales y remitirlas a tal efecto a las áreas correspondientes.
- h) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y novedades de aplicación en el ámbito de su competencia.
- i) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- j) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Control de Asistencia		
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de supervisión de Personal	A cargo de	—

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Funciones	
a) Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b) Realizar el control de asistencias diarias del Personal, conforme a los procedimientos establecidos por la superioridad, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para la liquidación de haberes. c) Organizar y disponer la realización de auditorias de asistencias y cumplimiento de jornadas laborales en las diferentes dependencias municipales, elaborando y elevando los informes correspondientes a las áreas pertinentes. d) Recepcionar las solicitudes de licencias y franquicias, como así también tomar conocimiento de accidentes de trabajo y otras novedades, efectuando las comunicaciones correspondientes a la Dirección de Supervisión y demás áreas competentes. e) Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia. f) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Previsional		
Depende de	Dirección de supervisión de Personal	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Funciones			
a) Asistir al Director General de Personal en todas las actividades inherentes a su competencia. b) Confeccionar las Certificaciones de servicios de los Agentes Municipales, y toda otra documentación para el inicio de trámites jubilatorios. c) Prestar asesoramiento a los Agentes y/o familiares respecto de la tramitación de jubilaciones, pensiones y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria. d) Elaborar todos los informes solicitados por el Director General y demás autoridades sobre cuestiones de su competencia. e) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. f) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

- h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j) Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de legajo		
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)		
Depende de	Departamento de Certificaciones, guardia y registro	A cargo de	
Funciones			
a) Asistir al jefe del Departamento de Certificaciones, guardia y registro en todas las actividades inherentes a su competencia. b) Confeccionar los legajos personales de los Agentes Municipales, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, su actualización permanente, y su correcto archivo y custodia. c) Elaborar todos los informes solicitados por el Jefe de Departamento y demás			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Autoridades sobre cuestiones de su competencia.

- d) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- e) Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- g) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaría de Economía		
Depende de		A cargo de	– Dirección General de Presupuesto. – Dirección General de Control Interno

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.	
Misión: Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Secretaría, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicten las autoridades de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia	
Funciones	
a) Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Secretaría, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicten las autoridades de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia. b) Elaborar el Plan Anual de Control Interno de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior.. c) Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente, brindando recomendaciones para su mejora. d) Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad. e) Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Presupuesto		
Depende de	Secretaria de Hacienda	A cargo de	– Dirección de Análisis Presupuestario. – Dirección de Programas.
Misión			
La Dirección general de Presupuesto tiene a su cargo la planificación, gestión y evaluación de las normas, metodologías y cronogramas para la programación presupuestaria y su ejecución en términos físicos y financieros.			
Funciones			
a) Llevar de manera actualizada la Ejecución presupuestaria del Municipio. b) Fijar las pautas y elaborar el Presupuesto anual del Municipio. c) Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto. d) Promover y desarrollar las mejoras necesarias para los sistemas de Información presupuestario como así mismo, Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Análisis Presupuestaria		
Depende de	Dirección General de presupuesto	A cargo de	
Misión			
La Dirección de Análisis Presupuestario tiene a su cargo el seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto de recursos y gastos.			
Funciones			
a) Llevar de manera actualizada la Ejecución física-financiera del presupuesto de gastos. b) Realizar proyecciones y escenarios de ejecución. c) Proponer medidas en caos de desvíos presupuestarios. d) Elaborar en forma periódica informes de ejecución. e) Asignar las cuotas presupuestarias a las secretarias. f) Asistir técnicamente a otras Secretarias.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Denominación del Puesto	Dirección de Programas		
Depende de	Dirección general de presupuestos.	A cargo de	—
Misión			
La Dirección de Programas tiene a su cargo el seguimiento de la ejecución física y financiera de programas específicos vinculados a organismos financiadores provinciales, nacionales y/o internacionales.			
Funciones			
a) Vincularse técnicamente con los organismos financiadores de los programas. b) Realizar la implementación, seguimiento de los programas específicos. c) Realizar proyecciones y escenarios de ejecución. d) Verificar las normas especiales que aplique cada organismo financiador. e) Asistir técnicamente a otras Secretarías.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Control Interno		
Depende de	Secretaría de Hacienda	A cargo de	

ANEXO III



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Efectivizar los mecanismos de control necesarios para el funcionamiento interno del área.			
Funciones			
a) Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos). b) Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente. c) Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión. d) Coordinar con las Secretarías la implementación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades en conjunto.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Desarrollo Urbano		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Subsecretaria de Planificación Urbana – Subsecretaria de Fiscalización Urbana – Subsecretaria de Programas y Proyectos – Dirección General de Catastro – Dirección General de Sistemas de Información Geográfica – Administración General.
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Misión: Promover, facilitar y gestionar una adecuada política de desarrollo urbano ambiental de la ciudad de Corrientes y su área de influencia, considerando tanto las políticas públicas municipales y los aspectos institucionales, económico-financieros,			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

sociales, y urbano - ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, demás organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

Funciones

- a. Promover que la planificación y el ordenamiento territorial cumpla con la premisa de adecuarse a los Objetivos de Desarrollo del Milenio. ODS. Objetivo 11.
- b. Promover e intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Ambiental para el Municipio de Corrientes, en función de un proyecto de Ciudad consensuado.
- c. Proponer programas, proyectos, normas y procedimientos para una adecuada instrumentación de las políticas públicas del Poder Ejecutivo Municipal, coordinando con las políticas provinciales y nacionales e integrándolas al plan de urbano ambiental, desarrollando capacidades de planificación estratégica y operativa, y de formación de planes y proyectos.
- d. Promover la preservación del patrimonio urbano y arquitectónico atento a las ventajas comparativas, que el mismo representa para la ciudad, respetando las cualidades intrínsecas del entorno construido, protegiendo la calidad de vida de la población y reduciendo el impacto ambiental causado por las actividades urbanas negativas, garantizando el cumplimiento de las operativas, y de formulación de planes y proyectos.
- e. Entender en lo concerniente al catastro municipal.
- f. Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento, actualización y operación de los sistemas de información integrados, con la aplicación denominadas tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas de la gestión municipal.
- g. Actuar como autoridad de aplicación del Código de Planeamiento Urbano y el Código de Edificación de la Ciudad de Corrientes.

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Planificación Urbana		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	- Dirección General de Ordenamiento Territorial - Dirección General de Actualización Normativa - Dirección General Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Misión: Promover herramientas de planificación urbana, ágiles y participativas. Actualizar la normativa urbana, proponer el ordenamiento territorial y la preservación del patrimonio urbano y arquitectónico. Adecuar las políticas tanto a los requerimientos nacionales como lograr los objetivos planteados en los ODS, Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.			
Funciones			
a. Propender al desarrollo urbano y elaborando programas de ordenamiento territorial. b. Promover, controlar, fiscalizar el patrimonio urbano y arquitectónico en coordinación con los actores Nacionales y Provinciales. c. Propender a la actualización de las normativas urbanas de la ciudad. d. Promover e intervenir en la elaboración de su plan de Desarrollo Urbano Ambiental			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

para la ciudad de Corrientes.

- e. Coordinar las acciones vinculadas al ordenamiento urbano ambiental formulando propuestas de intervención física y adecuando normativa urbana a los requerimientos de proyectos de ciudad en coordinación con otras áreas de la Secretaria de Desarrollo Urbano.
- f. Asesorar al Secretario y al Sr. Intendente en los asuntos del Desarrollo Urbano.
- g. Proponer y solicitar a las áreas competentes, la realización de convenios de asistencia y cooperación técnica con organismos extra comunales, para el desarrollo de estudios de base, como así mismo para la instrumentación de los procedimientos de ejecución de proyectos de obras y servicios derivados del plan.
- h. Intervenir en la evaluación de impacto urbano ambiental de obras de infraestructura estructurales y/o grandes equipamientos, elaborando informes a los entes responsables de EIA y propuestas de abordaje ante situaciones que comprometan el orden territorial o el planeamiento físico y/o normativo.
- i. Trabajar coordinadamente con todas las áreas que intervengan en el territorio, ya sea de orden municipal, provincial o nacional.
- j. Colaborar con la Secretaria en todos los temas que sean solicitados.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Territorial		
Depende de	Subsecretaria de Planificación Urbana	A cargo de	– Dirección de Ordenamiento Urbano – Dirección de Estudios

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Especiales.
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Misión: Entender en la eficiente gestión del orden territorial de la ciudad de Corrientes, proponiendo criterios de intervención que fijen posición sobre el planeamiento físico y normativo, sobre la base de un análisis multidimensional de los aspectos incidentes en el territorio, coordinando con los distintos sectores y funcionarios, como así ejerciendo un dialogo permanente entre gobierno y comunidad para arribar acciones consensuadas.			
Funciones			
k. Planificar, elaborar y fiscalizar programas y proyectos de desarrollo urbano, como así la identificación de problemas, procurando la participación de actores y áreas competentes. l. Intervenir en la evaluación y/o propuestas de abordaje para obras de infraestructura y/o grandes equipamientos que comprendan el planeamiento físico y/o normativo, como también la elaboración de informes y propuestas ante situaciones que comprometan el orden. m. Participar en fiscalización de planes de viviendas, urbanizaciones en general, ampliación de red vial y de infraestructura básica. n. Intervenir a requerimiento de otras áreas municipales en la fijación de criterios sobre situaciones en que la norma no se aplique directamente, proponiendo modificaciones y actualizaciones a la normativa vigente. o. Proponer y solicitar a las áreas competentes, la realización de convenios de asistencia y cooperación técnica con organismos extra comunales, para el desarrollo de estudios de base, como así mismo para la instrumentación de los procedimientos de ejecución de proyectos de obras y servicios derivados.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Ordenamiento Urbano		
Depende de	Dirección general de Ordenamiento Territorial	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Impulsar estrategias de ordenamiento y reorganización urbana y territorial, buscando lograr una sustantiva transformación física y funcional de la ciudad de corrientes, a partir de proyectos que impacten a la trama urbana de la ciudad.			
Funciones:			
a- Diseñar y promover planes y proyectos de intervención en efectiva realización sobre la trama urbana ante los órganos competentes del municipio, generando propuestas consensuadas. b- Planificar la eficacia circulatoria y la conectividad del territorio, considerando todos aquellos aspectos vinculados al ordenamiento vial. c- Intervenir en el señalamiento vial vertical, horizontal y de nomenclatura, señalización referida al transporte público de pasajeros y en la instalación de equipamiento urbano y coordina con el área respectiva los criterios de ubicación. d- Intervenir y participar en las evaluaciones, estudios y propuestas de planificación necesarias al ordenamiento del transporte público de pasajeros en la ciudad.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Estudios Especiales		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección general de Ordenamiento Territorial	A cargo de	
Misión:			
Dotar al municipio, y en forma coordinada con otras áreas del gobierno, de un banco de proyectos de ordenamiento urbano que por su trascendencias sean estratégicos para el desarrollo integral de la ciudad, estableciendo mecanismos de concienciación, difusión y aplicación que aseguren un diagnostico eficiente.			
Funciones			
- a- Identificar programas provinciales, nacionales e internacionales que contribuyan desde el punto de vista financiero a la ejecución de planes y proyectos. - b- Promover tareas de articulación con otras dependencias municipales, otras escalas gubernamentales y/o asociaciones de la trama civil, dinamizando la estructura de trabajo y la conformación de equipos multidisciplinarios. - c- Asistir técnicamente en el diseño y formulación de proyectos a solicitud de otras áreas del gobierno municipal.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa.		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Planificación Urbana	A cargo de	- Dirección Normativa Urbana - Dirección Normativa de la Edificación
Misión.			
Formular y establecer la actualización de la normativa vigente asesorando aspectos jurídicos a la secretaria y subsecretaria, y demás áreas que lo soliciten. Elaborando, interpretando y evaluando el marco normativo urbano y arquitectónico de la ciudad, proponiendo criterios de actualización en función del desarrollo urbano.			
Funciones			
- a- Elaborar proyectos de ordenanza, resoluciones y/o disposiciones que se generan en la subsecretaria. Como también supervisar el cumplimiento de las mismas. - b- Asesorar en todo los aspectos legales referentes a normas municipales/provinciales. - c- Resolver las discrepancias interpretativas de la normativa vigente mediante el correspondiente dictamen técnico. - d- Recoger observaciones, propuestas y sugerencias de los distintos usuarios de la normativa de use de suelo y edificación. - e- Ejecutar la actualización permanente del código de planeamiento urbano y del código de edificación. Y promover el conocimiento por parte de los actores públicos y privados la normativa vigente y actualizaciones. - f- Trabajar con las otras áreas municipales pertinentes, en la organización de un			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

sistema integrado de información catastral y parcelaria; colaborando en las tareas de publicación y difusión de las normativas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Normativa Urbana		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Actualización Normativa	A cargo de	
Misión:			
Formular y establecer el marco normativo de los distintos proyectos diseñados por la subsecretaría de planeamiento y sus dependencias. Asesorar en los aspectos jurídicos en general en los vinculados particularmente a las normas jurídicas vigentes respecto de la interpretación de normas.			
Funciones:			
a- Recuperar los resultados de las evaluaciones e informes emanados de su área y diseñar, en la medida de sus posibilidades, intervenciones que colaboren en la solución de las deficiencias identificadas.			
b- Administrar las acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la subsecretaría.			
c- Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Elaborar los proyectos de ordenanza, resoluciones, disposiciones o convenios de acuerdo a las indicaciones, solicitudes o ante-proyectos que se generen en la subsecretaria.
- e- Efectuar la actualización permanente del código de planeamiento urbano.
- f- Recopilar estudios, normas de distintas jurisdicciones o toda otra documentación relacionada con el derecho urbanístico.
- g- Elaborar los dictámenes en los expedientes que así lo requieran.
- h- Asesorar en todos los aspectos referentes a normas municipales, provinciales y nacionales, como así también a la legislación comparada y sus posibilidades de aplicación.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Normativa de la Edificación		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Actualización Normativa	A cargo de	
Misión.			
Formular, controlar, establecer el marco de normativa de la edificación, haciendo cumplir el código de edificación normativa de la edificación de la ciudad de corrientes.			
Funciones			
a- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, el código de planeamiento urbano y			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

código de edificación de la ciudad de corrientes.

- b- Asesorar en los aspectos técnicos sobre la aplicación de las políticas de planeamiento urbano del municipio.
- c- Recopilar estudios, normas de distintas jurisdicciones y toda otra información y documentación referidas a la normativa urbana.
- d- Administrar las acciones, tendientes a brindar cooperación a las demás áreas de la secretaria.
- e- Efectuar la actualización permanente del código de edificación de la ciudad de corrientes.
- f- Elaborar la constatación de los expedientes que correspondan al área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaría de desarrollo urbano	A cargo de	- Dirección catalogación e inventario. - Dirección Registro y Trámite de Expedientes.
Misión.			
Proteger el patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad de corrientes, rescatando el valor cultural, social, histórico y/o paisajístico de los sitios que hacen a la identidad de			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la ciudad preservándolos y/o restaurando en tanto patrimonio de los vecinos.

Funciones

- a- Realizar acciones de relevamiento del estado del patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad, analizando las posibilidades de optimización del mismo, constituyendo de esta manera la base de datos de la dirección.
- b- Programar e interpretar los proyectos y programas municipales de conservación, preservación, restauración y puesta en valor del patrimonio urbano y arquitectónico a realizar por el gobierno municipal, fijando las prioridades de ejecución, fuentes de financiamiento y estudios de pre inversión.
- c- Elaborar normas programas y proyectos que, consensuados con la comunidad, cumplan con la misión.
- d- Proponer e implementar estrategias de abordaje de las diferentes problemáticas de su competencia a partir de la constitución de acuerdos con representantes de distintas instituciones, a efectos de promover y evaluar la intervención sobre los sitios arquitectónicos identificados como de valor patrimonial.
- e- Coordinar con otras jurisdicciones de gobierno e instituciones la realización de tareas conjuntas e brindar asesoramiento sobre cuestiones de su competencia.
- f- Archivar los materiales de carácter histórico de la ciudad.
- g- Analizar y propender a las tareas competentes para la posibilidad de establecimiento de diferentes instrumentos económicos-financieros dirigidos al desarrollo de estrategias de preservación y puesta en valor del patrimonio.
- h- Recepcionar y elevar todos los expedientes que son girados a la dirección de preservación del patrimonio urbano y arquitectónico.
- i- Convocar a las reuniones de la comisión del casco histórico y elaborar el orden del día.

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Catalogación e Inventario		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico	A cargo de	
Misión.			
Propender a la catalogación de las propiedades de carácter histórico y/o de conservación del patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad de Corrientes.			
Funciones			
- a- Asistir a la dirección general en la realización de inventarios constituyendo la base de datos de la dirección general. - b- Implementar con otras jurisdicciones de gobierno y otras instituciones de realización de tareas de abordaje conjunto para la preservación del patrimonio urbano y arquitectónico. - c- Propender la constitución de acuerdos con representantes de distintas instituciones a los efectos de evaluar la intervención sobre los sitios arquitectónicos identificados como de valor patrimonial. - d- Archivar los materiales de carácter histórico de la ciudad - e- Asistir a la dirección general a la gestión de instrumentos económicos-financieros dirigidos al desarrollo de estrategias de prevención y conservación del patrimonio. - f- Asistir a la dirección general en la conformación del temario, orden del día, y convocatoria a las reuniones de la comisión del casco histórico.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Registro y Trámite de Expedientes		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico	A cargo de	
Misión.			
Registrar y ordenar de acuerdo a las normativas vigentes los expedientes notar, oficios y demás trámites administrativos competentes al área.			
Funciones			
- a- Recepcionar y elevar a la dirección general todos los expedientes que ingresan para su tratamiento. - b- Asistir al director general en la elaboración y cumplimiento de las directivas para las tramitaciones internas y externas. - c- Recuperar los resultados de las evoluciones e informes de las áreas y diseñar en la medida de sus posibilidades, intervenciones que colaboran en la solución de las deficiencias identificadas. - d- Mantener actualizado el archivo de la dirección general proponiendo sistemas informáticos de carga de datos de las tareas que efectúe el área. - e- Responsable de la organización de la mesa de entrada y salida, y cumplimiento de los trámites administrativos de la dirección general.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Subsecretaria de Fiscalización Urbana		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Secretaria de Planeamiento Urbano	A cargo de	- Dirección General Fiscalización Urbana. - Dirección General de Recuperación y Fiscalización de Espacios Públicos.
Misión.			
Fiscalizar el orden urbano haciendo cumplir la normativa vigente referente a construcciones privadas, públicas y la recuperación de espacios públicos.			
Funciones			
- a- Fiscalizar los controles del código de planeamiento urbano y código de edificación de la ciudad de corrientes. - b- Elaborar proyectos de la normativa urbana. - c- Propender a efectivizar el Poder de Policía municipal, encontrándose habilitado para intervenir e impedir cualquier actividad que violente las normas municipales. - d- Entender tanto en el control de obras particulares como inspecciones verificando la protección de la vía y espacios públicos. - e- Supervisar los permisos de construcción de obras públicas y privadas ejerciendo el poder de policía municipal.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f- Proteger los espacios y edificios públicos de dominio municipal y los edificios históricos.
- g- Supervisar la gestión de las solicitudes de permisos de construcción.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Fiscalización Urbana		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Fiscalización Urbana	A cargo de	- Departamento de uso de suelo - Dirección de obras particulares - Dirección de inspecciones de obras particulares - Dirección de redes urbanas
Misión.			
Fiscalizar el orden urbano haciendo cumplir la normativa, las redes urbanas, las construcciones públicas y privadas y el uso del suelo.			
Funciones			
- a- Fiscalizar el cumplimiento del código de planeamiento urbano y el código de edificación de la ciudad de corrientes. - b- Propender a efectivizar el poder de policía municipal, encontrándose habilitado para intervenir e impedir cualquier actividad que violente las normas municipales.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c- Ejercer el poder de policía realizando inspecciones de obras públicas o privadas y haciendo cumplir la reglamentación vigente.
- d- Realizar inspecciones y relevamientos verificando la protección de la vía pública y los espacios públicos.
- e- Supervisar los permisos de construcción de obras públicas o privadas ejerciendo el poder de policía.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Usos de Suelo		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección general de Fiscalización Urbana	A cargo de	- División Análisis Urbanístico - División Mensura
Funciones			
- a- Analizar y resolver las solicitudes del uso del suelo de carácter público o privado, referidas a división de tierras, aprobación de planos de obra y habilitaciones comerciales o industriales conforme a la normativa vigente. - b- Disponer inspecciones y realizar actas de infracción a través de los inspectores habilitados, ante el incumplimiento de las normas y planes vigentes en materia de su competencia, sobre obras, acciones o actividades realizadas sin permiso municipal o que no respeten lo resuelto por la municipalidad. - c- Elevar sugerencias, observaciones y propuestas en relación a la actualización o			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

adecuación del plan de ordenamiento municipal y el código de planeamiento urbano, a fin de ser remitidas al órgano pertinente.

- d- Brindar colaboración, asistencia y realizar las acciones encomendadas por la dirección general, en los estudios particularizados referentes al uso de tierras fiscales públicas o privadas.
- e- Instruir a la recopilación y el ordenamiento de la información que contribuya al mejoramiento y actualización de registros, perfeccionamiento de norma y relevar y registrar.
- f- Realizar estudios e informes referentes al uso de tierras fiscales públicas y privadas, las problemáticas e infracciones detectadas y las posibles soluciones y elevarlos a requerimiento de las autoridades superior.
- g- Elevar informes mensuales al director general, sobre inspecciones y acciones realizadas en todo el ámbito de su competencia, sus resultados y toda otra información necesaria para la conformación de estadísticas.
- h- Coordinar las tareas administrativas de la dirección, instruyendo la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio, como así también la organización y realización de notificaciones en tiempo y forma de expedientes tramitados en las distintas direcciones dependientes de control urbano.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Análisis Urbanístico		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Uso de Suelo	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones			
a- Analizar y resolver las solicitudes de uso de suelo de carácter público o privado referidas a la urbanización de la ciudad b- Disponer la realización de inspecciones a los efectos de determinar el grado de aplicación de las normas municipales. c- Elevar sugerencias, observaciones y propuestas en relación a la actualización y/o adecuación del plan de ordenamiento urbano. d- Brindar colaboración y asistencia técnica al contribuyente en lo relativo al área. e- Coordinar las acciones de control de trámites referidos a construcciones de planes habitacionales. f- Realizar notificaciones de interés sobre los alcances de las ordenanzas vigentes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Mensura		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Uso de Suelo	A cargo de	
Funciones			
a- Analizar y resolver las solicitudes de suelo de carácter público o privado referidas a divisiones de tierra y planes especiales de urbanización.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b- Coordinar análisis de división de tierras con la dirección general de catastro.
- c- Brindar colaboración y asistencia técnica al contribuyente en lo relativo al área.
- d- Mantener contacto directo con las áreas de la subsecretaria de tierra y habitad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Obras Particulares		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección general de Fiscalización urbana	A cargo de	- División control de Documentación - División visado instalaciones eléctricas - División visado instalaciones de gas - División visado instalaciones sanitarias - División visado de estructuras - División liquidaciones y registro de

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			constructores
Misión.			
Entender la aplicación del código de edificación y toda otra norma que regula las obras privadas y públicas que se realicen o se proyecten en el ámbito del municipio.			
Funciones			
- a- Entender en el control de los planos y la documentación presentadas por los particulares, para su aprobación según la legislación vigente. - b- Otorgar permisos de obras y certificados finales de obras respectivos. - c- Controlar la ejecución de las obras publicas y particulares según los planos y la documentación oportunamente aprobados por la municipalidad. - d- Supervisar la liquidación de las tasas fijadas en las ordenanzas correspondientes, en relación con el registro de planos, derechos de inspecciones, sanciones y otros cánones que resulten de aplicación. - e- Insistir y controlar la confección de un archivo ordenado y actualizado permanentemente de las documentaciones presentadas por los contribuyentes de los informes de los inspectores y toda otra documentación tramitada para la aprobación final de las obras. - f- Realizar los informes generales y mensuales sobre los permisos y/o autorizaciones tramitadas, y las inspecciones y demás acciones realizadas en todo el ámbito de su competencia, y sus resultados, y en toda otra información necesaria para las estadísticas respectivas, y elevarlos con las condiciones establecidas por la autoridad superior. - g- Coordinar las tareas administrativas de la dirección, instruyendo la registración de toda aquella novedad que se consideren importantes para el servicio, como así también la organización y realización de notificaciones dependientes de control urbano.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de Control de Documentación		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
a- Examinar y analizar exhaustivamente los planos y documentaciones presentados por los particulares para su aprobación de conformidad con las normas legales. Y Asesorar a los mismos sobre tramitaciones y procedimientos técnicos relacionados con obras privadas ejecutadas o a ejecutar. b- Observar las soluciones proyectadas para su reformulación y adecuación a las normas legales vigentes y realizar informes sobre las observaciones y correcciones realizadas, elevándolos al director. c- confeccionar los permisos de obras respectivos. d- Elaborar los informes relacionados con los visados efectuados y sus resultados. e- Realizar la liquidación de todo tipo de derecho a abonar por los contribuyentes. f- Elevar mensualmente a la dirección, informe sobre las inspecciones y demás acciones realizadas en el ámbito de su competencia y sus resultados y toda otra información necesaria para la conformación de las estadísticas respectivas.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- g- Coordinar las tareas administrativas de su jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio y dándoles el curso administrativo correspondiente.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Visado Instalaciones Eléctricas		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
a- Encargado de control y visado de planos de instalaciones eléctricas y toda documentación presentada para su análisis.			
b- Instituir y controlar la confección de informes referentes a instalaciones eléctricas e planos particulares en trámite.			
c- Responsable de hacer cumplir las normas y reglamentaciones, el código de edificación y código de planeamiento urbano.			
d- Encargado de controlar toda liquidación que corresponde a tasas municipales referidas a instalaciones eléctricas.			
e- Realizar los informes mensuales destinados a la elaboración de las estadísticas del área.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	División Visados Instalaciones de Gas		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
a- Encargado de control y visado de planos de instalaciones de gas y toda documentación presentada para su análisis. b- Entender en la aplicación del código de edificación, código de planeamiento urbano en lo que hace instalaciones de gas. c- Realizar los informes mensuales destinados a la elaboración de las estadísticas del área, permisos de obras públicas y/o privadas. d- Encargado de controlar toda liquidación que corresponde a tasas municipales referidas a instalaciones de gas.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Visado de Instalaciones Sanitarias		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a- Encargado de control y visado de planos de instalaciones sanitarias y toda documentación presentada para su análisis.
b- Entender en la aplicación del código de edificación, código de planeamiento urbano en lo que hace instalaciones sanitarias.
c- Realizar los informes mensuales destinados a la elaboración de las estadísticas del área, permisos de obras públicas y/o privadas.
d- Encargado de controlar toda liquidación que corresponde a tasas municipales referidas a instalaciones sanitarias.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Visado de Estructura		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
a- Encargado de control y visado de planos de planes de estructuras y toda documentación presentada para su análisis.			
b- Entender en la aplicación del código de edificación, código de planeamiento urbano en lo que hace a planos de estructuras.			
c- Realizar los informes mensuales destinados a la elaboración de las estadísticas del área, permisos de obras públicas y/o privadas.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Encargado de controlar toda liquidación que corresponde a tasas municipales referidas a planos de estructuras.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de Liquidaciones		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	- División de Registro de Constructores y Profesionales
Funciones			
a- Responsable de las liquidaciones de las tasas fijadas por ordenanzas correspondientes, en relación con el registro de planos, derechos de inspección.			
b- Coordinar y mantener actualizado el registro de constructores y profesionales confeccionando archivo ordenado de las documentaciones necesarias.			
c- Promover la actualización de documentación de profesionales constructores en constante contacto con el concejo profesional de ingeniería, arquitectura y agrimensura.			
d- Asesorar e informar a profesionales y/o contribuyentes sobre las liquidaciones de los trámites de obras particulares.			
e- Elevar trámites mensuales referentes a los trámites concluidos y detalle final de ingresos por tasas de obras particulares.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	División de Registro de Constructores y Profesionales		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Departamento de Liquidaciones	A cargo de	
Funciones			
- a- Responsable de la elaboración del registro de constructores y profesionales. - b- Coordinar y mantener actualizado el registro de constructores y profesionales confeccionado un archivo ordenado de las documentaciones. - c- Asesorar a constructoras o profesionales del medio sobre la documentación necesaria para la inscripción en el registro municipal. - d- Mantener contacto permanente con el concejo profesional de la ingeniería, arquitectura y agrimensura a fin de constatar la documentación recibida. - e- Elevar informes mensuales sobre altas, bajas y/o inhabilitaciones informadas por el concejo profesional.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Inspección de Obras Particulares		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Obras Particulares	A cargo de	- División control de ascensores, antenas y

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			carteles. - División Expedientes de Obra - División de Reclamos y Denuncias - Departamento de fiscalización
Misión.			
Hacer cumplir la normativa vigente en la materia de planeamiento urbano en pos de la protección integral del interés público en el área de su competencia, ejerciendo el poder de policía municipal en los casos de acciones, omisiones y contravenciones a la norma, tanto en cuestiones de edificación como de instalaciones eléctricas, comercios, industrias y servicios, tanto públicos como privados, actuando como autoridad de aplicación.			
Funciones			
- a- Coordinar e implementar medidas que efectivicen el rol del control urbano en tanto autoridad de aplicación de la normativa urbana. - b- Ejecutar acciones de intervención e impedimento de cualquier actividad, omisión o violación a las normas municipales de la materia, evaluándola real afectación del equilibrio social o institucional, el orden e interés público, pudiendo solicitar en el caso que así se contemple, la colaboración de los organismos de seguridad competentes. - c- Instrumentar y controlar la correcta aplicación de las sanciones establecidas según la actividad, acción u omisión que se verifique o constate, y aquellas que se afectan la norma conciencia de los vecinos, en la materia de su competencia.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Colaborar en la evaluación de las actuaciones y programas específicamente desarrollados por la dirección general para contener la problemática de las infracciones a la normativa urbana.
- e- Interpretar programas específicos destinados a actuar sobre la problemáticas infractora tanto en la faz preventiva como punitiva.
- f- Supervisar y entender sobre los sistemas de información relaciones con el uso del suelo, las obras particulares, la ocupación de la vía publica, la industria, el comercio, y los servicios de la ciudad de corrientes.
- g- Propender y confeccionar regulaciones sobre el uso de suelo y autorizaciones para construcción de obras privada y pública.
- h- Entender en las funciones de inspección de las cuestiones urbanísticas y de edificación de su competencia.
- i- Colaborar en el desarrollo de proyectos de protección de los espacios y edificación de dominio municipal, especialmente los destinados al uso público, sugiriendo, previniendo e instruyendo en el ámbito de su competencia, la ejecución de las medidas y acciones pertinentes para preservarlos y/o recuperarlos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División control de ascensores, antenas y carteles		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Inspección de Obras Particulares	A cargo de	- División Registro y Seguimient o

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			- División Inspecciones
Funciones			
- a- Responsable del área pertinente realizando inspecciones y informes. - b- Controlas planos y documentación técnica presentada por los particulares para su aprobación - c- Otorga permisos de obras respectivos controlando la ejecución de acuerdo a las normas sobre la materia. - d- Realizar actas de infracción de obras que se realicen sin permiso o no se respeten los planos presentados. - e- Colaborar con los informes pertinentes a la elaboración de las estadísticas del área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Registro y Seguimiento		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Departamento control de ascensores, antenas y carteles	A cargo de	
Funciones			
- a- Mantener actualizado el registro de trámites y su estado de actuación. - b- Mantener seguimiento de los trámites y actualizar las distintas etapas de los			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mismos.

c- Coordinar con las áreas de inspección y realizar informes para las estadísticas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Inspecciones		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Departamento control de ascensores, antenas y carteles	A cargo de	
Funciones			
a- Responsable de las inspecciones de los planos que se tramitan para su aprobación y toda otra orden emanada de los superiores.			
b- Inspeccionar, informar, relevar los distintos trámites de expedientes para la prosecución.			
c- Participar de la elaboración de registros de observaciones o constataciones y elevar para su evaluación.			
d- Coordinar las tareas de inspección, evaluar los resultados y elevar para la elaboración de estadísticas.			
e- Mantenerse dispuestos en el caso de ser citados por los juzgados.			
f- Elevar las actas de inspección para su archivo y/o realizar los informes de infracciones si correspondiera.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	DivisiónExpediente de Obras		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Inspección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
- a- Relevar los antecedentes, condiciones, factibilidades y demás elementos sustantivos para la realización de los trámites de expedientes de Obras. - b- Instrumentar los mecanismos de monitoreo de las inspecciones y sistematizar los resultados. - c- Mantener actualizado los antecedentes, corroborar los mismos, coordinar con las áreas la aplicación de la reglamentación vigente. - d- Realizar informes detallando condiciones de las obras, control de los planos presentados y toda infracción que se pudiera detectar.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	DivisiónReclamos y Denuncias		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Inspección de Obras Particulares	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
- a- Encargado de la recepción de todos y cada uno de los reclamos y denuncias efectuados por los contribuyentes. - b- Responsable de la verificación de todas y cada una de las denuncias informando y/o infraccionando si correspondiere. - c- Elaborar informes diarios y mensuales detallando las tareas realizadas y elaborando las estadísticas del área. - d- Remitir a la dirección las actas de imitación y/o infracción realizada para la elevación a los juzgados correspondientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Fiscalización		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Inspección de Obras Particulares	A cargo de	
Funciones			
- a- Responsables de la fiscalización de los procedimientos, constatando la aplicación de la reglamentación vigente. - b- Encargado del control de las documentaciones técnicas integrantes de los expedientes, la inclusión de documentación de antecedentes. - c- Coordinar con las áreas visadas las inspecciones necesarias para la determinación de validas de los antecedentes de obra.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Elaborar informes técnicos, destinados a la elaboración de las estadísticas y el control de gestión.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Redes Urbanas		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Fiscalización Urbana	A cargo de	- Departamento Técnico - Departamento de liquidaciones y visado - Departamento Inspecciones
Misión.			
Gestionar eficientemente el vínculo con los entes de redes de servicios no municipales, a fin de establecer un programa único que incluya cada plan de inversión de trabajos de mantenimiento de estos y el de la subsecretaría.			
Funciones			
- a- Establecer acciones de acercamiento promoviendo el consenso con las empresas prestatarias de diferentes servicios, a fin de acordar óptimamente un plan único de inversiones y mantenimiento. - b- Realizar estudios y evaluaciones técnicas de los proyectos de obras de redes, autorizando las obras de tendido con la conformidad del director general de redes			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

urbanas.

- c- Entender en el otorgamiento de permisos de uso de suelo, factibilidad de la obra y liberación de la tasa de redes en vía pública, en coordinación permanente con las áreas competentes en la materia, pertenecientes a la secretaria de planeamiento, obras y servicios públicos.
- d- Monitorear el estado de cada red de servicio de las empresas prestatarias de servicios. Controlando la reconversión a subterráneo, a multiuso y la normalización informado periódicamente al director general.
- e- Emitir informes sobre la realización de las diferentes obras ejecutadas por estas empresas según un grado de avance.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Técnico		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Redes Urbanas	A cargo de	
Funciones			
a- Recepcionar los planos de conversión, normalización y elevar el grado cumpliendo del mismo.			
b- Recibir los cálculos de esfuerzos de las posiciones multiservicios, poniéndola en consideración de todas las empresas del medio que tengan redes en vía pública.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c- Recepcionar y analizar la documentación técnica requerida para el estudio de factibilidad de obra y aprobación del proyecto que serán emitidos al director para su aprobación.
- d- Recepcionar documento conforme a obra
- e- Llevar registro de las obras, ampliaciones y/o trabajos de mantenimiento de redes.
- f- Recibir, analizar y autorizar los pedidos de ocupaciones de vía pública por trabajos de mantenimiento de obra.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Liquidaciones y Visados		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Redes Urbanas	A cargo de	
Funciones			
- a- Realizar la liquidación de los cánones municipales correspondientes, y adjuntar a los expedientes los comprobantes de pago. - b- Realizar el visado y registro de planos. - c- Mantener actualizado el catastro de las redes. - d- Mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Inspecciones		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Redes Urbanas	A cargo de	
Funciones			
a- Controlar las acciones de reconversión y normalización de los servicios. b- Monitorear y supervisar las obras nuevas de redes de comunicaciones y base de datos, ampliaciones y trabajos de mantenimiento de redes, verificando el cumplimiento de las ordenanzas vigentes y normas técnicas de aplicación. c- Ejercer el poder de policía, estando el director y los jefes de departamento facultados para labrar actas de intimaciones y comprobación cuando se presente contra versiones a las normas vigentes d- Organizar los programas de recorrida e verificaciones de los inspectores de redes en vías públicas. e- Responder a denuncias por rotura de vereda y/o calzadas realizadas sin autorización municipal u obstrucción de cunetas ejerciendo el poder de policía. f- Elevar al tribunal de falta las actas labradas por los inspectores de redes en vía pública. g- Actuar ante situaciones de conflictos en lo inherente ante la portación multiservicios.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Recuperación y Fiscalización de Espacios Públicos		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Fiscalización Urbana	A cargo de	- Dirección de Gestión Legal y Técnica - Dirección de Operativos
Misión.			
Fiscalizar los espacios de dominio público municipal controlando la correcta utilización y recuperar los que se encuentren ocupados de manera indebida.			
Funciones			
- a- Fiscalizar los espacios de dominio público municipal. - b- Recuperar los espacios de dominio público municipal que se encuentran indebidamente ocupados. - c- Asesorar sobre cuestiones legales y/o técnicas sobre tierras de dominio público municipal. - d- Realizar y coordinar operativos de inspección y recuperación de espacios de dominio público municipal. - e- Intervenir en toda cuestión que se relacione directamente con inmuebles de dominio municipal.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión Legal y Técnica		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Recuperación y Fiscalización de Espacios Públicos	A cargo de	
Misión.			
Realizar las gestiones legales y técnicas para la recuperación y fiscalización de los espacios públicos y las tierras de dominio municipal.			
Funciones			
- a- Realizar las gestiones legales y técnicas de recuperación de los espacios públicos y la regulación de dominio de los mismos - b- Fiscalizar la debida registración de los dominios de los espacios públicos y las tierras de dominio municipal - c- Coordinar con las áreas de escribanía municipal, catastro municipal, registro de la propiedad y catastro provincial lo referente a la confección de un banco de tierras municipales. - d- Intervenir en toda cuestión que se relacione directa o indirectamente con los inmuebles o espacios públicos y tierras de dominio público municipal.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección Operativos

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Recuperación y Fiscalización de Espacios Públicos	A cargo de	
Funciones			
- a- Realizar operativos de control y fiscalización de espacios públicos informando del estado de ocupación de los mismos. - b- Mantener actualizado los relevamientos de espacios públicos, el estado de los mismos y las estadísticas del área. - c- Colaborar con los relevamientos tendientes a corroborar ubicación y medidas de los espacios públicos municipales. - d- Coordinar los operativos de saneamiento de espacios públicos municipales en pos de la recuperación de la totalidad de los mismos. - e- Informar a los superiores sobre factibilidad de elaboración de proyectos de viviendas en los espacios relevados y libres.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Programas y Proyectos		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Secretaria de Planeamiento Urbano	A cargo de	- Dirección general proyectos de arquitectura

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			y urbanismo - Dirección general proyectos de ingeniería e infraestructura - Dirección general de rehabilitación urbana - Dirección General de Evaluación de Proyectos
Misión.			
Elaborar, dotar al municipio de programas y proyectos de arquitectura, urbanismo, ingeniería e infraestructura tendientes a promover un enfoque multidimensional y de base territorial incorporando la participación ciudadana.			
Funciones			
a- Elaborar proyectos de urbanización propiciando espacios articulados con las demás áreas y la población en su conjunto. b- Elaborar proyectos de arquitectura propiciando el cuidado del orden urbano y arquitectónico. c- Elaborar proyectos de ingeniería tendientes a incorporar áreas de planificación urbana.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d- Elaborar proyectos de infraestructura en los casos de crecimiento de orden urbano.
- e- Mantener control sobre ejecución de los proyectos, encarados por las áreas.
- f- Mantener coordinación con participación y empresas de orden provincial, nacional y/o privadas.
- g- Analizar los expedientes y actuaciones en general referentes a la falta de infraestructura urbana, determinando la competencia del problema planteado.
- h- Supervisar el cumplimiento del plan de obras públicas programado por el área.
- i- Instruir y supervisar la confección y permanente actualización de carpetas técnicas de los proyectos encarados.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección general de proyectos Arquitectónicos y Urbanismo		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Programas y Proyectos	A cargo de	- Dirección proyectos arquitectónicos - Dirección proyectos de Innovación Urbana
Misión.			
Elaborar proyectos de arquitectura y urbanísticos tendientes a administrar y desarrollar			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

planes estratégicos de desarrollo integral.
Funciones
a. Promover programas y proyectos orientados a la intervención en áreas urbanas, mediante acciones que se aseguren la concentración con los actores sociales involucrados. b. Dirigir y coordinar las etapas de selección y evaluación de los programas y proyectos e implementar en el territorio. c. Propiciar espacios de articulación con las demás áreas de gobierno para el diseño de los distintos dispositivos de intervención de áreas urbanas. d. Confeccionar los informes destinados a su superior, garantizando el relevamiento de la información para la conformación de las estadísticas de las actividades. e. Realizar diagnósticos certeros respecto de las áreas del ordenamiento urbano posibles de intervención modificatorias en razón de su urgencia y necesidades, etc. f. Promover, formular y diseñar proyectos especiales relacionados con la gestión urbana, delineando las actividades a llevarse a cabo con precisión y pericias técnicas. g. Asistir técnicamente en el diseño y formulación de proyectos o solicitud de otras áreas del gobierno municipal.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos Arquitectónicos
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección general de proyectos Arquitectónicos y Urbanismo	A cargo de	-
Misión.			
Elaborar proyectos de arquitectura y urbanísticos tendientes a administrar y desarrollar planes estratégicos de desarrollo integral.			
Funciones			
- a- Realizar el diagnostico de todos los proyectos de obras de arquitectura y especificaciones técnicas de los proyectos. - b- Diseñar e instruir la actualización y digitalización de los equipamientos y la infraestructura. - c- Mantener actualizado de manera permanente el banco de proyectos, infraestructura y equipamiento. - d- Planificar la ejecución de proyectos específicos en cuanto a espacios verdes y equipamiento.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos de Innovación Urbana		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección general de proyectos Arquitectónicos y Urbanismo	A cargo de	- División Antropología Urbana

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión.
Elaborar proyectos de urbanización acorde a las políticas de crecimiento urbano prevista por el ejecutivo municipal.
Funciones
a- Propender, formular y diseñar proyectos especiales relacionados con la gestión urbana.
b- Elaborar estrategias de abordaje multidimensionales participativas y progresivas.
c- Promover tareas de articulación con las dependencias municipales interesadas en los proyectos impulsados por la dirección general.
d- Asistir técnicamente en el diseño y prestación de proyectos a solicitud de otras áreas del gobierno municipal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Antropología Urbana		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Proyectos de Innovación Urbana	A cargo de	
Funciones			
a- Medir el impacto de los proyectos urbanos en la calidad de vida de los vecinos a través de indicadores claves de escala humana.			
b- Impulsar ecosistemas de innovación y creatividad, que aporten valor a los			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- proyectos a partir de la participación de actores relevantes a los mismos.
- c- Generar indicadores y tableros de control del impacto social de los proyectos urbanos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Proyectos de Ingeniería e Infraestructura		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Programas y Proyectos	A cargo de	- Dirección de Proyectos de Infraestructura de Saneamiento - Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial - Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica
Misión.			
Organizar una base técnica de excelencia en cuanto a obras y proyectos municipales de infraestructura e ingeniería, a partir de la formulación y desarrollo de estudios e intervención técnicas competentes dirigiendo y coordinando los mismos.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a- Instruir e intervenir en la relación de proyectos, estudios básicos, documentaciones técnicas y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales de infraestructura e ingeniería, tanto las nuevas como las ampliaciones o refacciones, observando la factibilidad técnica y económica de los proyectos de los mismos. b- Realizar gestiones en otras instituciones del estado, por temas pertinentes a aprobaciones de factibilidad de proyectos de obras de infraestructura urbana. c- Asesorar en la planificación de obras de infraestructura vial, eléctrica y de saneamiento urbano. d- Supervisar la recepción de los pliegos y documentación de las obras a ejecutar, coordinando la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras. e- Disponer fiscalizar y determinar las necesidades de ampliación de las redes de agua potable, desagües pluviales, cloacas y saneamiento de la ciudad. f- Instruir y supervisar la confección y permanente actualización de carpetas técnicas e informes periódicos sobre las actividades realizadas. g- Colaborar en la supervisión y provisión de herramientas, equipos y materiales destinados a las obras de infraestructura del municipio para su ejecución por administración de terceros.

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos de Infraestructura de Saneamiento
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección General de Proyectos de Ingeniería e Infraestructura	A cargo de	
Misión.			
Relevar, elaborar y confeccionar proyectos, pliegos de obras públicas para su ejecución pro administración o por terceros. Colaborar en la inspección de la ejecución de las obras de Saneamiento Urbano.			
Funciones			
- a- Realizar relevamientos, estudios técnicos e intervenir en la preparación y ejecución de proyectos y programas de obras municipales de ingeniería e infraestructura de saneamiento en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada. - b- Elaborar pliegos y documentaciones de obras para su ejecución por administración o por terceros. - c- Analizar los expedientes y actuaciones en general recibidos respecto de la falta o deficiencias en la infraestructura de saneamiento urbano, determinando la competencia del problema planteado y proponiendo acciones modificaciones, realizado la posterior devolución por la vía correspondiente. - d- Recibir y analizar la documentación presentada para la ejecución de obras por terceros, elaborando y elevando para su evaluación informes al respecto y sugiriendo las modificaciones que sean necesarias e introducir a los proyectos originales y tomar medidas tendientes a lograr que la obra terminada responda lo más acabadamente posible a la finalidad perseguida, al disponer ejecución. - e- Elaborar programas, presupuestos y cómputos en cuanto a materiales, herramientas y mano de obra, definiendo listados de materiales para la			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

realización de los respectivos planes, programas y proyectos, controlando los materiales a emplear en las obras, rechazado los que no corresponden a las especificaciones técnicas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Proyectos de Ingeniería e Infraestructura	A cargo de	-
Misión.			
Relevar, elaborar y confeccionar proyectos, pliegos de obras públicas para su ejecución por administración o por terceros. Colaborar en la inspección de las ejecuciones de las obras de infraestructura vial urbana.			
Funciones			
a- Realizar relevamientos, estudios técnicos e intervenir en la preparación y ejecución de proyectos y programas de obras municipales de infraestructura vial en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada.			
b- Elaborar pliegos y documentaciones de obras para su ejecución por administración o por terceros.			
c- Analizar los expedientes y actuaciones en general recibidos respecto de la falta o deficiencias en la infraestructura vial urbana, determinando la			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

competencia del problema planteado y proponiendo acciones modificaciones, realizado la posterior devolución por la vía correspondiente.

- d- Recibir y analizar la documentación presentada para la ejecución de obras por terceros, elaborando y elevando para su evaluación informes al respecto y sugiriendo las modificaciones que sean necesarias e introducir a los proyectos originales y tomar medidas tendientes a lograr que la obra terminada responda lo más acabadamente posible a la finalidad perseguida, al disponer ejecución.
- e- Colaborar en realización de los estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos de obras de infraestructura vial urbana.
- f- Elaborar programas, presupuestos y cómputos en cuanto a materiales, herramientas y mano de obra, definiendo listados de materiales para la realización de los respectivos planes, programas y proyectos, controlando los materiales a emplear en las obras, rechazando los que no corresponden a las especificaciones técnicas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos Infraestructura Eléctrica		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Proyectos de Ingeniería e Infraestructura	A cargo de	-
Misión.			
Revelar, proyectar y elaborar pliegos de obras públicas. Gestionar factibilidades			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

técnicas con otros organismos, colaborar en la inspección de la ejecución de las obras de infraestructura eléctrica.
Funciones
- a- Relevamientos y estudios de factibilidad técnica de obras de infraestructuras eléctrica urbana. - b- Asesorar en la planificación de obras de infraestructura de alumbrado público y semaforización. - c- Realizar gestiones en obras de instituciones del estado, por temas pertinentes a aprobaciones de factibilidad de proyectos de obras de infraestructura eléctrica. - d- Elaborar pliegos y documentación de obras a ejecutar. - e- Coordinar acciones con otras áreas de la municipalidad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Rehabilitación Urbana.		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Programas y Proyectos	A cargo de	- Dirección de Hábitat
Misión.			
Dotar al municipio y en forma coordinada con otras áreas del municipio, de un banco de proyectos de ordenamiento urbano que sean estratégicos para el desarrollo integral de la ciudad, establecimiento mecanismos de concentración, difusión aplicación que aseguren un diagnostico eficiente.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
- a- Realizar diagnósticos certeros respecto de las áreas del ordenamiento urbano posible de intervención modificatorias a razón de su urgencia, necesidades, sensibilidad, etc. - b- Identificar programas provinciales, nacionales o internacionales que contribuyan desde el punto de vista financiero a la ejecución de planes y propuestas. - c- Propender, formular y diseñar proyectos especiales relacionados con la gestión urbana, delineando las actividades a desarrollar con precisión y pericia técnica. - d- Promover tareas de articulación con las dependencias municipales interesadas dinamizando la estructura de trabajos y la conformación de equipos multidisciplinarios con el resto de las áreas de gobierno.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Hábitat		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General Rehabilitación Urbana.	A cargo de	-
Funciones			
- a- Supervisar la aplicación de la normativa técnica para el diseño y construcción de vivienda de interés social, vivienda universal, urbanizaciones integrales, gestión de espacio público, y planeamiento y gestión del suelo. - b- Establecer regulaciones y normativa técnica que garanticen el acceso a un			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

hábitat sustentable.

- c- Brindar apoyo técnico y operativo en el diseño, ejecución y supervisión de los Proyectos Urbanos Integrales en el ámbito de su competencia.
- d- Implementar acciones destinadas a la generación y recuperación de espacios comunitarios en los barrios de la ciudad.
- e- Articular con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad la implementación de políticas de integración urbana para los espacios habitacionales transitorios.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Evaluación de Proyectos		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Subsecretaria de Programas y Proyectos	A cargo de	-
Misión.			
Entender y elaborar los instrumentos técnicos estandarizados que permitan acompañar y dar seguimiento a los proyectos, internos o externos, que desde el área de su competencia puedan surgir, a fin de verificar su alineamiento con las metas y plazos establecidos.			
Funciones			
a- Dar a conocer a las competencias encargadas del diseño de proyectos los			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

ajustes o alternativas técnicamente factibles, antes de la ejecución, para el cumplimiento óptimo de los objetivos.

- b- Cooperar con el monitoreo en la ejecución del proyecto y brindar las objeciones pertinentes en el caso que sean necesarias.
- c- Indagar en el nivel de cumplimiento de los objetivos, demostrando los cambios producidos como consecuencia de las actividades del proyecto.
- d- Dar a entender la sostenibilidad de los cambios alcanzados y los efectos imprevistos, basándose en el marco lógico según jerarquía de objetivos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Sistemas de Información Geográfica		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Secretaria de Planeamiento Urbano	A cargo de	- Dirección de relevamientos - Dirección de procesamiento de datos y actualización
Misión.			
Construcción, implementación y actualización de la base de datos, geográfica del municipio de la ciudad de corrientes (SIG municipal) como herramienta de planificación y control de gestiones.			
Funciones			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a- Captura, registro y almacenamiento de datos geoespaciales del municipio de corrientes mediante métodos de relevamiento de campo, incorporación, digitalización, vectorización y otras metodologías.
- b- Transformación de datos analógicos en formato papel a distintos formularios digitales.
- c- Estructuración de dicha base de datos y operaciones de la misma mediante creación de bases parametrizadas y de nueva cartografía.
- d- Proceso, análisis y gestión de datos: topología, consultas gráficas y digitales, alfanuméricas, combinadas, superposición de planos e información.
- e- Creación de salidas: impresión de informes, elaboración de planos temáticos y publicación de diversos formatos gráficos y digitales.
- f- Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por las autoridades, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
- g- Brindar soporte técnico en función de datos cargados en la base de las distintas dependencias municipales para la planificación y toma de decisiones en general.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Relevamientos		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Subsecretaría de Sistemas de Información	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Geográfica		
Misión.			
Encargarse de la logística y materialización de los relevamientos de campo necesarios en el ámbito del municipio para generar datos y/o información que conformen la base de datos geográfica municipal.			
Funciones			
- a- Identificar la necesidad o falencia de datos de la infraestructura, servicios, programas u obras encargados por la dirección general y dependencias superiores. - b- Articular, diseñar y realizar los relevamientos o intervenciones necesarias sobre la trama urbana y suburbana en forma conjunta con los órganos competentes del municipio, generando propuestas consensuadas. - c- Volcar la información relevada en formatos digitales y gráficos según su convivencia para su pos proceso y análisis correspondiente. - d- Realizar evaluaciones e informes emanados de su área y diseñar intervenciones que colaboren.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Procesamiento de Datos y Actualización		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Subsecretaria de Sistemas de Información Geográfica	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión.
Realizar los procesos y metodologías de estructuración de los datos y metadatos, como así también la actualización de los existentes para la incorporación de los mismos a la estructura de la base de datos geoespacial.
Funciones
- a- Analizar la estructura de las capas de información generadas y adecuarlas a los parámetros vigentes a nivel nacional, provincial y municipal. - b- Adecuar y estructurar los atributos alfanuméricos para su posterior análisis y normalización - c- Realizar la digitalización y las correcciones vectoriales necesarias de las capas de información generadas y/o actualizadas. - d- Incorporar las capas de información a la base de datos geoespacial. - e- Creación, programación y mantenimiento de las aplicaciones necesarias para la publicación del SIG. - f- Corroborar las actualizaciones de las capas de información generadas por dependencias externas a la secretaria de planeamiento.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Catastro		
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.		
Depende de	Secretaria de Planeamiento Urbano	A cargo de	- Dirección de Catastro - Dirección de Tributario - Dirección de

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Verificación Catastral - Dirección de Contribución por Mejoras
Misión.			
Planificar, actualizar y dirigir las políticas de conservación permanente del catastro municipal en cuanto a su correcta organización y funcionamiento, para la liquidación de los tributos relacionados con los inmuebles.			
Funciones			
- a- Planificar la fiscalización en forma permanente del estado real de las tierras fiscales municipales. - b- Desarrollar estudios orientados a la búsqueda de soluciones superadoras a la problemática habitacional y la prevención de los procesos de formación de asentamiento irregulares, promoviendo un accionar coordinado con los organismos nacionales y provinciales que intervengan en la materia. - c- Supervisar el análisis e interpretación de fotografías aéreas e información satelital procesada en el área interna respectiva o por terceros. - d- Sistematizar y encomendar la elaboración de los planos de la ciudad. - e- Supervisar el archivo definitivo de los planos y certificaciones finales de obras. - f- Realizar los visados urbanísticos de los proyectos de mensuras para la división de lotes y propiedad horizontal, en un todo de acuerdo al código de planeamiento urbano. - g- Tener competencia exclusiva para efectuar todas las acciones e inspecciones orientadas a determinar y/o comprobar la ubicación, limites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles constructivos del archivo maestro de			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

catastro.

h- Custodiar y mantener los archivos catastrales.

i- Disponer y solicitar los sistemas y medios electrónicos, informativos y telemáticos precisos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios catastrales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Catastro Tributario		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Catastro	A cargo de	- Departamento de Empadronamiento o Tributario.
Misión.			
Contribuir al financiamiento del municipio y la distribución equitativa de las cargas fiscales.			
Funciones			
a- Tratar expedientes y realizar informes de ventas de lotes y escrituras de inmuebles municipales: así como tramitar procesos sucesorios para verificación de herederos de adjudicatarios fallecidos.			
b- Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.			
c- Promover y ejercer la correcta atención a público.			
d- Mantener el archivo informático de la información contable y financiera.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e- Producir información para el control de gestión de acuerdo a la normativa vigente.
- f- Producir y elevar la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Empadronamiento Tributario		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección Catastro Tributario	A cargo de	
Misión.			
Contribuir al financiamiento del municipio y la distribución equitativa de las cargas fiscales.			
Funciones			
- a- Llevar registro de manera actualizada del empadronamiento tributario. - b- Instrumentar y controlar el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones que rigen la materia. - c- Implementar mecanismos que garanticen la maximización del empadronamiento. - d- Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Verificación Catastral		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Catastro	A cargo de	- Departamento Datos Catastrales - Departamento Técnico de Verificación Catastral
Misión.			
Propiciar la correcta certificación y verificación catastral, tanto tierras de dominio municipal como los de dominio privado.			
Funciones			
- a- Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicten en materia. - b- Instrumentar la verificación catastral a solicitud de parte. - c- Coordinar la asistencia técnica de terceros a quienes se les encargue trabajos específicos, tanto de diseño y asesoramiento de apoyo. - d- Registrar la información del desarrollo de las obras de infraestructura y expansión de la ciudad. - e- Verificar y coordinar los trabajos de levantamiento catastral y actualización de derechos de la propiedad. - f- Realizar la tramitación y otorgamiento de los certificados de uso conforme. - g- Atender las solicitudes o consultas referidas a proyectos de obras de construcción, edificación y uso de suelo.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Datos Catastrales		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Verificación Catastral	A cargo de	
Misión.			
Propiciar la correcta certificación y verificación catastral, tanto tierras de dominio municipal como los de dominio privado.			
Funciones			
a- Confeccionar de acuerdo a la información obtenida por los distintos departamentos, las estadísticas para los distintos requerimientos del área. b- Efectuar el análisis de memoria y cálculos técnicos. c- Facilitar y coordinar el cruce de información catastral para las áreas que lo requieran.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Técnico de Verificación Catastral		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Verificación	A cargo de	

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Catastral		
Funciones			
a- Instrumentar la verificación técnica catastral o solicitud de partes. b- Mantener la actualización y recopilación de documentos vinculada al área. c- Registrar la información del desarrollo de las obras de infraestructura y espacios de la ciudad. d- Verificar y coordinar los trabajos de levantamiento catastral y actualización de derechos de propiedad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Contribución por Mejoras		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Catastro	A cargo de	- Departamento Gestión Administrativa - Departamento Técnico de Contribución por Mejoras
Misión.			
Gestionar, distribuir y administrar el financiamiento de obras que mejoren la calidad de vida de la comunidad.			
Funciones			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a- Efectuar los aportes necesarios y pertinentes desde el ámbito de actuación a la diagramación general de obras, proyectados de manera conjunta con la Dirección general.
- b- Asegurar el cumplimiento, la revisión y actualización de los datos referidos a obras ejecutadas, evaluando sus resultados y proponiendo las correcciones que sea necesario.
- c- Realizar tareas de búsqueda de antecedentes, diseño y proyectos de programas de obras que ofrezcan alternativas de solución adaptables a las oportunidades y diversidad de realidades de los sectores sociales de menores recursos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Gestión Administrativa		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Contribución por Mejoras	A cargo de	
Funciones			
- a- Asistir a la dirección en cuestiones relacionadas con los actos administrativos formales que se deriven de sus actuaciones, sesiones, resoluciones y normativas vigentes. - b- Analizar, coordinar y derivar los expedientes, notas y toda la documentación técnica y administrativa necesaria para el proceder de la dirección y su correcto funcionamiento.			

ANEXO IV



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c- Redactar y enviar notas, memorandos y circulares que refieran información de áreas.
- d- Recepcionar solicitudes y realizar la inscripción de postulantes que aspiren a acceder a los beneficios de programas o proyectos de mejoramiento de la ciudad de hábitat.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Técnico de Contribución por Mejoras		
Régimen Laboral:	Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección de Contribución por Mejoras	A cargo de	
Funciones			
- a- Realizar relevamientos, elaborar informes técnicos, sociales de antecedentes de los casos que presenten la necesidad de realización de obras. - b- Considerar y analizar solicitudes o propuestas de obras. - c- Favorecer e instrumentar medidas que tiendan a la seguridad en el tráfico inmobiliario. - d- Auxiliar y colaborar en la planificación del ordenamiento territorial. - e- Relevar y brindar información básica del territorio en base a mapas generales de la ciudad, cartografías topográficas o nuevos productos basados en imágenes satelitales.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria De Turismo, Cultura Y Deportes.		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal.	A cargo de	– Subsecretaria de Turismo. – Subsecretaria de Cultura. – Subsecretaria de Deportes. – Dirección General Gestión de Playas. – Dirección General de Grandes Eventos. – Dirección General de Administración. General.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Promover, diseñar e implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura, turismo y deporte orientándolas al servicio del desarrollo humano, en articulación al proceso de desarrollo local de la ciudad y la región y la promoción, organización y gestión de grandes eventos.			
Funciones			
a. Velar y administrar los recursos humanos, patrimoniales y financieros asignados a la Subsecretaria. b. Implementar las acciones culturales, artísticas de la Municipalidad e involucrar en ellas a organismos públicos o privados y a la comunidad organizada. c. Realizar actividades tendientes a comprometer a la comunidad, en la protección, conservación, preservación del patrimonio histórico y cultural. d. Diseñar e implementar la capacitación y especialización del personal profesional y/o técnico afectado a las actividades culturales, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia. e. Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos y culturales estables de la Municipalidad. f. Difundir y generar acciones de concientización del turismo como promotor del desarrollo, dirigidas a la ciudadanía en general y en especial a los agentes involucrados directos e indirectamente en la actividad. g. Gestionar la actividad turística como un recurso que contribuya al desarrollo social, cultural y económico de los vecinos facilitando la creación de oportunidades de generación de empleos y de obtención de ingresos en el sector. h. Gestionar, planificar y desarrollar acción integral deportivo-recreativa dirigida a la comunidad e instrumentar la articulación con otras áreas para la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter deportivo comunicativo. Controlar la infraestructura y seguridad de las instalaciones deportivas. i. Fomentar el deporte en la Ciudad y diseñar programas de actividades deportivas impulsando una vida saludable, potenciando el desarrollo social y la inclusión			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

trabajando en conjunto con diferentes áreas del municipio.			
j. Promover y coordinar con las demás áreas, la organización de grandes eventos gestionando ante la superioridad lo necesario para el logro de los objetivos.			
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria De Turismo.		
Depende de	Secretaria De Turismo, Cultura Y Deporte.	A cargo de	– Dirección General de Turismo
Régimen Laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.			
Misión: Promover y desarrollar programas, planes de acción y demás actividades derivados de las políticas de desarrollo turístico y de recreación.			
Funciones:			
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaria de Turismo, Cultura y Deportes y demás autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Diseñar acciones y promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma. c. Representar al Gobierno Municipal mientras exista resoluciones expresas del Ejecutivo Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comité técnicos de las Dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio. d. Determinar las políticas para la atención de las necesidades económicas de las representaciones de la Dirección General y las Direcciones a su cargo en eventos fuera de la ciudad como así también en el exterior. e. Implementar y mantener un sistema de información dinámico que relacione la oferta turística de la Ciudad de Corrientes con las demás demandas nacionales e internacionales. f. Facilitar el control de gestión técnico-administrativo del personal a su cargo y realizar los informes de la Subsecretaria. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Dependencias a su cargo.			
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Turismo		
Depende de	Subsecretaria De Turismo	A cargo de	– Dirección General De Promoción Turística. – Dirección General De Carnavales.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.			
Misión:			
Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del estado, promoviendo y ejecutando acciones que permitan el fortalecimiento, integración y crecimiento del sector			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

productivo en beneficio de la población Correntina.
Funciones:
a- Desarrollar estrategias integrales de planeación que promuevan el fortalecimiento de infraestructura de impacto turístico. b- Incrementar la afluencia turística y consecutiva actividad económica. c- Desarrollar proyectos estratégicos conforme a los estándares mundiales con el fin de crear productos turísticos que generen nuevas experiencias a través de una estrecha vinculación público privada. e- Promover la conservación y la puesta en valor de la oferta y los recursos turísticos de la región así como potenciar su aprovechamiento. f- Promover la continuidad de los oficios artesanos, la recuperación y conservación de las manifestaciones artesanales propias, así como el fomento de las nuevas. g- La concesión de títulos y reconocimientos al estímulo de actuaciones que favorezcan y promuevan el turismo y la artesanía en la Región. h- La potenciación de las nuevas tecnologías como herramientas de promoción, modernización y comercialización del turismo i- La creación y promoción de marcas turísticas y artesanales, concediendo especial atención a su calidad y autenticidad

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General De Promoción Turística.		
Depende de	Dirección General de Turismo	A cargo de	– Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos. – Dirección de Centro De Información Turística. – Dirección de Observatorio Turístico.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Posicionar a Corrientes como destino turístico atractivo, seguro y con servicio de calidad que coadyuvare al desarrollo económico y social de su comunidad. Generando programas que fortalezcan la oferta turística para consolidar a nuestra Ciudad como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, cultura y de servicios a los visitantes de la provincia, el interior de la provincia como nacionales y extranjeros.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación, organización y presupuesto de la Dirección. c. Fomentar una cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos,			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

servidores públicos y comunidad en general.
d. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística en el ámbito nacional e internacional de la provincia de Corrientes.
e. Formular y difundir la información de turismo, las que lleven a cabo los sectores social y privado, así como coordinar con el área de Comunicación la publicidad que en esta materia efectúe el Municipio.
f. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de competencia.
g. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección De Desarrollo De Productos Turísticos.		
Depende de	Dirección General De Promoción Turística.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Equiparar las oportunidades de desarrollo turístico en todo de la Ciudad de Corrientes, a través de una planificación estratégica que potencie el desarrollo de sus productos y destinos, fortalezca la articulación institucional con la provincia y las entidades del sector y, en definitiva, mejore la competitividad y sustentabilidad del turismo local.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.			
b. Elaboración y control de planes, programas y proyectos con respecto a nuevos productos turísticos para organismos públicos, privados y mixtos. Recolección, procesamiento y elaboración de información estadística para futuros programas.			
c. Desarrollar, planificar e intervenir en asuntos vinculados a Artesanos, Turismo Rural, Esteros del Ibera, Playas y Zonas de la Microrregión.			
d. Planificar visitas guiadas a empresas del medio que desarrollan esta actividad.			
e. Monitorear la ejecución de programas diseñados.			
f. Investigar sobre el desarrollo y evolución de las líneas de productos turísticos.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Centro De Información Turística.

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección De Promoción Turística.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Proveer de información a los turistas potenciales y turistas que visitan la Ciudad con el fin de facilitar su decisión de viajar, su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su viaje, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Promoción Turística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Confeccionar y enviar gacetillas de prensa de las actividades realizadas por la Dirección. c. Sugerir sobre las pautas publicitarias con respecto al turismo. d. Brindar asistencia a periodistas y medios gráficos locales como, así también, a los que visitan nuestra ciudad y entidades intermedias en el desarrollo de distintas actividades.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección De Observatorio Turístico.		
Depende de	Dirección General De Promoción Turística.	A cargo de	– Departamento De Planificación De Proyectos.
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Estudiar el fenómeno turístico, a partir de datos macroeconómicos y del análisis específico de la oferta y la demanda, para obtener como resultado las características reales y potenciales del comportamiento del turismo en la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Releva y analiza datos referentes al flujo de turistas, preferencias e impacto económico y social en el ámbito de la ciudad. b. Disponer de información permanente y actualizada acerca de la oferta turística de la Ciudad. c. Establecer sistemas de toma de datos de los productos turísticos. d. Realizar boletines turísticos que permitan conocer el comportamiento de la actividad. e. Orientar planes, programas y proyectos vinculados directamente al sector. f. Realizar y presentar informes bimestrales y anuales de todos los relevamientos realizados y sus respectivas estadísticas. g. Utilizar la información recolectada para orientar Planes, Programas y			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Proyectos vinculados al Turismo como sistema dinámico.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento De Planificación De Proyectos.		
Depende de	Dirección De Observatorio Turístico.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Fomentar la participación de los distintos actores del sistema turístico. b. Potenciar destinos turísticos a través de la articulación del sector público y privado. c. Brindar las herramientas necesarias para promover el turismo y lograr el desarrollo económico de la Ciudad y sus habitantes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Carnavales.		
Depende de	Dirección General de Turismo	A cargo de	– Dirección De Carnavales Barriales.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Difundir y articular a los Carnavales Oficiales como Patrimonio Cultural y Turístico y todo lo inherente a su coordinación y logística.			
Funciones			
a. Asistir a la Comisión Central Coordinadora del Carnaval en la coordinación de todos los temas inherentes al Carnaval de la Ciudad de Corrientes. b. Fiscalizar el servicio prestado por la empresa concesionaria de los Carnavales Oficiales. c. Exigir a las diferentes Comparsas y Agrupaciones participantes del Carnaval la presentación de sus Libros, mensuales y anuales. d. Difundir, publicitar y promocionar en los medios de comunicación el Calendario de Corsos y Shows del Carnaval de la Ciudad. e. Promover la organización de los eventos gestionando ante la superioridad lo necesario para el logro de los objetivos. f. Coordinar con las demás áreas la implementación de operativos conjuntos para la realización de grandes eventos.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

g. Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por la autoridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección De Carnavales Barriales.		
Depende de	Dirección General de Carnavales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión			
Destacar la importancia artesanal y cultural de los Corsos Barriales de la ciudad de Corrientes de manera que realizando un trabajo coordinado con las áreas competentes logre convertirse en uno de los espectáculos más convocantes de la región.			
Funciones			
a. Coordinar las fechas de realización de los Carnavales Barriales, respecto del Festival del Chamamé y El Carnaval Oficial. b. Exigir a las Comparsas y Agrupaciones participantes la presentación de Libros y Balances, mensuales y anuales. c. Promover la organización de los eventos gestionando ante la superioridad lo necesario para el logro de los objetivos. d. Coordinar con las demás áreas la implementación de operativos conjuntos para la realización de grandes eventos. e. Adecuar el reglamento de manera de contribuir a la transparencia en cuanto al jurado, la participación de comparsas barriales, la puntuación y el escrutinio.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Cultura.		
Depende de	Secretaria De Turismo, Cultura Y Deporte.	A cargo de	– Dirección General de Planificación y Gestión Artística. – Dirección General de Coordinación de Actividades Culturales. – Dirección General de Expresiones Musicales Populares.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Promover, diseñar e implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura como factor de			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

desarrollo local.
Funciones
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaria de Turismo, Cultura y Deportes y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Proponer e implementar programas y acciones que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad. c. Diseñar y dirigir acciones y programas de preservación y rehabilitación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad como, así también implementar acciones de recuperación de monumentos urbanos. d. Realización de actividades y talleres artísticos, literarios y de enseñanza de danza y música, en los espacios culturales municipales y barriales. e. Gestionar los espacios culturales comunales, los recursos y la infraestructura adecuada para el desarrollo cultural y establecer nuevos espacios y programas barriales. f. Diseñar e implementar programas culturales y artísticos que promuevan, fortalezcan y difundan la identidad cultural de Corrientes, apoyando las expresiones culturales y gestionando su puesta en valor. g. Mantener y aumentar los espacios feriales para la exposición y comercialización de artesanías. h. Promover los emprendimientos artesanales en coordinación con las Áreas competentes, brindando asistencia técnica, facilitando información y gestión. i. Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos y culturales estables de la Municipalidad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Planificación Y Gestión Artística.		
Depende de	Dirección General De Cultura.	A cargo de	– Departamento de Talleres Barriales. – Departamento De Danza. – Departamento De Artes Musicales. – Departamento De Dependencias Culturales.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Asistir íntegramente en la planificación de las actividades de las Dependencias culturales e instrumentar la difusión contribuyendo activamente en la promoción de los valores de la cultura de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b. Determinar las políticas para la atención de las necesidades económicas de las representaciones de la Dirección General de Cultura en eventos fuera de la ciudad como así también en el exterior.
- c. Generar espacios de integración social a través de la implementación de proyectos que incorporan el arte como herramienta educativa, con el objetivo de fomentar la cooperación, mejorar la convivencia ciudadana y promover el pensamiento creativo en niños y jóvenes.
- d. Coordinar y ejecutar los programas de la Dirección General de Cultura en los distintos barrios de la ciudad, articulando acciones con las Delegaciones Municipales.
- e. Llevar las actividades y espectáculos artísticos y culturales de instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, Delegaciones y Centros Municipales.
- f. Asesorar a los jefes de Departamento en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores.
- g. Coordinar con los jefes de departamento la afectación del personal, para la realización de actividades o eventos culturales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento De Talleres Barriales.		
Depende de	Dirección General De Planificación Y Gestión Artística.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01).			
Funciones			
a. Promover la participación libre y gratuita de los vecinos, a diversas actividades culturales, incentivando la participación y alentando la vida institucional en los barrios. b. Los talleres estarán a cargo de personal capacitado e idóneo para el desarrollo de cada disciplina, el cual será evaluado periódicamente con el fin de lograr alcanzar los objetivos propuestos.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento De Danza		
Depende de	Dirección General de Planificación Artística.	A cargo de	

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asesorar a la Dirección de Planificación Artística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Colaborar en la elaboración de modelos de acciones de gestión de agrupamientos, programas y proyectos culturales. c. Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas. d. Generar los espacios propicios para el cultivo y transmisión de la Danza, desde las formas tradiciones hasta la de vanguardia y experimentales, promoviendo los procesos culturas que contribuyan al desarrollo.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento De Artes Musicales.		
Depende de	Dirección General de Planificación Artística.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Planificación Artística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Gestionar el desarrollo de las acciones, proyectos y programas de la Dirección General de Cultura. c. Colaborar en la elaboración de modelo y acciones de gestión de equipamiento, programas y proyectos culturales del ámbito municipal. d. Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas. e. Participar en las realizaciones de los eventos de carácter cultural y artístico. f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Dependencias Culturales.

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección General de Planificación Artística.	A cargo de	– División De Casa Del Bicentenario. – División De Museo De La Ciudad. – División De Bibliotecas. – División De Sala Adolfo Mors. – División De Escuela De Arte Municipal. – División De Paseo De Los Artesanos.
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Planificación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Velar por el mantenimiento y conservación de los edificios a su cargo y el patrimonio de cada museo en particular. c. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar. d. Coordinar y ejecutar los programas de la Dirección General de Cultura en los distintos barrios de la ciudad, articulando acciones con las Delegaciones Municipales. e. Llevar las actividades y espectáculos artísticos y culturales e institucionales públicas y privadas, organizaciones comunitarias, Delegaciones y Centros Municipales. f. Asesorar a los jefes de Departamentos en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores. g. Coordinar con los jefes de departamentos la afectación del personal, para la realización de actividades o eventos culturales.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Casa Del Bicentenario.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en la Casa del Bicentenario. b. Desinar a responsable del mantenimiento, limpieza y control de los elementos existentes en la Casa del Bicentenario.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">c. Diagramar actividades, habilitando un registro de inscripción para la asignación de espacios para la realización de eventos Municipales y/o particulares.d. Coordinar las funciones administrativas del personal y su distribución en los turnos necesarios de atención.e. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio.f. Mantener actualizada la grilla de espectáculos a realizarse en la Casa del Bicentenario y en todas las dependencias a su cargo. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Museo De La Ciudad.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asistir al Jefe de Departamento de Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área y comentar o divulgar información proporcionada desde el área correspondiente, de una manera clara y objetiva, en forma oral y escrita (a través de un cuaderno de novedades). b. Coordinar con el personal, el orden, cuidado, limpieza y mantenimiento de la sala. También velar por todos los objetos, muebles antiguos (considerados patrimonio histórico) y de oficina que pertenezcan a la casa y se entren en la misma; responsabilizando a los agentes de cada turno en caso de que se incurriera algún daño o perjuicio que afecte sobre el detalle precedente, aplicando sanciones disciplinarias en caso de ser necesario. c. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Museo, con los miembros de la Junta de Historia. d. Recorrer el área de trabajo y elevar un informe trimestral de las actividades realizadas. Si fuera necesario, también elevar un parte de las tareas designadas al personal. e. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para el buen desempeño en sus funciones. f. Promover al personal trámites administrativos como ser: formularios y elevación de licencias auditoriales medicas, planillas de asistencia, comprobantes personales (recibos de sueldo), formulario de franquicias y todo tramite del aval del área al cual depende. Dejando claro que la gestoría es solo para supervisar y elevar a su superior inmediato. g. Convocar a reuniones especiales a todo el personal del museo, para coordinar los movimientos y actividades que se desarrollan en el lugar.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Bibliotecas.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asistir al jefe de Departamento de Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área. b. Formular desde la figura del profesional Bibliotecario o título superior que esté a cargo de la biblioteca. c. Organizar la biblioteca eficazmente y mantenerla bajo las normas profesionales de funcionamiento, como así también capacitar a su personal permanentemente. d. Cooperar e interactuar con autoridades del Municipio, interlocutores relevantes de la comunidad, grupos de usuarios, etc. e. Trabajar con el bibliotecario a cargo y su personal auxiliar como intermediarios activos entre los usuarios y recursos con que se cuenten en la biblioteca. f. Realizar las tareas de procesos técnicos del material bibliográfico, revisión y selección del material, encuadernación, sellado, inventario, clasificación, catalogación, preparación para efectuar los préstamos, rotulación, ubicación de los estantes. g. Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico existente, en las bibliotecas de la Ciudad. h. Elaborar las fichas catalográficas del fondo bibliográfico. i. Propender a la creación de un espacio, adaptado con mobiliario y materiales para niños, jóvenes y adultos con capacidades especiales. j. Respetar y hacer cumplir las normas internacionales que rigen para las bibliotecas públicas.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Sala Adolfo Mors.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a. Promover y crear nuevos espacios culturales a partir de un trabajo articulado con otras áreas de la Dirección General de Cultura, a fin de dotar a la Sala Adolfo Mors de una dinámica de presentaciones y muestras que configuren una opinión distinguida en el espacio cultural correntino.
- b. Gestionar a instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, delegaciones y centro municipal, el acceso a las actividades y espectáculos artísticos y culturales realizados en las salas.
- c. Ejecutar las demás funciones establecidas por Ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Escuela De Arte Municipal.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Asistir al Departamento de Dependencias Culturales y demás autoridades, en las actividades inherentes a su ámbito. b. Promover y organizar programas de capacitación para jóvenes y adultos en artes, con salida laboral y certificación acreditada. c. Organizar y coordinar actividades educativas y de formación en las distintas expresiones artísticas y culturales relacionadas al carnaval correntino. d. Entender en la elaboración del proyecto, el contenido programático y demás reglamentaciones de las Escuelas de Arte de Carnaval. e. Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones culturales correntinas. f. Proyectar folletos y materiales de difusión de la cultura correntina. g. Participar de la realización de exposición y muestras de carácter cultural y artístico. h. Creación de talleres con el objetivo de brindar herramientas laborales en distintos campos y/o rubros para la comunidad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División De Paseo De Los Artesanos.		
Depende de	Dirección de Dependencias Culturales.	A cargo de	

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Funciones			
a. Impulsar, proteger y preservar la actividad artesanal. b. Promover el constante perfeccionamiento y facilitar la concreción de canales tendientes a la venta de productos, consolidando las fuentes laborales del sector. c. Capacitar permanente a los artesanos, permitiendo la formación de Cooperativas y otras formas de agrupación. d. Mantener y Fomentar las ferias municipales, como espacio para exhibición y venta de nuestras artesanías y productos regionales. e. Promover la exhibición de sus productos artesanales en certámenes, eventos y ferias en el ámbito municipal, provincial y nacional.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Coordinación De Actividades Culturales.		
Depende de	Subsecretaria De Cultura.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Gabinete: Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión:			
Instrumentar y organizar los diferentes proyectos de cultura que le competan al área, atendiendo a criterios de eficiencia, accesibilidad, calidad y seguridad.			
Funciones			
- a- Gestionar espacios de participación junto a organizaciones barriales para la organización de eventos culturales en los diferentes barrios de la ciudad. - b- General una agenda que nutra con opciones de actividades culturales para realizar en la ciudad de corrientes a la subsecretaria. - c- Llevar un registro de espacios públicos disponibles, o privados, donde poder realizar actividades culturales. - d- Controlar, realizar el seguimiento y evaluar las actuaciones.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Expresiones Musicales Populares.		
Depende de	Dirección General De Cultura.	A cargo de	

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal De Gabinete: Libre Nombramiento Y Remoción.
Misión
Desarrollar políticas y programas que cooperen con las producciones artísticas musicales en sus múltiples géneros y estilos, que posibilite su apreciación y disfrute en las diferentes manifestaciones sinfónicas y de bandas y el rescate e incentivo a la creación y valoración del patrimonio musical correntino.
Funciones
- a- Generar herramientas y espacios de participación donde los diferentes actores y artistas puedan dar el debate y/o crear políticas que convengan al sector. - b- Analizar los proyectos y su viabilidad para ampliar el acervo musical correntino, que permita la creación de nuevas obras o mejorar las existentes para los diferentes grupos y estilos musicales, como por ejemplo, de viento y percusión, puedan realizarse óptimamente. - c- Elaborar y mantener actualizado, un registro de los diferentes artistas y bandas musicales de la ciudad de corrientes. - d- Recibir y analizar todo tipo de reclamo que competan al sector.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria De Deportes.		
Depende de	Secretaria De Turismo, Cultura Y Deportes.	A cargo de	– Dirección General de Desarrollo Local y Deportivo. – Dirección General de Coordinación y Promoción Deportiva y de Eventos. – Dirección General Organización, Planificación e Infraestructura.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete: Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: La Subsecretaria deportes tendrá como función primordial coordinar, promocionar y organizar eventos deportivos. Lograr el desarrollo local y deportivo en todas las áreas del deporte profesional y el deporte social comunitario, como así también propender a la formación y capacitación deportiva. Gestionar el aporte público a través de la gestión de programas de apoyo deportivo. Incentivar la creación de sponsors deportivos a los diferentes equipos y clubes constituidos y aquellos en formación, por parte de los sectores privados.			
Funciones			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a. Promover la realización de eventos deportivos en coordinación con la Subsecretaria de Cambio Cultural, la Dirección General de Delegaciones Barriales y Comisiones Vecinales.
- b. Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Humano el diseño y la implementación de eventos deportivos en coordinación con la Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales, de Salud, Educación y las Direcciones Generales que estas contienen.
- c. Concertar vínculos estratégicos con las empresas locales para que apuesten al deporte en la Ciudad de Corrientes.
- d. Incentivar relaciones institucionales con ONG's, asociaciones, fundaciones y demás entidades a los fines de articular y gestionar a través de las áreas competentes programas y proyectos deportivos para todos los barrios de la Ciudad de Corrientes.
- e. Tendrá la misión estratégica de planificar las actividades conforme la misión y la visión de la gestión municipal elaborando proyectos y programas que conduzcan a tal fin.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Desarrollo Local y Deportivo.		
Depende de	Subsecretaria de Deportes.	A cargo de	– Dirección Deporte Federado y Profesional. – Dirección Deporte Social y Comunitario. – Dirección Formación y Capacitación Deportiva.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete: Libre Nombramiento Y Remoción			
Misión: Busca promover el desarrollo local de la Ciudad de Corrientes utilizando el deporte como herramienta elemental de fomento e integración en actividades recreativas y deportivas. En dicha búsqueda el contacto con el deporte federado profesional se constituye en un pilar del plan de acción de esta Dirección General, entendiendo la generación de dichos vínculos como un eslabón esencial en la formulación de propuestas y actividades con impacto directo en los barrios de la Ciudad y en coordinación con las Delegaciones Municipales y áreas afines.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a. Gestionar los elementos y herramientas necesarias a través de la firma de convenios con ONG y federaciones nacionales a efectos de realizar cursos de formación y capacitación deportiva para dirigentes, deportistas, y personas vinculadas al deporte b. Propiciar la realización de clínicas deportivas de las diferentes disciplinas intervinientes. c. Promover a través del área competente, la gestión de los elementos necesarios para el despliegue de las diferentes actividades que se realicen en el ámbito de acción de la Subsecretaria.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección del Deporte Federado y Profesional.		
Depende de	Dirección General de Desarrollo Local y Deportivo.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Alentar, promover y organizar conjuntamente todo tipo de actividades deportivas y recreativas de carácter municipal y provincial que se programen desde y con las asociaciones y/o federaciones.			
Funciones			
a. Propulsar y coordinar el trabajo con las Federaciones y asociaciones deportivas. b. Incentivar la relación con los clubes deportivos a fin de gestionar la firma de convenios que permitan desarrollar el deporte federado en la Ciudad de Corrientes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección del Deporte Social y Comunitario.		
Depende de	Dirección General de Desarrollo Local y Deportivo.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Emplear el deporte con fines de integración y recreación, impulsando la participación comunitaria para el desarrollo físico y mejora de la calidad de vida.			
Funciones			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

a.	Crear en el ámbito de la Ciudad de Corrientes y en coordinación con las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal que correspondan las Colonias de Vacaciones Municipales
b.	Trabajar en coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría de Deportes en la organización de actividades deportivas barriales.
c.	Fomentar e incentivar el deporte en todas sus facetas en trabajo conjunto con las Delegaciones Municipales, generando un trabajo aunado en la búsqueda de objetivos comunes que busquen poner en valor los diferentes estilos deportivos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Formación y Capacitación Deportiva.		
Depende de	Dirección General de Desarrollo Local y Deportivo.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Coordinar y desarrollar diferentes cursos, talleres y otras actividades formativas con el objetivo de llevar a cabo instancias de preparación dirigidas a los distintos agentes deportivos, que intervienen de forma directa en la práctica deportiva o acompañando a la comunidad vinculada con el deporte.			
Funciones			
a.	Incentivar la formación y capacitación de dirigentes deportivos, deportistas y comunidad deportiva en general generando así un salto de calidad en la formación y capacitación de los deportistas, los dirigentes deportivos y la comunidad deportiva.		
b.	Realizar cursos de formación en coordinación con las Federaciones Nacionales y el Comité Olímpico Argentino.		
c.	Propender a la generación de clínicas deportivas orientadas a las diferentes disciplinas deportivas con acción directa en los barrios de la Ciudad de Corrientes.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General De Coordinación Y Promoción Deportiva Y De Eventos.		
Depende de	Subsecretaría De	A cargo de	– Dirección De

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Deportes.		Promoción De Eventos. – Dirección de Relaciones Institucionales. – Dirección Actividad Física Y Recreación.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete: Libre Nombramiento Y Remoción			
Misión: Esta dirección general tendrá como función primordial promocionar la actividad deportiva en todas sus modalidades en el ámbito de la Ciudad de Corrientes. Generar vínculos con instituciones nacionales provinciales e internacionales según sea pertinente, con ONG's y entidades intermedias a fin de generar todas las condiciones para la realización de eventos deportivos en la comunidad, al mismo tiempo que promoverá actividades relacionadas con las actividades físicas, la recreación y la vida saludable en la ciudad de corrientes.			
Funciones			
a. Planificar y coordinar la realización de eventos deportivos en la Ciudad Corrientes. b. Articular con los espacios de participación ciudadana, como ser las Delegaciones Barriales en la programación y gestión de las actividades deportivas. c. Gestionar programas con los distintos niveles de articulación provincial, nacional e internacional a los fines de propender al fomento de diversas modalidades deportivas. d. Articular con las áreas pertinentes y las demás secretarias las intervenciones necesarias en cuanto a organización de eventos deportivos cuando alguna de estas lo requiera.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Promoción de Eventos.		
Depende de	Dirección General de Coordinación y Promoción Deportiva	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01).			
Misión: Promover la realización de distintas actividades deportivas que tengan por finalidad revalorizar el deporte como una herramienta de integración, participación,			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

desarrollo personal y cohesión social, orientada a lograr su alcance y aplicación en todos los barrios de la Ciudad de Corrientes en coordinación con las Delegaciones Barriales y áreas afines.

Funciones

- a. Coordinar, planificar y ejecutar actividades deportivas en sus diferentes modalidades, en todos los barrios de la Ciudad de Corrientes
- b. Divulgar a través de los diversos medios de difusión y en coordinación con la Subsecretaria de Comunicación los diferentes eventos deportivos que surjan de la Subsecretaria de Deportes.
- c. Impulsar la gestión de programas de financiamiento de cobertura total o parcial de proyectos, programas, actividades y medidas de fomento, ejecución, práctica y desarrollo del deporte en sus diversas modalidades y manifestaciones.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto	Dirección De Relaciones Institucionales.		
Depende de	Dirección General De Coordinación Y Promoción Deportiva.	A cargo de	

Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)

Misión: Asistir al subsecretario de deportes en las negociaciones que se requiera, gestionar la firma de convenios y generar vínculos con las distintas instituciones municipales provinciales nacionales a fin de que conduzcan a la implementación de programas, e incentivo de actividades deportivas en la ciudad de corrientes.

Funciones

- a. Articular con diferentes actores del rubro deportivo la implementación de acciones en conjunto para la planificación e ejecución de las distintas actividades deportivas.
- b. Proponer iniciativas multifacéticas de actividades deportivas y de desarrollo humano con el objeto de utilizar diferentes herramientas para empoderar a los jóvenes de manera que puedan convertirse en miembros productivos de la sociedad a través del deporte.

Descriptivo del Puesto

Denominación del	Dirección De Actividad Física Y Recreación.

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Puesto			
Depende de	Dirección General De Coordinación Y Promoción Deportiva.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Incentivar la realización de actividades deportivas y de recreación, entendiéndolas como un proceso de acción participativa y dinámica que facilita entender la vida como una vivencia de disfrute, creación y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida.			
Funciones			
- Propender a la creación de un gabinete de profesionales especializados en las diferentes ramas deportivas y de actividades físicas con el fin de abordar los planes de acción previstos por la Subsecretaria de Deportes en su implementación. - Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan una oferta integral que abarque diferentes disciplinas deportivas y artísticas en los diversos espacios existentes a tal efecto. - Articular con las diferentes entidades destinadas a la realización de actividades deportivas la ejecución de los programas impulsados por la Subsecretaria.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Organización, Planificación e Infraestructura.		
Depende de	Subsecretaria De Deportes.	A cargo de	– Proyectos Y Programas. – Planificación.
Régimen Laboral: Personal De Gabinete; Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Trabajar activamente en la búsqueda de programas que permitan dotar de infraestructura a diferentes entidades de la ciudad de corrientes para promover el desarrollo de actividades deportivas.			
Funciones			
a. Planificar conjuntamente con las áreas directamente relacionadas, como turismo y cultura un cronograma de eventos a fin de mejorar el producto final a ofrecer fundamentalmente al turista combinando deporte, cultura y turismo. b. Gestionar los proyectos de corto, mediano y largo plazo que permitan articular los programas y las actividades que tiene por objetivo la Subsecretaria de Deportes. c. Coordinar acciones con el área legal y técnica de la Secretaria a los fines de trabajar en la creación de un Fondo Deportivo Municipal y su reglamentación. d. Realizar el seguimiento y los balances de los proyectos y programas trabajados durante la gestión de manera periódica a través de la Dirección de Proyectos y de la Dirección de Planificación, según lo establezca la subsecretaria.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Proyectos Y Programas.		
Depende de	Dirección General de Organización, Planificación e Infraestructura.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Llevar adelante los proyectos generados por la Dirección de Planificación, en coordinación y bajo la supervisión de la Subsecretaria			
Funciones			
a. Designar a responsable de los proyectos que se articulen a través de la Dirección. b. También tendrá a su cargo programas deportivos que está subsecretaría			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

pretende llevar adelante por considerarlos necesarios en nuestra sociedad como ser el deporte adaptado, el deporte de adultos mayores y el deporte educativo, Cada uno de estos programas tendrá Un responsable que trabajará directamente con la subsecretaría de deportes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección De Planificación.		
Depende de	Dirección General de Organización, Planificación e Infraestructura.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Llevar adelante la planificación de actividades de recreación e integración deportiva, articulando con las demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal a los fines de promover las diferentes disciplinas deportivas y lograr su implementación en todos los barrios de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Trabajar coordinadamente con las demás secretarías para la planificación de actividades en conjunto propiciando el alcance de diferentes actividades recreativas y deportivas a los barrios de la ciudad. b. Tener como partícipes de las instancias de planificación y organización de las actividades a las entidades barriales como ser Delegaciones Municipales y Comisiones Vecinales propiciando la participación ciudadana y las diferentes instancias de cooperación vecinal.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General De Gestión De Playas.		
Depende de	Secretaría De Turismo, Cultura Y Deportes.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Gestionar - Administrar - Promover el control y mantenimiento de las playas y balnearios de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Colaborar estadísticamente con la Subsecretaría de Turismo en lo que hace a la administración de Playas y Balnearios.			

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

b.	Gestionar y administrar la habilitación de las playas y balnearios en base a lo dispuesto por Ordenanza 5875/13.
c.	Gestionar insumos y/o elementos necesarios para la adecuada atención de las mismas.
d.	Coordinar con las demás áreas del Municipio el debido control de playas y balnearios para la publicación y propaganda de los mismos.
e.	Mantener actualizado el cronograma de actividades de las playas y balnearios para la publicación y propaganda de los mismos. Emitir informes periódicos de actividades realizadas, sus resultados y elevarlos a la Subsecretaría.
f.	Mantener en condiciones de higiene, vallada, señalización de las playas y balnearios.
g.	Coordinar con otras áreas del Municipio el mantenimiento de baños, juegos e instalaciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General De Grandes Eventos.		
Depende de	Subsecretaria De Turismo, Cultura Y Deporte	A cargo de	– Dirección de Logística
Régimen Laboral: Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.			
Misión: Programar, producir, organizar y coordinar la realización de los grandes eventos encarados por la Administración Municipal.			
Funciones			
a. Programar, producir y organizar las tareas necesarias para la realización de los grandes eventos. b. Coordinar las actividades, la prestación de los servicios y el control de los recursos humanos en los eventos. c. Supervisar la infraestructura y seguridad de las instalaciones en las que se realizan los eventos. d. Designar a encargado de la contratación, equipamiento y la correcta distribución de los presupuestos de gastos de cada evento. e. Realizar la administración y coordinación de las actividades y el control de los grupos de trabajo inter instituciones. f. Programar la realización anual de grandes eventos elevando la propuesta para su aprobación.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Logística.		
Depende de	Dirección General	A cargo de	

ANEXO IX



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	De Grandes Eventos.		
Régimen Laboral: Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión			
Velar por una buena gestión de insumos y/o recursos.			
Funciones			
a- Gestionar insumos, materiales, elementos y personal necesarios para la efectiva prestación de eventos.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Infraestructura		
Depende de	Departamento Ejecutivo municipal	A cargo de	- Subsecretaria de obras publicas - Subsecretaria de redes de Infraestructura - Subsecretaria obras hídricas y Proyectos especiales - Subsecretaria de tierra y hábitat. - Subsecretaría de articulación con entes descentralizados
Régimen laboral: Personal de Gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Impulsar el desarrollo de la ciudad en obras de infraestructura y tender al crecimiento y universalización de los servicios públicos esenciales, bajo normas de calidad,			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

eficiencia y transparencia.
Funciones
- a- Proyectar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y servicios públicos dispuestos por el Departamento Ejecutivo, sean estos por administración comunal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de contratación a terceros. - b- Garantizar la prestación de los servicios públicos de su competencia, estableciendo las medidas tendientes a mejorar la eficacia, eficiencia, y la calidad de los mismos, y el cumplimiento de la normativa aplicable. - c- Asistir en la planificación, instruir y monitorear la prestación eficiente de los servicios de alumbrado público e infraestructura eléctrica. - d- Empezar acciones de evaluación y reprogramación de la prestación de los servicios deficientes, deficitarios y/o conflictivos, instruyendo las medidas de mejora pertinente según el caso. - e- Proponer y proyectar conjuntamente con las áreas de la municipalidad que lo soliciten, programas, proyectos y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación, haciendo cumplir las normas de edificación vigentes y en especial colaborando en la mejora de la calidad de la prestación de los servicios municipales. - f- Programar y ejecutar por sí o por medio de terceros, obras de infraestructura. - g- Estudiar, programar, proyectar, ejecutar y fiscalizar obras publicas de competencia municipal en coordinación con las reparaciones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes. - h- Elaborar y entender en la gestión integral de programas sociales en atención a

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

los requerimientos de las áreas y poblaciones en situación de vulnerabilidad promoviendo la obtención e inversión de recursos para la ejecución de programas habitacionales y equipamiento social.

- i- Entender en la regularización y saneamiento dominial, promoviendo todas aquellas acciones que favorezcan a la regularización de las tierras según la ley 2396/91, y toda normativa nacional, provincial y/o municipal vigente.
- j- Detectar necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno de los barrios y unidades económicas rurales, a través de la dotación infraestructura complementaria necesaria.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Obras Publicas		
Depende de	Secretaria de Infraestructura.	A cargo de	- Dirección General de obras de Arquitectura y Urbanismo
Régimen Laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Promover el desarrollo de la ciudad en obras de interés público, gestionándolas de manera integral y con criterios de pertinencia y eficiencia bajo los lineamientos dispuestos por el ejecutivo municipal.			
Funciones			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a- Planificar, formular, dirigir y monitorear los planes, programas y proyectos de intervención sobre la obra pública de acuerdo con las políticas definidas por el Departamento Ejecutivo relacionados a la arquitectura, el diseño urbano, infraestructura e ingeniería con el objetivo de mejorar los espacios de uso público, redes viables y de servicios agua, cloaca y desagüe pluviales y del mantenimiento de los edificios de la órbita municipal.
- b- Instruir la realización de investigaciones y estudios de diagnóstico estructural del estado de la obra pública municipal, detectando las áreas que merecen tratamiento prioritario y elaborando planes de acción de largo plazo.
- c- Planificar, programas, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.
- d- Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificación y dependencias de la municipalidad.
- e- Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.
- f- Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento de edificios ocupados por dependencias municipales de uso público.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de obras de Arquitectura y Urbanismo		
Depende de	Subsecretaria de	A cargo de	- Dirección de espacios

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Obras Públicas		públicos especiales - Dirección de edificios públicos - Dirección de logística y stock
Régimen laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción			
Misión: Generar una base técnica de excelencia en cuanto a obras municipales de arquitectura y proyectos de diseño urbano se refiera, a partir de la formulación y desarrollo de proyectos y estudios técnicos competentes.			
Funciones			
a- Formular, instrumentar y monitorear la realización de estudios técnicos básicos y especializados, y la elaboración de documentos técnicos y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales, tanto las nuevas como las ampliaciones o refacciones. b- Gestionar integralmente los programas y proyectos propios de la dirección, a ejecutar o en ejecución. c- Instruir y coordinar la elaboración de trabajos de diagnóstico y evaluación de problemas relacionados al área, analizar el estado del equipamiento e infraestructura de los espacios públicos e institucionales de la municipalidad, planificando e instrumentando acciones al efecto. d- Establecer la digitalización de los equipamientos e infraestructura de la ciudad			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

en cuanto a SAPS, delegaciones municipales, playones deportivos, espacios verdes, etc.

- e- Confeccionar informes e evaluaciones necesarias sobre impacto de obra pública/privada en materia de desarrollo urbano.
- f- Sugerir modificaciones a las normativas vigentes de conformidad a la política de desarrollo instrumentada por el departamento ejecutivo y a partir de los análisis y evaluaciones integrales del área de su competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Espacios Públicos Especiales		
Depende de	Dirección General de obras de Arquitectura y Urbanismo	A cargo de	-
Régimen laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord 3641/01)			
Misión: Ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos aprobados y ejecutados por el municipio en el ámbito de la dirección general de obras de arquitectura y urbanismo a realizarse en el espacio público.			
Funciones			
- a- Instruir, coordinar y controlar las ejecuciones de los programas, planes y proyectos de competencia de la dirección general - b- Inspeccionar obras en espacios públicos realizados por la municipalidad o por terceros - c- Proponer modificaciones a los proyectos originales a partir de la evaluación			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

de los resultados observados.

- d- Supervisar la adecuada registración e inventario del stock de materiales y equipamiento de infraestructuras, como también la gestión de los materiales y el control del movimiento de los mismos empleados en la obra.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Edificios Públicos.		
Depende de	Dirección General de Obras de Arquitectura y Urbanismo	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord 3641/01)			
Misión: Gestionar integralmente el mantenimiento de los edificios pertenecientes al estado municipal como así también aquellos de ocupación transitoria, velando por la conservación del espacio físico en condiciones de servicios dignas, cuidadas y decorosas.			
Funciones			
a- Instruir la recopilación de información relativa al estado de mantenimiento de los edificios ocupados por el municipio y evaluar las prioridades en cuanto a las necesidades de mantenimiento y mejora de los mismos.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b- Planificar y coordinar las intervenciones de mejora y conservación sobre los edificios municipales, supervisando la ejecución por administración y controlando su ejecución por terceros.
- c- Gestionar al personal municipal dependiente de la dirección designado a la realización de obras de mantenimiento por administración.
- d- Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de competencia de esta dirección
- e- Supervisar el cumplimiento de planes de trabajos y tiempo de ejecución de las obras por administración

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Logística y Stock		
Depende de	Dirección de Obras de Arquitectura y Urbanismo	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord 3641/01)			
Funciones			
- a- Realizar la logística y elaboración de stock de materiales, herramientas e insumos de la Dirección General. - b- Analizar necesidades y presupuestar los proyectos enmarcados por la			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Dirección General

- c- Tramitar los expedientes correspondientes a compra de materiales y/o herramientas. Como así de la recepción y control de calidad de los mismos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Redes de Infraestructura		
Depende de	Secretaria de Infraestructura	A cargo de	- Dirección General de Mantenimiento Vial - Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica - Dirección de mantenimiento de Equipos y vehículos - Dirección

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			General de Mantenimien to Pluvial - Dirección General de Obras de Ingeniería e Infraestructur a Urbana
Régimen laboral: Personal de Gabinete libre nombramiento y remoción.			
Misión: Prestar eficientemente servicios públicos que posibiliten la libre circulación de vehículos, la urbanización de la Ciudad, y la mejora de la calidad de vida de los vecinos.			
Funciones			
a. Planificar, coordinar y monitorear el mantenimiento adecuado de los espacios de uso público, el bacheo y conservación de pavimentos. b. Planificar las obras de mantenimiento de desagües pluviales y obras viales. c. Propender al logro de la mayor cantidad de calles de pavimento y conservación de calles de tierras. d. Dirigir y supervisar los trabajos orientados a la conservación de pavimentos, desagües y conservación de calles de tierra. e. Actuar coordinadamente con las demás áreas municipales con competencia en la autorización y supervisión de las obras a realizar en la vía pública, por otros entes prestatarios de servicios no estatales. f. Asesorar al Departamento Ejecutivo en los asuntos que estos sometan a su consideración.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

g. Colaborar con las funciones que la Secretaria encomienda en la elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones a su cargo.
h. Conducir las áreas a su cargo de manera funcional y operativa y deducir los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Mantenimiento Vial		
Depende de	Subsecretaria de Redes Viales y Eléctricas	A cargo de	- Dirección de Mantenimiento de calles de tierra - Dirección de bacheos y tomado de juntas - Dirección de obrador
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Gestionar integralmente las obras de mantenimiento de la red vial y pluvial por contrato o por administración.			
Funciones			
a- Dirigir, coordinar y/o supervisar los programas, planes y acciones de			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mantenimiento y conservación de calles y desagües pluviales, llevados a cabo por el municipio o por contratos por terceros.

- b- Entender la formulación de programas y proyectos competentes de su área para su supervisión correcta.
- c- Ejecutar por administración o contratación con terceros las obras hidráulicas de mejoramiento programadas por la Subsecretaría.
- d- Autorizar y supervisar las obras publicas a realizarse por contratación con terceros.
- e- Elaborar, implementar y supervisar proyectos y programas relacionados con el área de competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Calles de Tierra		
Depende de	Dirección General de Mantenimiento Vial	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Desarrollar todas las acciones pertinentes a fin de mantener en condiciones óptimas las calles de tierra de la ciudad.			
Funciones			
a- Diagnosticar y determinar las necesidades de mantenimiento y mejoras de			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

calles de tierra e informarlas a la Dirección General.

- b- Coordinar y ejecutar las obras a su cargo por administración.
- c- Controlar las ejecuciones de obras hechas por terceros.
- d- Gestionar la provisión de materiales y herramientas para las obras.
- e- Administrar y atender los reclamos y denuncias de los vecinos de la Ciudad
- f- Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y elevarlos a la autoridad superior, según el grado de avance.
- g- Desarrollar todas las acciones inherentes a su función.
- h- Realizar evaluaciones a los empleados del área con el objetivo de promover la mejora y desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Bacheos y tomado de juntas		
Depende de	Dirección General de Mantenimiento Vial	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Gestionar las acciones correspondientes para mantener en condiciones óptimas las calles pavimentadas realizando bacheos y tomado de juntas.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
- a- Elaborar un programa anual de trabajos de mantenimiento de las áreas de su incumbencia y elevarlo a la Dirección General para su aprobación - b- Programas, instruir y supervisar los trabajos de mantenimiento de calles pavimentadas. - c- Presupuestar los costos de materiales y herramientas y mano de obra necesarios para las obras de mantenimiento a su cargo. - d- Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y elevarlos a la autoridad superior, según el grado de avance. - e- Prestar colaboración en el relevamiento de información relativa al área de incumbencia para la conformación de estadísticas de los resultados de las acciones de la Municipalidad en el área de competencia para remitirla al área de estadísticas municipal. - f- Desarrollar todas las acciones inherentes a su función. - g- Realizar evaluaciones a los empleados del área con el objetivo de promover la mejora y desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Obrador		
Depende de	Dirección General de Mantenimiento Vial	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a. Gestionar la provisión de herramientas, equipos y materiales destinados a la ejecución de obras. b. Recepcionar, controlar y administrar los suministros (materiales, herramientas y equipos) que se ajustan a las condiciones requeridas para las obras en general. c. Supervisar que los materiales, herramientas y equipos de encuentren en buen funcionamiento. d. Registrar la entrada y salida de materiales, herramientas y equipos e. Emitir informes periódicos del estado de conservación de las herramientas que se encuentran en depósito. f. Responder a los requerimientos de la Dirección General en tiempo y forma.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica		
Depende de	subsecretaría de redes de infraestructura	a cargo de	- Dirección de Planificación y Monitoreo de Sistemas - Dirección de Alumbrado Publico

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			- Dirección de Semaforización - Departamento de oficina técnica -Departamento de depósito.
Régimen laboral: Personal de Gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Entender en la gestión integral de programas y proyectos de infraestructura eléctrica de la ciudad.			
Funciones			
- a- Planificar, ordenar y coordinar los programas de infraestructura eléctrica y señalización vial. - b- Supervisar el correcto cumplimiento de los proyectos en ejecución - c- Controlar y coordinar las entidades prestatarias del servicio de energía para su correcta provisión de los servicios. - d- Proyectar planos y acciones para la extensión del servicio a la ciudad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Planificación y Monitoreo de Sistemas		
Depende de	Subsecretaria de mantenimiento de infraestructura	A cargo de	

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	eléctrica		
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Entender en la gestión integral de programas y proyectos, garantizando la provisión eficiente del servicio de infraestructura lumínica y señalización vial de la ciudad, llevando adelante las gestiones pertinentes para lograr tal objetivo.			
Funciones			
a- Planificar, mantener, ordenar y controlar la prestación del servicio de alumbrado público y señalización vial de la ciudad. b- Planificar y ejecución de programas y proyectos modernos de alumbrado público y de señalización vial, implementándolos y supervisando su correcta ejecución, con el objetivo de alcanzar el ahorro energético. c- Coordinar las entidades prestatarias del servicio de energía para su correcta provisión y mantenimiento.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Alumbrado Público		
Depende de	Subsecretaria de mantenimiento de infraestructura eléctrica	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Entender, organizar, supervisar, evaluar y programar las mejoras en la			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

prestación de servicios de semaforización y señalización.	
Funciones	
- a- Evaluar y proponer mejoras en la prestación del servicio de alumbrado público. - b- Cooperar en la planificación y ejecutar los programas y proyectos del servicio. - c- Gestionar y mantener el contacto con la entidad prestataria del servicio de energía eléctrica, en atención a la correcta provisión, mantenimiento y supervisión.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Semaforización		
Depende de	Subsecretaria de mantenimiento de infraestructura eléctrica	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord N° 3641/01)			
Misión: Entender, organizar, supervisar, evaluar y programar las mejoras en la prestación de servicios de semaforización y señalización.			
Funciones			
- a- Evaluar y proponer mejoras en la prestación del servicio de semaforización. - b- Cooperar en la planificación y ejecutar los programas y proyectos del servicio. - c- Gestionar y mantener el contacto con la entidad prestataria del servicio de			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

energía eléctrica, en atención a la correcta provisión, mantenimiento y supervisión.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Oficina Técnica		
Depende de	Subsecretaria de mantenimiento de infraestructura eléctrica	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord N° 3641/01)			
Funciones			
a- Garantizar la provisión eficiente del servicio de infraestructura lumínica, inspecciones de obras de terceros y buen funcionamiento de las fuentes ornamentales de plazas y paseos de la ciudad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Depósito		
Depende de	Subsecretaria de mantenimiento de infraestructura eléctrica	A cargo de	

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Velar por el mantenimiento y la eficiente provisión de suministros, insumos y materiales, estableciendo todas aquellas gestiones tendientes a dotar a la dirección general de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos trazados.			
Funciones			
a- Gestionar la adquisición y/o contratación de los insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dirección general. b- Proveer y sistematizar un registro actualizado de proveedores y/o prestadores de servicios que cumplan los requisitos exigibles para tal fin.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Mantenimiento de Equipos y Vehículos		
Depende de	Subsecretaria de Redes de Infraestructura	A cargo de	-
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Determinar, organizar, administrar la ejecución de trabajos de mantenimiento de equipos y vehículos del municipio.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
- a- Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de unidades municipales, ejecutar y controlar su ejecución por terceros, evaluando y elevando informes periódicos del estado de ejecución de sus intervenciones. - b- Organizar al personal designado. - c- Administrar la provisión de materiales y herramientas para las tareas de mantenimiento.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Mantenimiento Pluvial		
Depende de	Subsecretaria de Redes de Infraestructura	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Determinar, organizar, administrar la ejecución de trabajos de mantenimiento de equipos y vehículos del municipio.			
Funciones			
a. Ejecutar por administración o por contratos, las obras hidráulicas de mejoramiento programadas por la respectiva Dirección. b. Formular programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución. c. Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión complementaria a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Obras de Ingeniería e Infraestructura Urbana		
Depende de	Subsecretaria de Redes de Infraestructura	A cargo de	- Dirección de Obras por Contrato y Administración - Dirección de equipamiento urbano
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Organizar una base técnica de excelencia en cuanto a obras y proyectos municipales de infraestructura e ingeniería, a partir de la formulación y desarrollo de estudios e intervenciones técnicas competentes, dirigiendo y coordinando los mismos.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a- Instruir e intervenir en la realización de proyectos, estudios básicos, documentaciones técnicas y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales de infraestructura e ingeniería, tanto las nuevas como las ampliaciones o refacciones, observando la factibilidad técnica y económica de los proyectos de los mismos. b- Entender en la dirección de las obras públicas que construya la municipalidad en el área de su competencia, sean por administración, por contrato o a través del régimen de contribución por mejoras, fiscalizando al personal municipal en las obras por administración e información sobre el estado de ejecución de aquellas realizadas por terceros. c- Supervisar la recepción de pliegos y documentación de la obra a ejecutar, coordinando la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras. d- Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas de la contratación en las obras por contrato. e- Instruir la confección de un registro actualizado de empresas constructoras, con el fin de asesorías sobre trámites y procedimientos técnicos relacionados con las obras en ejecución o a ejecutarse. f- Disponer y fiscalizar la provisión de agua potable, desagües pluviales, cloacas y saneamiento de la ciudad. g- Monitorear la administración y provisión de materiales y herramientas para las obras de infraestructura por administración empleados en la obras.

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Obras por Contrato y Administración
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)	
Misión: Recepcionar los pliegos y documentación de las obras a ejecutar, atendiendo a mantener un adecuado orden y sistematización de los mismos, a fin de aportar eficiencia a la dirección.	
Funciones	
a- Inspeccionar la obras por terceros, verificando el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los pliegos y especificaciones técnicas oportunamente aprobadas.	
b- Controlar la marcha de los trabajos, como así también el uso de los materiales, su medición y certificación.	
c- Realizar los diagnósticos, mediciones estudios y evaluaciones técnicas de factibilidad de ejecución de proyectos: de pavimentación y sus infraestructuras básicas, edificios municipales, centros vecinales, entre otros.	
d- Prestar asistencia técnica y mano de la obra especializada y obrera a centros comunitarios, escuelas, jardines de infantes y maternales, entre otros.	
e- Redactar las condiciones particulares, especiales y complementarias para la	

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

contratación de suministros, necesarios para la ejecución de las obras.
f- Gestionar administrativamente la provisión de herramientas, equipos y materiales destinados a la ejecución de obras.
g- Organizar los recursos y responsabilidades del personal técnico y obrero para la construcción de las obras.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Equipamiento Urbano		
Depende de	Dirección de ejecución de obras de ingeniería e infraestructura.	A cargo de	-
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Proporciona herramientas, equipos y materiales para las tareas del área efectuando controles pertinentes para garantizar su cuidado y buen uso.			
Funciones			
a- Gestionar la provisión de herramientas, equipos y materiales destinados a la ejecución de obras.			
b- Recepcionar, controlar y administrar los suministros (materiales, herramientas y equipos) que se ajusten a las condiciones requeridas para las obras en			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

general.

- c- Supervisar que los materiales, herramientas y equipos se encuentren en buen funcionamiento.
- d- Registrar la entrada y salida de materiales, herramientas y equipos.
- e- Emitir informes periódicos del estado de conservación de las herramientas que se encuentren en depósito.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Obras hídricas y Proyectos Especiales		
Depende de	Secretaria de infraestructura.	A cargo de	- Dirección de Obras Hídricas y proyectos especiales
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Llevar adelante el Plan Hídrico que permita realizar las obras de contingencia necesarias para evitar los anegamientos producidos por las precipitaciones frecuentes en la región, con la proyección y realización de las obras hídricas diseñadas para la Ciudad de Corrientes.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a- En el marco de sus funciones, entiende en los estudios y proyectos de construcción y administración de todas las obras hídricas de la Ciudad: terraplenes, defensas, reservorios, sistemas de bombeos, canales y desagües pluviales. b- Al mismo tiempo atiende la operación, reparación y mantenimiento de las obras de terraplenes, defensas, desagües pluviales y sistemas de bombeo existentes y a construir contra las inundaciones. c- En ese sentido, entiende en el mantenimiento, estudio, proyecto y construcción de las redes cloacales y sus aguas potables, coordinando su labor cuando resulte necesario con otros organismos provinciales y/o nacionales. d- También intervienen en los acuerdos interjurisdiccionales en lo referente a su área de competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Obras Hídricas y Proyectos Especiales		
Depende de		A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Promover a la búsqueda de proyectos especiales orientados a gestionar			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

soluciones que permitan dar una solución definitiva a las inundaciones que generan las precipitaciones pluviales, tanto las denominadas normales como las de carácter extraordinario.	
Funciones	
a) Asistir a la Dirección General en la labor de búsqueda, promoción y gestión de programas y/o proyectos que permitan articular y optimizar la solución propuesta a través del Plan Hídrico para la ciudad. b) Generar la gestión de proyectos que permitan efectivizar las obras previstas en el Plan Hídrico. c) Realizar trabajos de investigación en conjunto con las demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal para coordinar acciones en común, en cuanto a búsqueda de soluciones definitivas para los problemas constantes, como ser anegamiento de calles, zonas inundables, falta de escurrimiento, entre otras. d) Promover las gestiones necesarias para la eficiente implementación de los programas y proyectos gestionados por la Dirección General.	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Tierra y Hábitat		
Depende de	Secretaria de Infraestructura	A cargo de	- Dirección general de tierras - Dirección general de

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			programas de hábitat.
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción			
Misión: Planificar y ejecutar políticas que garanticen la función social del derecho de propiedad, el derecho al acceso y a la preservación de la vivienda familiar como institución social, buscando garantizar una verdadera inclusión social de los sectores más vulnerables.			
Funciones			
a- Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento de hábitat y equipamiento social. b- Instruir y monitorear la creación de un banco de tierras, manteniendo actualizados los registros de inmuebles ya sean nacionales, provinciales y municipales, urbanas y/o rurales, con el objeto de contar con información a aplicarse en tanto soluciones habitacionales, lugares de esparcimiento y recreación, y todos los espacios necesarios para llevar a cabo proyectos o programas. c- Elaborar y entender en la gestión integral de programas sociales en atención a los requerimientos de las áreas y poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, promoviendo la obtención e inversión de recursos para la provisión de tierras aptas para la ejecución de programas habitacionales y equipamiento social. d- Trabajar cordialmente tanto con otras áreas del municipio que atiendan al desarrollo urbano y humano como con organismos nacionales, provinciales y locales, en la planificación, control y ejecución de los programas, planes y			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

proyectos llevados adelante por esta subsecretaria para el mejoramiento integral del hábitat.

- e- Impulsar la incorporación de inmuebles al erario municipal, sea por convenios, donaciones, cesiones y cualquier otro medio jurídico equivalente, tanto en el dominio público como en el privado, con el objetivo de ponerlos a disposición de familias en situaciones de vulnerabilidad, proyectos y planes sociales de mejoramiento integral del hábitat y programas implementados por el municipio.
- f- Promover acciones que favorezcan a la regularización dominial de las tierras según la ley 23967/91, y toda normativa nacional, provincial y/o municipal vigente.
- g- Administrar y coordinar las adjudicaciones de tierras y la regularización de los asentamientos, priorizando a los sectores sociales de mayor vulnerabilidad.
- h- Perfeccionar el dominio de inmuebles de titularidad municipal, en actividad conjunta con la dirección general de catastro y la escribanía municipal.
- i- Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Tierras		
Depende de	Subsecretaria de tierra y hábitat	A cargo de	- Dirección Regularización y

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			saneamiento dominal - Dirección de mensuras, lotes y títulos
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Gestionar, conforme a la legislación vigente, el acrecentamiento del patrimonio municipal en cuanto a propiedades inmuebles, con el objetivo de que los mismos puedan ser afectados a fines sociales.			
Funciones			
- a- Planificar e instrumentar la creación o actualización del banco de tierras. - b- Elaborar e instruir la actualización de los registros de regularización y saneamiento dominial de los inmuebles fiscales que hayan sido o puedan ser destinados a fines sociales. - c- Desarrollar planes de optimización del uso de los inmuebles. - d- Planificar y desarrollar acciones tendientes a la identificación y ordenamiento de inmuebles de dominio del estado municipal que puedan ser afectados a fines sociales. - e- Ordenar y facilitar lo relativo a la regulación y saneamiento dominial, para su escritura y titularización. - f- Promover la obtención e inversión de recursos para la provisión de tierras aptas para la ejecución de programas habitacionales y de equipamiento social.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Regularización y Saneamiento Dominial		
Depende de	Dirección General de Tierra	A cargo de	- Departamento Banco de Tierra
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión: Garantizar el desarrollo de acciones de regularización y saneamiento dominial de la tierra municipal a fin de contribuir al ordenamiento y progresivo ajuste a la normativa urbana en vigencia.			
Funciones			
- a- Realizar diagnósticos sectoriales tendientes a evaluar el impacto de acciones y obras a ejecutar o ejecutadas. - b- Evaluar la vigencia de la normativa urbana en función a las acciones implementadas a los efectos de actualizarla en coordinación con las otras direcciones de la subsecretaria. - c- Intervenir e informar acerca de terrenos existentes, elaborando propuestas que contribuyan a la regularización dominial de la tierra municipal.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Departamento Banco de Tierra

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Puesto			
Depende de	Dirección de regulación y saneamiento dominial	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Funciones			
a- Actualizar y gestionar del banco de tierras municipales. b- Planificar y desarrollar acciones tendientes a la identificación y ordenamiento de los inmuebles de dominio municipal.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Mensura, Lotes y Títulos		
Depende de	Dirección general de tierra	A cargo de	- Departamento de Relevamiento y Acondicionamiento de Terrenos.
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: dotar a las acciones de regularización y saneamiento dominial de los considerandos normativos y técnicos pertinentes.			
Funciones			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a- Recibir informes de la dirección de regulación y saneamiento dominial a los efectos de cumplir con los planos de mensura, lotes y títulos.
- b- Implementar de manera operativa y concreta la posterior transferencia a cada grupo familiar.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Relevamiento y Acondicionamiento de Terrenos		
Depende de	Dirección de mensura, lotes y títulos.	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Funciones			
- a- Realizar inspección ocular del lugar. - b- Tomar decisiones en consecuencia a la función precedente (limpieza, cuneteo, relleno).			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Programas de Hábitat

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Subsecretaria de Tierra y Habitat	A cargo de	- Dirección de Gestión y Control de Programas Habitacional es especiales - Dirección de Obras por Administración - Dirección de Suministros
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Entender en todas las instancias del proceso de gestión operativa y de proyectos: planificar, organizar, ejecutar y controlar las obras por contrato o por administración, con el objeto de optimizar la utilización y ejecución de proyectos y planificación de obras para poblaciones en situación de vulnerabilidad, buscando la mejora en las obras de infraestructura básica y equipamiento comunitario de carácter social existentes, en coordinación con otras áreas competentes en la materia.			
Funciones			
a- Asistir y participar en la elaboración de programas especiales vinculados a la promoción para la producción social de la tierra y el hábitat, planificado y controlado la correcta implementación de la política pública en la materia, conjuntamente con los efectivos participantes de la sociedad.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b- Instruir y monitorear la elaboración y mantenimiento de un registro permanente de demandas y beneficiarios de planes, operaciones y programas que se desarrollen.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión y Control de Programas Habitacionales Especiales		
Depende de	Dirección General de Programas de Hábitat	A cargo de	- Departamento de Relevamiento Obras - Departamento Gestión y Desarrollo de Programas Habitacionales.
Régimen laboral: Personal de gabinete libre de nombramiento y remoción			
Misión: Gestionar la apertura de posibilidades de acceso a programas sociales con financiamiento nacional, provincial y/o internacional. Como también contribuir a la inspección y control de obras financiadas por entes nacionales, provinciales o internacionales, ejecutados por entidades ajenas a la estructura municipal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas edilicias vigentes, certificar avances de obras y brindar apoyo técnico.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a- Detectar necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno de los barrios y unidades económicas rurales, a través de la dotación de infraestructura complementaria necesaria. b- Elaborar y diseñar proyectos a través de planes nacionales, provinciales o recursos genuinos. c- Inspeccionar, certificar y velar por la correcta ejecución de obras realizadas por entidades ajenas a la estructura municipal que se encuentren bajo su carga, brindar apoyo técnico u contribuir a la organización y logística de obras.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Relevamiento de Obras		
Depende de	Dirección de Gestión y Control de Programas Habitacionales Especiales	A cargo de	–
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Funciones			
a- Controlar y realizar seguimiento del proceso constructivo de las obras ejecutables por la subsecretaría y por todas aquellas que se hallen en ejecución por entidades ajenas a la estructura municipal y cuya responsabilidad recaiga sobre esta área.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b- Certificar el avance de obras en forma periódica de acuerdo a lo establecido en los contratos de obras oportunamente realizados, para la concreción de los pagos correspondientes.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Gestión y Desarrollo de Programas Habitacionales		
Depende de	Dirección de gestión y control de programas habitacionales especiales	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Funciones			
a- Gestionar ante las entidades correspondientes el acceso a programas sociales con financiamiento nacional, provincial o internacional. b- Realizar las tramitaciones correspondientes u recolectar la documentación que fuese necesaria para lograr los requerimientos técnicos y legales solicitados por la entidad financiera. c- Evaluar la factibilidad de vinculaciones y articulaciones entre distintos programas habitacionales vigentes a nivel provincial, nacional e internacional, para así lograr una mayor complementariedad.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Obras por Administración		
Depende de	Dirección general de programas de hábitat	A cargo de	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos aprobados y ejecutados por el municipio en el ámbito de la dirección general operativa y de proyectos, arbitrando todos los recursos que fuesen necesarios para garantizar el cumplimiento de los estándares óptimos de calidad y eficiencia en lo que concierne a las tareas requeridas para la concreción de dichas obras.			
Funciones			
a- Inspeccionar obras en espacios públicos o privados realizados por la municipalidad o por terceros, y cuya responsabilidad recaiga sobre la dirección general. b- Proponer mediaciones a los proyectos. c- Instruir, coordinar y controlar las ejecuciones de los programas, planes y proyectos de competencia de la dirección general.			

ANEXO V



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Suministros		
Depende de	Dirección General de Programas de Hábitat	a cargo de	- Departamento Pedido y actualización de materiales y stock
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por estatuto (3641/01)			
Misión: Entender en la elaboración de proyectos de planes de viviendas, manteniendo el suministro de las necesidades del área.			
Funciones			
- a- Entender en la compra de suministros necesarios para el área - b- Proyectar las operaciones tendientes a dotar la infraestructura básica a las tierras de dominio municipal - c- Responsable de la inspección de las obras que ejecute el área - d- Responsable de la actualización del stock informando las necesidades del área - e- Elaboración de pedidos de suministros de materiales y elaboración de informes referente al consumo.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Descriptivo del puesto.			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable		
Depende de	Intendencia	A cargo de	– Subsecretaría de higiene urbana y uso del espacio público – Subsecretaría de contralor ambiental – Subsecretaria de planificación de Políticas ambientales – Subsecretaria de Espacios Verdes. – Dirección de administración general
Misión			
Entender en la gestión integral de las políticas públicas de protección y preservación			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

del ambiente y del uso racional de los recursos naturales y conservación de riqueza biológica de la tierra, velando por la conservación del ecosistema, la conservación del suelo, subsuelo y aguas, y la consiguiente protección de los derechos de la propiedad sobre ellos y ejerciendo el poder de policía municipal en relación a la normativa vigente, en materia de higiene, bromatología, sanidad y conservación ambiental y de los parques y espacios y espacios públicos.

Fortalecer la sustentabilidad, la caminabilidad y el patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad. Así como también, recuperar y transformar los parques y sumar áreas ambientales con proyección al aumento del arbolado urbano y nuevos espacios verdes para que los vecinos puedan disfrutar de una ciudad.

Funciones

- a. Entender la planificación y organización del barrido y limpieza de calles por administración o a través de terceros, evaluando periódicamente su prestación.
- b. Administrar la prestación y coordinar la ejecución de los servicios de recolección y disposición final de residuos peligrosos y patogénicos por administración o a través de terceros, con especial atención al cumplimiento de normas sanitarias y ambientales.
- c. Trabajar coordinadamente con los sectores dependientes de esta secretaría en la generación de medidas tendientes a concientizar y situar al vecino en su rol de ciudadano responsable y cooperativo con el municipio, respecto de la temática ambiental de los residuos tendiente a una mejorar calidad de vida.
- d. Planificar la forestación de la ciudad, supervisar el mantenimiento de las existentes mediante la definición de objetivos y estrategias que atiendan a las necesidades de la población y al desarrollo urbanístico de la ciudad.
- e. Disponer de las gestiones y los medios necesarios para activar y ejercer el

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

poder de policía municipal en lo concerniente a la protección y preservación del ambiente, el uso racional de los recursos naturales, la higiene urbana y la prevención de enfermedades provenientes de animales.

f. Elaborar y ejecutar mayores estándares de saneamiento ambiental a partir de una gestión integral de las políticas en esta materia, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población.

g. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales, especialmente las bromatológicas, de abastecimiento y de higiene urbana. Ejercer el control de calidad y seguridad de los alimentos, previniendo y prohibiendo toda acción que pueda afectar la salud de la población.

Descriptivo del puesto: Subsecretaria de Higiene Urbana y uso del espacio público			
Denominación del Puesto	Personal de Gabinete: libre nombramiento y remoción		
Depende de	-Secretaria De Ambiente Y Desarrollo Sostenatble	A cargo de	-Dirección General de Limpieza Urbana -Dirección General de Recolección de Residuos.
Misión			
Impulsar todas aquellas gestiones necesarias para lograr una prestación eficiente del servicio de higiene de la ciudad, poniendo énfasis en el barrido, limpieza, recolección y disposición final de residuos, generando conciencia en el vecino y ciudadano acerca de la			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

problemática de los residuos en la vía pública.

Ocuparse de la gestión de la planta de reciclaje de la ciudad y su centro educativo.

Impulsar el desarrollo paisajístico de la ciudad desde intervenciones técnicas sobre parques y paseos, gestionando planes, programas y proyectos mediante la coordinación con otras áreas de gobierno y la consulta participativa de los vecinos.

Su gestión está orientada a desarrollar una ciudad a escala humana y donde el disfrute del espacio público sea el eje articulador. Trabajar por la puesta en valor y recuperación del espacio público y entorno urbano.

Desarrollar obras de regeneración urbana y puesta en valor integral a implementarse en las distintas áreas de la ciudad. Fomentar y propiciar el desarrollo de las ferias y mercados de la ciudad.

Funciones

- a) Trabajar coordinadamente con las otras áreas que tiene a su cargo, en la generación de medidas tendientes a concientizar y situar al vecino en su rol de ciudadano responsable y cooperativo, participativo con el municipio, respecto de la temática ambiental de los residuos, tendiente a una mejor calidad de vida.
- b) Entender en la planificación y organización del barrido y limpieza de calles por administración a través de terceros.
- c) Administrar la prestación y coordinar la ejecución de los servicios de recolección y disposición final de residuos y el manejo en particular de aquellos residuos peligrosos y patogénicos por administración o través de terceros, con especial atención al cumplimiento de normas sanitarias y ambientales.
- d) Disponer las medidas tendientes a garantizar el cumplimiento de los servicios de higiene de la ciudad, evaluando periódicamente su prestación y remitiendo las observaciones en su caso, a las áreas pertinentes para su intervención y la

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.

- e) Coordinar e instrumentar la ejecución de limpieza y mantenimiento de predios municipales y vacantes y de previos privados con cargo a sus propietarios.
- f) Entender en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando la correcta ejecución de los mismos.
- g) Supervisar el cuidado y mantenimiento de los equipos y herramientas afectados al área de su competencia.
- h) Instruir el retiro de escombros de la vía pública.
- i) Revisar y garantizar la correcta atención y gestión de denuncias de los vecinos sobre el área de su competencia, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.
- j) Realizar las gestiones y funciones delegadas por la secretaría y/u otros organismos superiores.
- k) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- l) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- m) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del puesto Dirección General de Limpieza Urbana

Régimen laboral :
remoción

Personal de gabinete: libre nombramiento y

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto			
Depende de	-Subsecretaría de Higiene urbana y Uso del Espacio Público	A cargo de	-Dirección de Barridos y Operativos -Dirección de Sistema Pluvial y Cuencas Hídricas.
Misión			
Gestionar eficientemente los servicios de higiene urbana de la ciudad, velando por la correcta y permanente prestación de los servicios de barrido, limpieza e higienización de la vía y espacios públicos, así como las cuencas hídricas y los sistemas pluviales de la ciudad. Planificar y elaborar indicadores en pos de la mejora del servicio así como también para establecer alertas tempranas ante la posibilidad de inundaciones.			
Funciones			
a) Coordinar y establecer los mecanismo de monitoreo permanentemente de la limpieza de la ciudad y el barrido de calles por administración o a través de terceros. b) Programar y organizar la recolección y disposición final de residuos por administración o a través de terceros, con especial atención al cumplimiento de las normas vigentes, especialmente las sanitarias y ambientales, interactuando con otras áreas municipales a los efectos de optimizar las tareas de recolección y limpieza urbana. c) Instruir la limpieza y mantenimiento de predios municipales y/o vacantes, y de			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

los predios privados con cargo a sus propietarios.

- d) Informar a los vecinos sobre la normativa legal vigente respecto al correcto manejo y disposición de los residuos comunes, buscando aproximarse a ellos a partir de estrategias de concientización y capacitación en procesos participativos respecto de la importancia de la disminución de la generación de residuos y el valor ambiental del reciclaje.
- e) Entender en formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.
- f) Revisar la correcta atención y gestión de denuncias de los vecinos sobre el área de su competencia en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.
- g) Coordinar y controlar las áreas a su cargo, manteniendo informadas a las mismas de las estrategias, actividades y novedades de interés para la provisión del servicio público.
- h) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- i) Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- j) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del puesto

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto: Dirección de Barrido y Operativos Régimen laboral			
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)		
Depende de	Dirección General de Limpieza Urbana		
Misión: tiene a su cargo la ejecución y control del servicio de higiene urbana			
Funciones			
a) Ejecutar la prestación del servicio de barrido y limpieza de calles, y la prestación de servicio de limpiezas especiales, por administración o por terceros. b) Coordinar y realizar operativos o tareas de limpieza especiales con personal propio del municipio o por delegación a terceros. c) Supervisar las tareas de los empleados municipales y la prestación adecuada, cuando el servicio de limpieza y barrido de calles, y limpiezas especiales fuera prestado por la municipalidad. d) Hacer cumplir la prestación de los servicios de su competencia, cuando fuesen concesionarios, en caso, y comunicar las observaciones a las áreas pertinentes para su intervención y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder. e) Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Cumplir y realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- g) Informar y mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- h) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- i) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- j) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Realizar evaluaciones al personal a su cargo.
- l) Barrido, limpieza de las calles y levantamiento del producto, descacharrizado

Descriptivo del puesto			
Denominación del Puesto: Dirección de Sistema Pluvial y Cuencas Hídricas.			
Régimen laboral	Personal de Carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)		
Depende de	-Dirección General de Limpieza		

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
	Urbana
Misión: ejecuta el mantenimiento y limpieza de desagües pluviales	
Funciones	
A. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento y mejora de desagües pluviales. B. Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de desagües pluviales e informarlas a la dirección general. C. Ejecutar por administración los programas de conservación y limpieza de desagües pluviales o controlar su ejecución por terceros. D. Organizar al personal municipal dependiente de la dirección asignado a la realización de obras de mantenimiento de desagües pluviales por administración. E. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de desagües por administración. F. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma. G. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos. H. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia. I. Emitir informes sobre la realización de las obras realizadas según su grado de avance. J. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.	

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del puesto			
Denominación del puesto: Dirección General de Recolección de Residuos			
Régimen Laboral	Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción		
Depende de	-subsecretaría de Higiene urbana y uso del espacio público	A cargo de	-Dirección de Control calidad del servicio -Dirección de Residuos peligrosos y tóxicos -Dirección de Residuos domiciliarios y restos verdes -Dirección de Disposición Final
Misión			
Hacer cumplir el pliego de la licitación de residuos y coordinar la prestación de un servicio eficiente y de calidad de la recolección de distintos tipos de residuos de la ciudad por administración o por concesión. Realizar verificaciones y monitoreo constantes sobre el buen funcionamiento del sistema de manera integral, así como coordinar con otras áreas dentro de la secretaría para elaborar programas de abordaje integral en materia de gestión y tratamiento de residuos. Realizar evaluaciones del personal a su cargo.			
Funciones			
a) Hacer cumplir y coordinar la prestación del servicio de recolección de residuos			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

prestados por la municipalidad o por terceros, y en su caso comunicar las observaciones a las áreas pertinentes para su intervención y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.

- b) Supervisar las tareas de los empleados municipales y la prestación adecuada, cuando el servicio de recolección fuera prestado por la municipalidad.
- c) Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.
- d) Cumplir y realizar funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- e) Informar y mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- f) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecutan en su área de competencia.
- g) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Realizar evaluaciones del personal a su cargo.
- j) Recolección domiciliaria.
- k) Recolección de ramas, basurales, residuos patológicos.
- l) Recolección de animales muertos en la vía pública.

Descriptivo del puesto

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto	Dirección de Control de Calidad del Servicio		
Depende de	-Dirección General de Recolección de Residuos	A cargo de	-Departamento de Gestión de Reclamos -Departamento de Vigilancia -Departamento de Seguridad e Higiene ambiental del servicio
Misión: Controla el estricto cumplimiento de las disposiciones del servicio de recolección de residuos concesionado.			
Funciones			
a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de prestación y calidad previstos en el pliego de bases y condiciones del contrato con la empresa concesionaria del servicio de higiene urbana. b) Elaborar la información estadística y planes de mejora sobre la calidad del servicio de higiene urbana que presta la empresa concesionaria, en base a los reclamos que fueran decepcionadas de los usuarios. c) Trabajar de manera articulada con la dirección general de usuarios y consumidores así como también con la defensoría de los vecinos en lo referente a los reclamos por el servicio de recolección de residuos, de disposición final o de barrido y operativos de limpieza. d) Coordinar las verificaciones y proponer mejoras en la prestación de los servicios de			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

barrido, recolección y otras tareas realizadas por la municipalidad de la ciudad de corrientes o la empresa concesionaria del servicio.

- e) Controlar la prestación e identificar incumplimientos en los servicios de inspección tercerizados

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral: Personal de Carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto	Departamento de Gestión de Reclamos		
Depende de	-Dirección de Control de calidad del Servicio	A cargo de:	
Funciones			
a) Recepcionar los reclamos y denuncias relacionados con la higiene de la ciudad y emitir los informes correspondientes para elevarlos a la dirección. b) Elaborar un índice y estadística de los reclamos más frecuentes en aras de generar soluciones inmediatas y a largo plazo. c) Trabajar de manera coordinada con la dirección de atención al público los reclamos			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

repcionados por el 0-800-555-muni y que tienen competencia con la temática.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral		Departamento de Vigilancia	
Denominación del Puesto	Personal de carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)		
Depende de	-dirección de control de calidad del servicio	A cargo de	
Funciones			
A.realizar una revisión semanal del funcionamiento y cumplimiento de las trazas y horarios de del servicio de recolección de residuos para verificar el cumplimiento de la empresa concesionaria del servicio de lo establecido en el pliego de bases y condiciones. B. Monitorear mediante el sistema GPS los camiones que pertenezcan a la flota y que se encuentren en servicio. C. Realizar informes para elevarlos a la dirección respecto a la vigilancia establecida			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral Personal de Carrera comprendida por Estatuto del Empleado municipal (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto	Departamento de Seguridad e Higiene Ambiental del servicio		
Depende de	-Dirección de control de calidad del servicio	A cargo de	—
Funciones			
a) Fiscalizar las inmediaciones en dónde se desempeñe el personal para verificar que vestan la indumentaria necesaria y que dispongan de las herramientas que faciliten y aseguren su trabajo. b) Supervisar que las inmediaciones o espacios de trabajos se encuentren en óptimas condiciones de seguridad y salubridad. c) Informar a la dirección de cualquier irregularidad que surgiera respecto a la higiene, saneamiento o seguridad ambiental en las condiciones de trabajo de los empleados municipales.			

Descriptivo del puesto	
Régimen laboral Personal de carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)	
Denominación	Dirección de Residuos peligrosos y tóxicos

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
del Puesto			
Depende de	-Dirección General de recolección de residuos	A cargo de	-Departamento de Residuos patogénicos
Misión			
Entender y llevar adelante una gestión integral de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, por administración o a través de terceros, desarrollando todas las medidas necesarias para optimizar el manejo de los mismos de conformidad a las normas sanitarias, ambientales y especiales en la materia, constituyéndose en factor de capacitación y formación para la ciudadanía en general respecto de su temática.			
Funciones			
a) Dirigir e instrumentar la prestación de los servicios de recolección y disposición de residuos peligrosos por administración o a través de terceros, atendiendo al cumplimiento de las normas sanitarias, ambientales y especiales de la materia. b) Supervisar el correcto cumplimiento de las tareas del personal municipal cuando el servicio de recolección, traslado y disposición de residuos peligrosos fuera prestado por administración o servicio tercerizado. c) Hacer cumplir la prestación de los servicios de su competencia, cuando fueran concesionadas, de conformidad a las condiciones de contratación y las normas vigentes, disponer las medidas tendientes a garantizar su cumplimiento, y remitir las observaciones en su caso, a las áreas pertinentes para su intervención y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias, bromatológicas y ambientales en el tratamiento, manejo y disposición por parte de las entidades o particulares generadores de residuos peligrosos, tóxicos y patológicos, sean éstas de cualquier jurisdicción, aplicando las medidas preventivas, correctivas o sancionatorias tendientes a garantizar su cumplimiento y/o evitar, atenuar o detener los efectos nocivos de las infracciones.
- e) Programar y coordinar las acciones y tareas de prevención en el manejo y disposición de residuos peligrosos tóxicos y patológicos ejecutados por la municipalidad, o por terceros en relación a las normas y políticas sanitarias, bromatológicas y ambientales.
- f) Capacitar sobre manejo integral de residuos peligrosos, incentivando la disminución de su generación en los diferentes ámbitos.
- g) Colaborar con el asesoramiento con áreas municipales afines, u otras entidades públicas y privadas con el objeto de establecer el manejo correcto de residuos comunes que por su volumen o concentración puedan transformarse en tóxicos o peligrosos.
- h) Sugerir y elaborar proyectos de legislación en materia de prevención, tratamiento adecuado y disposición final de cualquier tipo de residuo peligroso que no esté comprendido por la normativa actual, sea por su carácter innovador o producto de nuevas tecnologías.
- i) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Descriptivo del puesto: Departamento de Residuos Patogénicos			
Régimen laboral Personal de carrera comprendida por Estatuto del Empleado Municipal (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección De Residuos Peligrosos Y Tóxicos	A cargo de	–
Funciones			
a) Hacer ejecutar y cumplir con la prestación del servicio de recolección y disposición temporaria de residuos patológicos por administración o a través de terceros y a las demás medidas tendientes a optimizar el manejo de los mismos de conformidad a las normas sanitarias, ambientales y especiales en la materia. b) Organizar y/o ejecutar la recolección, traslado y disposición de residuos patológicos en el ámbito de la ciudad, ya sea por administración o contratación de conformidad a las normas vigentes. c) Realizar inspecciones a generadores, transportistas y operadores de residuos patológicos a fin de controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes, la adecuada gestión y equipamiento de estos residuos, y en su caso, la no generación de los mismos. d) Dirigir y supervisar las tareas de los agentes municipales y el cumplimiento debido de la prestación, cuando el servicio de recolección y traslado de residuos			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

patogénicos fuera prestado por administración, de acuerdo a las normas sanitarias, ambientales y otras normas aplicables.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto	Dirección de Residuos domiciliarios y restos verdes		
Depende de	-Dirección General de Recolección de Residuos	A cargo de	–
Misión: realizar o controlar el cumplimiento de la prestación de recolección de residuos domiciliarios y de restos de poda y extracción, con objetivo de implementar al mediano plazo la gestión integral de residuos domiciliarios con disposición inicial y recolección diferenciada en origen.			
Funciones			
a. Ejecutar cuando es por administración o controlar la prestación del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de restos verdes, y en su caso comunicar las observaciones a las áreas pertinentes para su intervención y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder. b. Coordinar con el área competente la puesta en marcha y ejecución de la gestión integral de residuos sólidos urbanos.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c. Supervisar las tareas de los empleados municipales y la prestación adecuada, cuando el servicio de recolección de residuos domiciliarios fuera prestado por la municipalidad.
- d. Controlar la efectiva prestación del servicio si este fuera concesionado.
- e. Organizar el cronograma de recolección de restos verdes con las áreas municipales respectivas, dar difusión a los vecinos y ejecutarlo
- f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecutan en su área de competencia.
- g. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral personal de carrera comprendida por Estatuto del empleado Municipal (Ord. 3641/01)			
Denominación del Puesto	Dirección de Disposición final		
Depende de	-Dirección General De Recolección De Residuos	A cargo de	–

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
Misión: Efectuar o controlar la efectiva disposición final de residuos en las etapas de depósito, monitoreo, clausura y pos clausura del predio destinado a tal fin brindando información ambiental; efectuar o controlar la efectiva disposición final de residuos patogénicos y peligrosos.			
Funciones			
a) Coordinar y concretar la correcta disposición final de residuos sólidos domiciliarios, restos verdes y peligrosos por administración o a través de terceros, de conformidad a las normas vigentes. b) Organizar y supervisar las tareas del personal municipal y la adecuada disposición final de los residuos, cuando el servicio fuera prestado por administración de conformidad a las normas vigentes. c) Promover campañas de educación e información ambiental dirigidas a la comunidad en general y áreas de competencia específica, para instruir sobre la correcta clasificación, manejo, tratamiento, almacenamiento y disposición final. d) Controlar los pasivos ambientales y el impacto que puedan producir en el medio ambiente, el tratamiento y almacenamiento transitorio y disposición final de los residuos domiciliarios y patológicos. e) Supervisar las medidas de higiene y seguridad del personal que desempeña actividades en la planta de disposición final de residuos comunes y patológicos. f) Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano. g) Supervisar el cumplimiento del proyecto ejecutivo de disposición final en sus etapas de depósito, monitoreo, clausura y pos clausura de centro de disposición final de enterramiento sanitario, sea el servicio prestado por administración o por concesión.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral:		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Subsecretaria de planificación de políticas ambientales		
Depende de	-Secretaria Ambiente Desarrollo Sustentable	De Y	A cargo de
Misión			
Elaborar y desarrollar políticas y programas ambientales orientados al desarrollo sustentable y al cuidado y protección del ambiente			
Funciones			
a) Asistir al departamento ejecutivo en la implementación y ejecución de la política ambiental y su desarrollo sustentable como política de estado así como en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental. b) Proponer y elaborar regímenes normativos relativos al ordenamiento ambiental de la municipalidad de corrientes y de calidad ambiental. c) Entender en la gestión ambientalmente sustentable de los recursos hídricos, flora y preservación del suelo. d) Promocionar el desarrollo sustentable de los asentamientos humanos, en			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

coordinación a otras áreas municipales, se garantice la calidad de vida y la disponibilidad y conservación de los recursos naturales.

- e) Entender en el relevamiento, conservación, recuperación y protección y uso sustentable de los recursos naturales, renovables y no renovables.
- f) Asistir al secretario de desarrollo urbano en la planificación y ordenamiento ambiental del ejido municipal.
- g) Entender en el control y fiscalización ambiental y en la prevención de la contaminación.
- h) Incorporar nuevas tecnologías e instrumentos para defender el medio ambiente y disminuir el cambio climático.
- i) Buscar programas de financiamiento nacional e internacional sobre medio ambiente, cambio climático y preservación ambiental.
- j) Proponer intervenciones territoriales destinadas a conocer cuáles son las áreas de riesgos de contaminación.
- k) Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas al ambiente y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental en coordinación con la dirección de ongs.

Descriptivo del puesto	
Régimen laboral	Personal de Gabinete: libre nombramiento y remoción
Denominación del	Subsecretaria de Contralor Ambiental

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto			
Depende de	-secretaria de ambiente y desarrollo sustentable	A cargo de	-Dirección General de saneamiento y bromatología -Dirección General de Zoonosis -Dirección General de Análisis Ambiental -Departamento de expedientes
Misión			
Entender en la gestión integral de las políticas públicas de protección y preservación del ambiente, principalmente de la preservación de los ecosistemas naturales mediante el uso racional de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene, bromatología, sanidad y conservación ambiental.			
Funciones			
a) Disponer las gestiones y los medios necesarios para activar y ejercer el poder de policía municipal en lo concerniente a la protección y preservación del ambiente, uso racional de los recursos naturales, higiene urbana y la prevención de enfermedades provenientes de los animales. b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales, especialmente las bromatológicas, de manipulación de alimentos. De abastecimiento y de higiene y seguridad. c) Reforzar las intervenciones sobre el área de la zoonosis, promoviendo en la			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

comunidad el reconocimiento y la prevención de posibles afecciones de origen animal.

- d) Realizar relevamientos y censos que permitan conocer el número de animales sueltos que se hallen en la ciudad, promoviendo el control poblacional de mascotas así como su protección y sanidad.
- e) Instruir el control del debido cuidado de los recursos renovables, tanto por parte de los habitantes de la ciudad como de los agentes municipales, promoviendo la rectificación de las conductas que busquen su alteración o manipulación incorrecta.
- f) Realizar los estudios de impacto ambiental frente a la intervención de obras estatales o de privados que alteren el desarrollo urbano de la ciudad.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Dirección General de saneamiento y bromatología		
Depende de	-Subsecretaria De Contralor Ambiental	A cargo de	-Dirección De Bromatología -Dirección De Inspección Y Fiscalización
Misión			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Velar por la calidad de los alimentos producidos y/o comercializados en la ciudad y su amplitud para el consumo humano, así como también controlar las condiciones de higiene y salubridad de los lugares de elaboración, almacenamiento o transporte, actuando como órgano de aplicación de la normativa en la materia y ejerciendo el poder de policía correspondiente sobre el saneamiento ambiental.	
Funciones	
a) Diseñar, proponer y ejecutar programas de higiene, sanidad y seguridad alimentaria. b) Controlar la calidad y seguridad alimentaria de acuerdo a los parámetros y normas bromatológicas vigentes, y aplicar las normas de control en la materia. c) Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas dirigidas a asegurar el normal abastecimiento de alimentos en la ciudad. d) Controlar previamente a su habilitación y durante su funcionamiento los comercios, depósitos, fábricas y cualquier local o espacio físico donde se elaboren almacenen o expendan alimentos y realizar los informes correspondientes. e) Planificar y ordenar la instalación de puestos de control de introducción de alimentos a la ciudad, fiscalizando el origen, destino y estado sanitario de los mismos, aplicando las normas legales vigentes en la materia. f) Realizar coordinadamente con instituciones académicas y de investigación, estudios e investigaciones sobre los alimentos mediante análisis físicos, químicos, bacteriológicos y todo otro que fuera necesario para asegurar sus condiciones de sanidad e higiene y su aptitud para el consumo humano.	

Descriptivo del Puesto	
Denominación del	Dirección de Bromatología

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto			
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (ord.3641/01).		
Depende de	Dirección General de Saneamiento y Bromatología	A cargo de	
Misión			
Velar por la calidad de los alimentos producidos y/o comercializados en la ciudad, y su aptitud para el consumo humano, como así también controlar las condiciones de higiene y salubridad de los lugares de elaboración, deposito o transporte actuando como órgano de aplicación de la normativa en la materia y ejerciendo el poder de policía correspondiente sobre el saneamiento ambiental para garantizar la seguridad y calidad alimentaria. A su vez lleva a delante los controles correspondientes a la documentación sanitaria.			
Funciones			
- a- Diseñar, proponer y ejecutar programas de sanidad y higiene y seguridad alimentaria. - b- Realizar inspecciones para controlar la calidad y salubridad alimentaria de acuerdo a los parámetros y normal bromatológicas vigentes. - c- Controlar comercios depósitos, fábricas y cualquier local o espacio físico previo a su habilitación, donde se elaboren, almacenen o expendan alimentos. Y durante el funcionamiento del mismos a fin de realizar los informes correspondientes. - d- Intervenir, gestionar y elaborar políticas dirigidas a asegurar el normal abastecimiento de alimentos en la ciudad. - e- Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesen a los proyectos y actividades propias de la función, de interés para el municipio y sus habitantes. - f- Responder y colaborar en el relevamiento de información relativa al área de incumbencia para la conformación de estadística de actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlos a tal efecto. - g- Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas dirigidas a asegurar el normal abastecimiento de alimento en la ciudad.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del puesto		Departamento de saneamiento	
Régimen laboral (Ord.3641/01)		Personal de carrera comprendido por el estatuto	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección De Bromatología	A cargo de	—
Funciones			
a) Elaborar y proponer planes y programas de abordaje contingente de las problemáticas relativas a higiene y salubridad de la ciudad. b) Planificar, instruir y participar en la realización de inspecciones previas a la habilitación de los establecimientos estables o temporarios que produzcan o comercialicen productos alimenticios, emitiendo los informes pertinentes en cuanto a saneamiento. c) Entender en la fiscalización de los trabajos de fumigación, limpieza de tanques y saneamiento (desagote de pozos negros) realizadas por las empresas particulares. d) Detectar y determinar zonas de plagas en el ejido municipal a los efectos de su erradicación. e) Entender en la elaboración de estadísticas para conocer número y especies de roedores, insectos y todo tipo de plagas, en constante coordinación con la dirección de zoonosis.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Programar y ejecutar la desinfección y el control integrado de plagas en edificios municipales y organismos oficiales articulando los medios y recursos que fueran necesario para cumplimentar la tarea y obtener como resultados, espacios de trabajos que se encuentren en óptimas condiciones de salubridad y seguridad.
- g) En caso de catástrofes naturales y/o epidemias de carácter zoonótico y/o transmitida por vectores, colaborar con las áreas específicas e instrumentar tareas destinadas a combatir las mismas.
- h) Coordinar las tareas administrativas de su departamento, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas y oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.

Descriptivo del puesto		Departamento Seguridad y Calidad	
Alimentaria			
Régimen laboral		Personal de carrera comprendido por el Estatuto	
(Ord.3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	-Direccion De Bromatologia	A cargo de	–
Misión			
Funciones			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Controlar la calidad y seguridad alimentaria de acuerdo a los parámetros y normas bromatológicos vigentes y aplicar las normas de control en la materia.
- b) Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas dirigidas a asegurar el normal abastecimiento de alimentos de la ciudad.
- c) Controlar previamente a su habilitación y durante su funcionamiento los comercios, depósitos, fábricas y cualquier local o espacio físico dónde se elaboren, almacenen o expendan alimentos y confeccionar informes técnicos.**
- d) Realizar constantes inspecciones bromatológicas y análisis correspondientes de alimentos elaborados en la vía pública.
- e) Responder a la solicitud y colaborar con el relevamiento de infracción relativa al área de incumbencia para la confección de las estadísticas, funciones y resultados de los servicios municipales y remitirlas a tal efecto a la dirección general.
- f) Coordinar la instalación de puestos de control de introducción de alimentos a la ciudad fiscalizando el origen, destino y estado bromatológico de los mismos y aplicando las normas legales vigentes de la materia.
- g) Propender a la permanente capacitación del personal y optimización de las actividades, planes, proyectos y procedimientos que ejecute el área así como también propender al dictado de cursos y capacitaciones para operadores de alimentos.

Descriptivo del puesto Sanitaria	Departamento de Documentación
Régimen laboral (Ord.3641/01)	Personal de carrera comprendido por el Estatuto

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección De Bromatología	A cargo de	—
Funciones			
a) Controlar estudios complementarios sanitarios y documentación personal requerida, tendiente a la elaboración de libretas sanitarias y a la obtención del carnet de manipulación de alimentos. b) Controlar y hacer cumplir las normas que regulan la asignación de la libreta sanitaria y otras documentaciones sanitarias. c) Realizar informes tendientes a la elaboración de estadísticas sobre los comercios habilitados que cuentan con empleados en regla. d) Propender a la constante capacitación del personal del área. e) Coordinar las tareas administrativas de su departamento, instrumentando la registración de todas las novedades consideradas de importancia.			

Descriptivo del Puesto: Departamento de investigaciones y laboratorio			
Régimen laboral:		Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord. 3641/01)	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección De	A cargo de	–

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
	Bromatología		
Misión			
Funciones			
a) Realizar análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de los alimentos. b) Realizar muestreos de alimentos y algunas sustancias específicas analizadas por este u otro laboratorio. c) Informar la aptitud para el consumo humano de los elementos analizados. d) Elaborar para aprobación los informes sobre los productos alimenticios en la jurisdicción municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes. e) Registrar los productos alimenticios aprobados en la jurisdicción municipal. f) Trabajar conjuntamente e intercambiar asistencia técnica con otros laboratorios provinciales o nacionales. g) Colaborar en la capacitación de los operadores en alimentos. h) Coordinar las tareas administrativas así como también elaborar informes sobre los estudios e investigaciones realizadas en base a las inspecciones y estudios de laboratorio realizado			

Descriptivo del puesto	Dirección de Inspecciones y Fiscalizaciones
Régimen laboral (Ord.3641/01)	Personal de carrera comprendido por el Estatuto
Denominación del Puesto	

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
Depende de	-Dirección General De Saneamiento Y Bromatología	A cargo de	– Departamento por zonas – Departamento programadas – Departamento higiene
Misión: Inspeccionar el desarrollo correcto de los establecimientos comerciales e industriales habilitados y/o a habilitarse que produzcan y/o comercialicen alimentos			
Funciones			
a) Fiscalizar las tareas de inspección en el ámbito de la ciudad de corrientes. b) Realizar relevamientos de establecimientos comerciales e industriales para la realización de estadísticas del área. c) Realizar fiscalización de vehículos de transporte de sustancias alimentarias. d) Brindar asesoramiento técnico a los interesados previos a la solicitud de habilitaciones comerciales y/o industriales e) Coordinar la realización de inspecciones programadas tendiente a los controles de habilitación en la vía pública. f) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, que realice el área. g) Propender a la permanente capacitación del personal a cargo h) Realizar evaluación del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el desarrollo de la carrera del personal del área.			

Descriptivo del puesto;	Departamento por zonas
Régimen laboral	Personal de carrera comprendido por el Estatuto

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
(Ord.3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	- Dirección De Inspecciones Y Fiscalizaciones	A cargo de	–
Misión			
Funciones			
a) Realizar inspecciones previas a las habilitaciones comerciales e industriales de los establecimientos permanentes o temporarios que produzcan o comercialicen productos alimenticios, categorizándolos por rubros y riesgos, y emitir de acuerdo a ello los informes pertinentes. b) Realizar inspecciones regulares y de rutina a fin de corroborar las condiciones edilicias de los establecimientos, la correcta aplicación de las buenas prácticas de manufacturas (bpm) por parte de sus operarios, chequeando las documentaciones necesarias para su funcionamiento regular y observando que el comercio se halle libre de roedores, insectos y otros organismos que puedan afectar la salud del consumidor, cumpliendo de esta manera las normas bromatológicas vigentes. c) Brindar asesoramiento técnico y bromatológico a pedido de los interesados, previo a la solicitud de habilitación e inicio de expediente correspondiente. El asesoramiento podrá realizarse en el lugar de instalación del establecimiento o el departamento de inspección y seguridad. d) Realizar inspección de los vehículos de transporte de sustancias alimenticias, emitiendo informes al respecto en virtud del otorgamiento de la habilitación			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

correspondiente.

- e) Coordinar con otras áreas municipales la realización de operativos integrales de inspección de vehículos de transporte de productos alimenticios, a efectos de constatar el real cumplimiento de la normativa vigente.
- f) Realizar charlas educativas y constituirse como agente de capacitación al cuerpo de inspectores, a efectos de mantener actualizados a los mismos con respecto a la normativa en vigencia, como así también brindar formación y capacitación a manipuladores de alimentos en los diferentes establecimientos.
- g) Hacer cumplir la normativa vigente.
- h) Coordinar las tareas administrativas de su jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles en curso administrativo correspondiente.
- i) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- j) Cumplir, realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y formar.
- k) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior
- l) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- m) Ejercer las demás funciones establecidas por las normas vigentes consideradas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.-

Descriptivo del puesto:	Departamento Programadas
Régimen laboral	Personal de carrera comprendido por el Estatuto (ORD.

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	- Dirección De Inspecciones Y Fiscalizaciones	A cargo de	—
Funciones			
a) Realizar inspecciones programadas en locales de los establecimientos, indumentarias de personal, vehículos de transporte de alimentos y locales de elaboración de productos alimentos. b) Coordinar con áreas de control de inspección, la realización programada en base a lineamientos de la dirección. c) Mantener actualizado las capacitaciones de la persona a fin de tomar conocimiento de las reglamentaciones vigentes. d) Coordinar con la dirección general en la planificación de operativos y/o relevamientos correspondientes al área de influencia. e) Colaborar con la dirección general en la planificación de operativos y/o relevamientos correspondientes al área de influencia. f) Propender a la constante optimización de las tareas y procedimientos y actividades que se ejcuta en el área.-			

Descriptivo del puesto:	Departamento Higiene
Régimen laboral	Personal de carrera comprendido por el Estatuto (3641/01)

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto			
Depende de	- Dirección De Inspecciones Y Fiscalizaciones	A cargo de	—
Misión			
Funciones			
a) Coordinar y dirigir las inspecciones de higiene de establecimientos comerciales e industriales y transportes de alimentos. b) Realizar inspecciones de higiene de forma continua tendiente a que los establecimientos mantenga buenas condiciones e higiene. c) Realizar inspecciones determinando el grado de higiene en locales de elaboración de sustancias alimentarias. d) Coordinar las tareas administrativas instrumentando la registración de todas aquellas novedades para el área. e) Cumplir realizar las funciones y tareas encontradas por los superiores y responder a sus requerimientos en tiempo y forma. f) Propender a la constante capacitación del personal de área. g) Propender a la constante optimización de tareas y actividades que ejecute el área de su incumbencia. h) Colaborar informando de los distintos procedimientos al área de estadísticas de seguimiento.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Descriptivo del puesto: Departamento Expedientes			
Régimen laboral: Personal de carrera comprendido por el Estatuto (Ord.3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	-Subsecretaría De Contralor Ambiental	A cargo de	-División de mesa de entrada y salida -División de estadísticas y seguimientos
Misión			
Recibir, ordenar y almacenar la información recibida de todas las áreas que pertenezcan a la subsecretaría, así como también dar inicio a los expedientes que fueran generados a solicitud de partes o bien como resultados de las inspecciones y fiscalizaciones.			
Funciones			
a) Recibir y ordenar los informes enviados por cada encargado de área de manera en que el departamento de índices y estadísticas pueda generar los indicadores de la subsecretaría. b) Almacenar toda información recolectada de los relevamientos y organizarlos de manera en que pueda ser de fácil acceso de los encargados de área. c) Dar inicio a los expedientes mediante el departamento de mesa de entrada y salida y dar pase a los órganos adecuados para su intervención inmediata. d) Recibir, archivar y actualizar constantemente la normativa municipal sobre contralor ambiental.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del puesto: División de mesa de entrada y salida			
Régimen laboral personal de carrera comprendido por el estatuto (3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	-Departamento De Gestión Administrativa	A cargo de	–
Funciones			
a) Responsable de la registración, entrada y salida de notas, expedientes y todo trámite correspondiente al área. b) Responsable de la registración y archivo de la documentación normativa del área. c) Coordinar las tareas de notificaciones de las resoluciones y/o disposiciones de la secretaría.			

Descriptivo del puesto: Departamento de Estadísticas y Seguimiento			
Régimen laboral Personal de Carrera comprendido por el Estatuto (Ord.3641/01)			
Denominación del Puesto			
Depende de	-Departamento De	A cargo de	–

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Estadísticas Seguimiento	Y
Funciones	
a) Responsable de elaborar las estadísticas del área y el seguimiento de los procedimientos encarados por la dirección. b) Realizar el cruzamiento de datos de las dependencias del área para la elaboración de informes precisos y valederos respecto de la problemática del área. c) Coordinar tareas de seguimiento programado con relaciones a controles específicos de inspecciones. d) Realizar los relevamientos específicos solicitados por la subsecretaría destinados a la verificación de la reglamentación vigente.	

Descriptivo del puesto: Dirección General de Zoonosis			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Subsecretaria de Contralor Ambiental	A cargo de	-Dirección de control y vigilancia de vectores -Dirección de sanidad y protección animal

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,		
Misión			
Impulsar y realizar todas aquellas gestiones tendientes a minimizar/anular las posibilidades de transmisión de enfermedades de origen animal al ser humano así como también velar por la sanidad animal mediante operativos			
Funciones			
a) Elaborar en coordinación con otras áreas del municipio planes de acción contingentes para el control poblacional de animales de la vía pública, observando los criterios de protección animal vigentes las leyes nacionales y normativas provinciales y locales. b) Instruir la intervención de agentes municipales, o realizarlo personalmente cuando la situación así lo amerita, ante escenarios conflictivos que se den en lugares públicos con la presencia de animales sueltos. c) Promover instancias de capacitación y concientización de la población, a partir de la comunicación de riesgos de contraer enfermedades de origen animal, los métodos de profilaxis y la importancia de mantener un cuidado regular en la salud de sus mascotas. d) Disponer la realización de operativos de esterilización y de sanidad animal en distintos puntos de la ciudad junto a consultorios móviles y mediante ellos obtener información para realizar índices y estadísticas. e) Ejercer las demás funciones establecidas en la normativa local, así como también propender a la constante actualización y adecuación a la misma en base a los datos recolectados en los relevamientos.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Descriptiva del puesto		Dirección de Control y vigilancia de vectores	
Régimen laboral		Personal de Carrera comprendido por el Estatuto (Ord. 3641/01)	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección General De Zoonosis	A cargo de	—
Misión			
Funciones			
a) Planificar y coordinar tareas propias con las demás áreas que dependen de la subsecretaría. b) Sectorizar y elaborar mapas de áreas de trabajo, y a partir de los mismos, planificar y realizar acercamientos y visitas domiciliarias con el fin de brindar información, realizar encuestas vectoriales, identificar criaderos, realizar descacharrizados, entre otros. c) Atender a las diferentes contingencias epidemiológicas y considerar la aplicación de diferentes estrategias para paliarlas según el caso. d) Facilitar la construcción de redes de coordinación de información ante casos sospechosos entre esta dirección, la subsecretaría de salud y el área de epidemiología del ministerio de salud pública la provincia de corrientes.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Coordinar la ejecución de programas de prevención (difusión, educación e inspección).
- f) Organizar, coordinar y fiscalizar la ejecución de tareas de bloqueo vectorial a fines de evitar la circulación viral y propender al ordenamiento ambiental mediante el descacharrizado, con el objeto de bajar los índices vectoriales en forma conjunta con áreas de competencia nacional, provincial, municipal y otros, cuando así la situación lo requiera.
- g) Instruir la realización del control larvario y de adultos con productos biológicos y químicos, y en el caso que sea necesario el bloqueo vectorial con estos productos en domicilios y peri domicilios de pacientes sospechosos y confirmados.
- h) Elaborar informes y planillas de registro de los trabajos domiciliarios realizados, sistematizando los datos obtenidos y confeccionando gráficos y representaciones cartográficas, como así también confeccionar índices de vivienda, criaderos, breteau y recipientes en constante coordinación con la división de índices y estadísticas.
- i) Contactar a los pacientes sospechosos de infección y confirmar el estado en forma conjunta con profesionales de la salud.
- j) Promover, impulsar y realizar trabajos de investigación en la materia, estimulando la participación de sus representantes en eventos científicos y académicos con la asistencia del departamento de investigaciones y laboratorio.

Descriptivo del Puesto: Dirección de Sanidad y Protección	
Régimen laboral (Ord.3641/01)	Personal de carrera comprendido por el Estatuto
Denominación del	

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Puesto			
Depende de	-Dirección General De Zoonosis	A cargo de	– Departamento de operativos sanitarios y de esterilización
Misión			
Promover el desarrollo de políticas públicas orientadas a resguardar los derechos y tenencia responsable de los animales así como la ejecución de programas que busquen verificar la salubridad de los mismos, ejerciendo un control poblacional.			
Funciones			
a) Realizar un relevamiento territorial para conocer el número de animales sueltos en la vía pública para identificar las principales problemáticas sanitarias, para su clasificación y su posterior abordaje. b) Efectuar un censo actualizado de la población canina y felina en estado dependiente, semidependiente y no dependiente de la ciudad de corrientes. c) Ejecutar programas y operativos sanitarios que busquen ejercer un control poblacional de los animales de manera responsable y planificada, observando así las necesidades específicas de cada especie. d) Fomentar y capacitar de forma constante a la ciudadanía sobre la tenencia responsable de mascotas. e) Crear operativos de esterilización quirúrgica gratuita en distintos puntos de la ciudad dónde se observe mayor afluencia de animales. f) Intervención en los casos de maltrato animal a través de asesoramiento en forma gratuita, a solicitud de partes y en coordinación con el área de legal y técnica de la secretaría de ambiente. g) Trabajar junto a organizaciones de la sociedad civil, grupos solidarios y ciudadanos			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

comprometidos en materia de adopción y sanidad ambiental.

- h) Propender a la creación y actualización de la normativa municipal que trabajen en la materia de sanidad y protección animal.
- i) Fiscalizar los operativos sanitarios sobre esterilización y otros, velando por el cumplimiento de las normas y protocolos básicos de cirugía en coordinación con el consejo profesional de ciencias veterinarias para ejercer una real sanidad y protección en los animales intervenidos.

Descriptivo del puesto Ambiental		Dirección General de Análisis	
Régimen laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Subsecretaria De Contralor Ambiental	A cargo de	-Dirección De Verificación Ambiental
Misión			
Investigar y generar información valiosa para el desarrollo un ambiente sano, a partir de análisis y evaluaciones técnicas sobre los efectos de las instalaciones comerciales o industriales sobre la misma, con el objeto de ofrecer datos para la elaboración de cursos de acción alternativos para mitigar situaciones ambientales deficiente.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°	Corrientes,
Funciones	
a) Entender y participar en la realización de procedimientos de control de todas las actividades contaminantes y determinar los riesgos para la salud poblacional y su entorno físico, en toda actividad realizada por la municipalidad de corrientes. b) Planificar proyectos de investigación y/o abordaje de situaciones con el objeto de recolectar información y evaluar los efectos sobre el ambiente de una radicación comercial o industrial, sus desechos y elementos contaminantes, ordenando las sanciones que correspondieren según disposiciones vigentes. c) Determinar e informar los riesgos de contaminación por accidentes y daño ambiental. d) Labrar actas y aplicar sanciones derivadas de los abordajes y/o procedimientos realizados, tanto los de la dirección general como aquellas acciones de control e inspección realizadas coordinadamente con otras áreas de la municipalidad de la ciudad de corrientes. e) Actuar de oficio o a pedido de los particulares en caso de contaminación resultantes de espectáculos públicos o actividades comerciales o industriales según la normativa vigente municipal.	

Descriptivo del puesto		Departamento de Verificación	
Ambiental			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución Nº		Corrientes,	
Puesto			
Depende de	-Subsecretaria De Contralor Ambiental	A cargo de	-Dirección de control y vigilancia de vectores -Dirección de sanidad y protección animal
Misión			
Funciones			
a) Entender y participar en la realización de procedimientos de verificación de actividades contaminantes y determinar los riesgos para la salud humana y el ambiente. b) Mantener contacto fluido con las actividades de las distintas secretarías, los gobiernos provinciales y nacionales referidos a la verificación ambiental. c) Determinar e informar los riesgos de contaminación por accidentes y daño ambiental. d) Verificar los contaminantes resultantes de espectáculos públicos o actividades comerciales y/o industriales trabajando en contacto directo con las otras áreas de la municipalidad. e) Confeccionar informes relativos a los riesgos de contaminación ambiental.			

Descriptivo del puesto	Subsecretaria de Espacios Verdes

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°		Corrientes,	
Régimen laboral		Personal de Gabinete: libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto			
Depende de	Secretaria de ambiente y desarrollo sustentable	A cargo de	-Dirección general de arbolado -Dirección general de parques y paseos -Dirección general de vivero municipal
Misión			
Promover el mantenimiento de los espacios verdes, así como su ampliación, ya que son de vital importancia para todos los ciudadanos. Busca construir una ciudad verde, donde los espacios verdes de recreación estén cerca de todos los vecinos, siempre bien cuidados y con innovaciones tecnológicas y ambientales que sirvan a la ciudad y todos sus vecinos.			
Funciones			
a) Tiene a su cargo la remodelación y conservación de los espacios verdes, plazas, parques, paseos, monumentos, obras de arte y fuentes; así como también la administración del vivero municipal. b) Diseñar y planificar políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público, junto con la evaluación e intervención en aquellos planes y proyectos urbanos de refuncionalización, restauración, reconversión y de extensión			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

que desarrollen las distintas áreas de gobierno, en términos de impacto y valor paisajístico, en los espacios verdes existentes.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral		personal de gabinete: libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Dirección General de Arbolado		
Depende de	-Dirección General De Espacios Verdes	A cargo de	-Departamento reforestación y sanidad vegetal -Departamento de conservación de árboles históricos y notables
Misión			
Promover y gestionar planes de forestación de la ciudad, con el objetivo de dotar a la misma de pulmones verdes y brindar sus habitantes sitios de solaz en contacto con la naturaleza.			
Funciones			
a) Planificar la forestación de la ciudad mediante la definición de objetivos y estrategias que atiendan a las necesidades de la población y al desarrollo urbanístico de la ciudad.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Instruir la ejecución de plantaciones de árboles y arbustos en espacios verdes, parques y paseos de la ciudad.
- c) Supervisar el mantenimiento de las áreas de forestación, evaluando las acciones de mantenimiento de las mismas e instrumentando acciones para revertir situaciones deficientes en este sentido.
- d) Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas.
- e) Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.
- f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la confirmación de estadísticas, al área respectiva.
- g) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas municipales, organizaciones académicas, universitarias, científicas y tecnológicas que se vinculen a proyectos y actividades propios de la función y/o de interés para el municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- h) Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa al área de incumbencia para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a la dirección general de estadísticas de la municipalidad.
- i) Responder a los requerimientos del subsecretario en tiempo y forma.
- j) Sugerir al subsecretario medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- k) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fija la superioridad.
- l) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo personal del área.
- m) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- n) Realizar podas de árboles y/o arbustos en determinada época del año.
- o) Realizar extracciones de árboles, según las características de cada especie, previa verificación del mismo.
- p) Autorizar la poda y/o extracción a requerimiento del particular.
- q) Mantenimiento de espacios verdes.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral (Ord.3641/01)		Personal de carrera comprendido por el Estatuto	
Denominación del Puesto	Dirección de forestación y Sanidad Vegetal		
Depende de	-Dirección General De Arbolado	A cargo de	– División de poda y Extracción
Misión			
Funciones			
a) Elaborar políticas y programas de reforestación en el ámbito de la ciudad de corrientes. b) Determinar la ubicación para la plantación de nuevos árboles, en base a los informes técnicos que fueran elevados por la secretaría de desarrollo urbano así como también de las recomendaciones que realizara la subsecretaría de desarrollo de políticas de educación, planificación, protección y educación ambiental.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

c) Planificar la reforestación en base a las demandas de nuevos ejemplares que surjan.
d) Cumplir con lo establecido en la normativa actual, respecto a la selección de especies y su idoneidad para ser plantados en la vía pública y espacios verdes.
e) Establecer criterios para el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a nuevas forestaciones y/o reposiciones.
f) Proteger y conservar el arbolado urbano a través de áreas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales en coordinación constantes con las demás áreas de la dirección general.

Descriptivo del puesto			
Denominación del Puesto	División de Poda y Extracción		
Regimen laboral	Personal de carrera comprendido por el Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	-Departamento de reforestación y sanidad vegetal	A cargo de	–
Misión			
Funciones			
a) Realizar una constante inspección y relevamiento de las especies arbóreas que pertenezcan al arbolado público, para conocer su estado de sanidad y realizar las actividades de mantenimiento, poda y extracción que fueran necesarias, en			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

cumplimiento constante con lo que establece el marco normativo municipal, provincial y nacional en la materia.

- b) Realizar poda y extracción de árboles que se encuentren en propiedades de los particulares a requerimiento de los mismos, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la normativa municipal referente a la materia.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral (Ord.3641/01)		Personal de carrera comprendido por el Estatuto	
Denominación del Puesto	Departamento de conservación de arboles históricos y notables		
Depende de	-Dirección de arbolado	A cargo de	–
Misión			
Funciones			
A) crear un registro de árboles históricos y notables para la ciudad de corrientes. B) establecer instrumentos de planificación y gestión diferenciada para los ejemplares incluidos en dicho registro. C) elaborar planes y programas individualizados para cada ejemplar de árbol histórico y notable de la ciudad y que los mismos sean incluidos en el plan de arbolado urbano.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

D) asistir al departamento de poda y extracción en el retiro, acondicionamiento y traslado para su trasplante de árboles que se encuentren en propiedades de particulares y que deseen donarlos dado su carácter específico, antigüedad, valor histórico o rareza botánica. E) realizar las tareas de inventario y catalogación de los ejemplares, individualizando aquellos que fueran autóctonos de la zona.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Dirección General De Parques Y Paseos		
Depende de	-Dirección General De Espacios Verdes	A cargo de	-División de mantenimiento y conservación de plazas.
Misión			
Impulsar el desarrollo paisajístico de la ciudad desde intervenciones técnicas sobre los parques y paseos así como el cuidado y mantenimiento de los espacios públicos verdes de la misma, mediante el aprovechamiento de los recursos, programas y planes que se encuentren disponibles que estará en coordinación con la subsecretaría de desarrollo de políticas de educación, protección y planificación ambiental.			
Funciones			
a) Proyectar, coordinar y supervisar los planes de mejora y restauración,			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mantenimiento y conservación de plazas, parques, paseos y en general todos aquellos espacios de uso público y obras de ornamentación de la ciudad.

- b) Implementar y supervisar programas y proyectos de forestación de espacios verdes, calles y avenidas de la ciudad en coordinación con la dirección de arbolado.
- c) Entender en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.
- d) Revisar la correcta atención y gestión de denuncias, reclamos y consultas de los vecinos sobre el mantenimiento y conservación de grandes parques, plazas y paseos.

Descriptivo del puesto		División de mantenimiento y Conservación de Plazas	
Régimen laboral		Personal de carrera comprendido por el estatuto (Ord. 3641/01)	
Denominación del Puesto			
Depende de	-Dirección De Parques Y Paseos	A cargo de	–
Funciones			
a) Proponer planes y acciones de mantenimiento y ampliación de los espacios verdes, parques y paseos de la ciudad en coordinación con la secretaria de desarrollo urbano.			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

b) Proceder a la conservación y parques y paseos existentes.
c) Informar a la secretaría de infraestructura y trabajar en conjunto frente a la existencia de problemas edilicias y de infraestructura de dichos espacios así como también la falta de materiales y de equipamiento urbano.
d) Atender al mantenimiento, catalogación y cuidado de las fuentes y monumentos que se encuentren en los espacios verdes de la ciudad.

Descriptivo del puesto			
Régimen laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Denominación del Puesto	Dirección General de Vivero Municipal		
Depende de	-Subsecretaria De Espacios Verdes	A cargo de	
Misión			
Funciones			
a) Gestionar, mantener y mejorar la producción de árboles, arbustos y otras especies botánicas en el vivero de la ciudad. b) Realizar jornadas de capacitación sobre el cuidado y conservación de especies autóctonas de flora de la zona, así como también dar a conocer a la ciudadanía para			

ANEXO VI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

que tipo de uso ornamental se utilizan, cuáles se encuentran prohibidas para su utilización de la vía pública y cuales son consideradas como amenazas para el crecimiento de otras especies.

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaría de Desarrollo Humano		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	-Subsecretaria de Coordinación Políticas Sociales - Subsecretaria de Salud -Subsecretaria de Educación -Subsecretaria de Economía Social
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Planificar e implementar las acciones orientadas al fomento de la integración social y el desarrollo humano, la atención de un primer nivel de salud, la educación y promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes así como también la defensa y protección de la familia y el desarrollo de igualdad de oportunidades.			
Funciones			
- Propiciar el abordaje territorial como herramienta principal de planificación y acción social, para la identificación de zonas en estados de mayor vulnerabilidad y necesidad de asistencia del estado. - Planificar la gestión integral de las políticas públicas orientadas a la salud, educación, asistencia y desarrollo humano y economía social en coordinación con otras áreas del Departamento Ejecutivo Municipal y con toda institución pública o privada que tenga incidencia en la materia. - Dirigir y monitorear el Sistema de Atención de Primer Nivel de la Salud en coordinación con organismos provinciales y nacionales competentes. - Planificar y desarrollar acciones de promoción, fortalecimiento y asistencia a las familias en las instancias del desarrollo y educación de los niños, niñas y adolescentes. - Generar espacios de inclusión y fomentar la participación de los jóvenes y adultos mayores en las políticas públicas que los aquejen.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

f.	Promover a través de las acciones de su secretaría acciones y programas para la promoción y preservación de la defensa de los derechos humanos.
g.	Situar a la discapacidad como uno de los ejes centrales, fomentando y potenciando una inclusión plena, en un marco de accesibilidad universal, autonomía e igualdad de oportunidades.
h.	Administrar los Centros de Desarrollo Infantil y propiciar a la planificación y concreción de políticas públicas que mejoren las condiciones educativas.
i.	Fomentar y promocionar la Economía Social a través de programas y acciones que promuevan el desarrollo local y la participación de los trabajadores en las empresas sociales.
j.	Asesorar y acompañar con aporte de conocimientos técnicos en la planificación, organización, administración, conducción y control de las cooperativas y asociaciones.
a)	

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales		
Depende de	Secretaria de Desarrollo Humano	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete Libre: Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Diseñar, planificar, gestionar, dirigir, ejecutar y controlar todas las Políticas Sociales, tendientes a asistir a la Niñez, Adolescencia y Familia, las Políticas de Jóvenes, de Adultos Mayores, de Promoción de Derechos Humanos, Diversidad y Género, de ayudas urgentes, impulso y fomento de los Centros Integradores Comunitarios como así también, supervisar la realización de proyectos y programas inherentes al área, que tengan como destino la atención de las necesidades básicas de la población integrando, coordinando y ejecutando aquellos programas propios del municipio, provinciales y/o nacionales, al mismo tiempo dando participación a las diferentes asociaciones intermedias, no gubernamentales con fines sociales.			
Funciones:			
a) Asesorar y Asistir a la Secretaria de Desarrollo Humano en las cuestiones			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

inherentes a su competencia y actuar por delegación del Secretario en asuntos que el mismo le encomiende.

- b) Instrumentar las políticas y los lineamientos necesarios para la elaboración y ejecución de las acciones tendientes al desarrollo de Programas de organización y coordinación de las políticas sociales.
- c) Proponer al Secretario de Desarrollo que eleve al Intendente la firma de Convenio de Colaboración y Cooperación con otros organismos gubernamentales municipales, provinciales y/o nacionales, no gubernamentales y/o con asociaciones intermedias.
- d) Coordinar la Gestión Estratégica de Políticas Sociales y el Observatorio de Políticas Sociales dependientes de la Secretaría de Desarrollo Humano del Municipio de la Ciudad de Corrientes.
- e) Facilitar el control de gestión del área competente y realizar los informes requeridos por la Secretaria.
- f) Garantizar y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados debiendo remitirlas a tal efecto a la dirección general de estadísticas de la municipalidad colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios para cada problemática.
- g) Ejercer la Coordinación en la ejecución de las Políticas y Acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.
- h) Promover la permanente actualización de estrategias y capacitaciones en las áreas de su competencia.
- i) Promover acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones sociales, mediante la elaboración de indicadores de desempeño de los Programas Sociales.
- j) Diseñar, evaluar e implementar un esquema integral de seguimiento de los beneficiarios, impactos y resultados de los Programas Sociales implementados.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Niñez, Adolescencia y Familia		
Depende de	Subsecretaria de Políticas Sociales.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete Libre: Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaria de Políticas Sociales, todo lo concerniente a las Políticas de Apoyo a			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la familia como núcleo integrado y esencial para la vida en sociedad, siendo vital para la protección, contención y formación de la personalidad en niñas, niños, adolescentes como sujetos activos de derechos. Asimismo, coordinar acciones para la restitución de derechos y protección integral de los Niños, Niñas y Adolescentes en situación de vulnerabilidad social con organizaciones gubernamentales y/o no gubernamentales, así como con el Poder Judicial en todos los casos en que fuera necesaria su intervención. Además, acompañar a los adolescentes, brindándoles herramientas y generando oportunidades de utilidad que los ayuden a concretar sus metas en el diseño y realización de sus aspiraciones y proyectos de vida.

Funciones:

- a) Entender en las acciones, formación, fortalecimiento y asistencia a las familias en particular al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- b) Promover Políticas de protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias fortaleciendo su reconocimiento en la sociedad.
- c) Promover el desarrollo de investigaciones y capacitación en materia de niñez, adolescencia y familia, garantizando y colaborando en el relevamiento de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas y sus resultados.
- d) Impulsar y cooperar con la dirección de coordinación de programas y proyectos que garanticen la recreación, conocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia.
- e) Impulsar y adecuar las normas existentes a las tecnológicas y/o cualquier otro mecanismo de intervención en la problemática de la niñez, adolescencia y familia.
- f) Fortalecer la participación transversal con las entidades gubernamentales municipales, provinciales y /o nacionales y no gubernamentales para inclusión social de la Infancia y Familia.
- g) Generar espacios para desarrollar y fomentar la construcción de valores que contribuya al efectivo goce de los derechos de niños, niñas y adolescente
- h) Generar espacios de participación activa y permanente de adolescentes, articulado con clubes, escuelas y organizaciones no gubernamentales.
- i) Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía, priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.
- j) Buscar la permanente optimización de los recursos que ejecute el área.

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Juventud		
Depende de	Subsecretaria de Políticas Sociales.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete Libre: Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaria de Políticas Sociales, todo lo referente a la temática del Desarrollo Juvenil. Promover el rol protagónico de la juventud de de la Ciudad, tendiendo a mejorar las condiciones y oportunidades para alcanzar sus metas.			
Funciones:			
a) Asesorar y asistir a la Subsecretaría y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b) Coordinar con las distintas áreas de gobierno, la participación de la juventud en las actividades y programas implementados por la política municipal incorporando a la visión de la juventud en las consideraciones de sus necesidades y potencialidades. c) Promover el funcionamiento de órganos de participación de la juventud y su reglamentación. d) Instituir y promover programas de prevención de la violencia y de conductas antisociales, de contención en la urgencia en situaciones de crisis, de riesgo, de violencia, abuso, y maltrato, en cualquiera de sus formas, y ante los efectos de tales situaciones, articulados en una red de cooperación con otras entidades públicas o privadas. e) Proponer y promover acciones y normas que establezcan beneficios y promociones para su integración social, promoción laboral en empresas y emprendimientos productivos, así con el control del cumplimiento efectivo de las normas que establezcan dichos beneficios y promociones. f) Promover y colaborar con las actividades de contención, concientización y formación para los jóvenes ya sean, recreativas, culturales o educativas, gestionando la previsión de los espacios adecuados para tales actividades. g) Propender a la permanente optimización de los recursos que ejecute el Área. h) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Adultos Mayores		
Depende de	Subsecretaria de Políticas Sociales.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaria de Políticas Sociales, todo lo referente a la temática de los Adultos Mayores. Llevar adelante una gestión integral tendiente a la resocialización de los ciudadanos adultos mayores de Corrientes, impulsando estrategias de asistencia, contención y promoción social.			
Funciones:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Planificar la generación de espacios y servicios de contención, asistencia, revalorización social de los ciudadanos mayores.
- b) Proyectar, coordinar la realización de actividades de integración comunitaria de los adultos mayores, promoviendo su participación en acciones y programas comunitarios.
- c) Gestionar ante organismos del Estado Municipal, Provincial, Nacional y/o entes internacionales, la obtención de programas que faciliten a las personas en vulnerabilidad y situación de riesgo, vivir su adultez con dignidad.
- d) Coordinar esfuerzos con el área de salud, para integrar a las políticas de atención primaria de la salud, las acciones dirigidas a los adultos mayores, para lograr mayor accesibilidad a los beneficios sociales.
- e) Coordinar con las áreas del Municipio que ofrecen estos servicios, la realización de cursos formación en artes, música y danza y aptitudes solidarias para la realización de tareas socialmente relevantes.
- f) Ejecutar y monitorear las políticas y acciones programadas, teniendo como objetivo el logro de los resultados previstos.
- g) Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- h) Coordinar operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
- i) Prevenir y erradicar la violencia, maltrato y abuso a los Adultos Mayores.
- j) Dar contención y asistencia integral a los Adultos Mayores víctimas de abuso, maltrato y/o violencia.
- k) Propender a la permanente optimización de los recursos para la realización de actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el Área.
- l) Realizar capacitación y evaluación contante del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del Área.
- m) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Derechos Humanos		
Depende de	Subsecretaria de Políticas Sociales.	A cargo de	-Dirección de Diversidad. -Dirección de Genero
Régimen Laboral	Personal de Gabinete Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaria de Políticas Sociales, todo lo específico a la temática de los Derechos Humanos.

Velar por el respeto a los Derechos Humanos, la diversidad y erradicar la violencia en todas sus formas. Trabajar por una sociedad con mayor equidad, sin discriminación, inclusiva e integrada, respetuosa de la diversidad.

Promover desde la promoción y protección de derechos, espacios de diálogo y encuentro en la comunidad.

Funciones:

- a) Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos que brinden asistencia jurídica, psicológica y social primaria, que permitan subsanar las situaciones críticas a las que se ven sometidas las personas que son víctimas de delitos y de acciones u omisiones abusivas del Estado y particulares que resultaren violatorias de la legislación vigente en materia de derechos humanos.
- b) Esta dirección general nuclea a dos direcciones de diversidad y género que se encargan de las problemáticas que en ellas surgen. Atención y asesoramiento ante situaciones de posible vulneración de los Derechos Humanos, remitiendo según el caso a la Dirección correspondiente.
- c) La difusión promoción y acompañamiento de las actividades propuestas desde las Direcciones que nuclea.
- d) Diseñar programas y estrategias a fin de conocer y establecer vínculos con todas las colectividades existentes.
- e) Realizar talleres, charlas, encuentros y otras actividades, a fin de lograr mayor concientización de la importancia del conocimiento y respeto por los Derechos Humanos.
- f) Fomentar y alentar la igualdad de trato de los diferentes colectivos que integran la sociedad.
- g) Brindar apoyo, contención y asesoramiento integral a los diferentes colectivos en lo referente a la protección de sus derechos.
- h) Incentivar la inclusión activa de las personas pertenecientes a distintos colectivos, empoderándolos y fomentando su participación ciudadana.
- i) Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organismos Municipales, provinciales, nacionales e Internacionales, ya sean estos públicos o privados, con la finalidad de actuar conjuntamente en la protección y promoción de los Derechos Humanos. Realizar evaluación y capacitación del recurso humano para lograr la mayor celeridad, eficacia y eficiencia del área.
- j) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Diversidad		
Depende de	Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Misión: Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaría de Políticas Sociales, todo lo referente a los Derechos de Diversidad. Asesorar, contener psicológicamente, dar asistencia social y promocionar los derechos de diversidad. Trabajar en la prevención y protección para reducir actos de discriminación y violencia hacia las personas de los diversos colectivos que conviven y cohabitan la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) Asesorar y asistir a la Dirección General de Derechos Humanos y demás autoridades, en las actividades inherentes en su ámbito de acción. b) Proponer y promover acciones y normas que establezcan beneficios y promociones para la integración social. c) Propender a la visibilización, sensibilización y promoción de los derechos de personas lesbianas, gay, bisexuales, transexuales, intersexuales. d) Asesorar en trámites relacionados con documentación en distintos ámbitos. e) Realizar contención ante casos de discriminación en distintos ámbitos. f) Promoción de la inserción laboral de personas transexuales a través de la realización de talleres de capacitación. g) Realizar capacitación y evaluación contante del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del área. h) a la permanente optimización de los recursos que ejecute el área. i) Brindar apoyo, contención y asesoramiento integral a los diferentes colectivos en lo referente a la protección de sus derechos. j) Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales, ya sean estos públicos o privados, con			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la finalidad de actuar conjuntamente en la defensa de los derechos humanos de todos los colectivos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Genero		
Depende de	Dirección de Coordinación de Políticas Sociales	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Misión: Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaria de Políticas Sociales, todo lo referente a la temática de Género. Brindar asistencia integral a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia de género y/o otro tipo de violencia. Promover la igualdad de oportunidades y de trato entre varones y mujeres; Prevenir y erradicar todo tipo y modalidad de violencia, reducir las barreras de inequidad, desigualdad y violencia, promoviendo la participación ciudadana.			
Funciones:			
a) Facilitar el acceso a un servicio interdisciplinario gratuito especializado en las problemáticas de familia y género. b) Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género. c) Brindar talleres que capaciten sobre educación sexual, violencia, entre otros, a través de las asociaciones intermedias y otras organizaciones. d) Adoptar medidas tendientes a sensibilizar a la sociedad, promoviendo valores de igualdad y deslegitimación de la violencia contra las mujeres. e) Ejecutar políticas que tengan por objeto la atención de las problemáticas específicas de la mujer, especialmente las relacionadas con la violencia, el			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

cuidado de la salud y la lucha contra la pobreza.

- f) Formular y proponer a la Dirección General de Derechos Humanos programas tendientes a mejorar las oportunidades de las mujeres, posibilitando el acceso a la educación y formación en oficios con salida laboral.
- g) Coordinar acciones con las áreas competentes a fin de brindar asistencia técnica y asesoramiento para emprendimientos que puedan realizar las mujeres con el fin de lograr cierta independencia económica.
- h) Coordinar la generación de información científica sobre la situación de las mujeres, en la ciudad a través del observatorio de género.
- i) Articular con las diversas áreas del gobierno a fin de brindar una respuesta integral a las necesidades de las mujeres de la comunidad.
- j) Coordinar con el área de salud municipal, a fin de facilitar el acceso a servicios especialmente dirigidos a problemáticas y enfermedades que afecten a la mujer.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Coordinación de Eventos y Recreación		
Depende de	Dirección General de Coordinación de Políticas Sociales.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
- Requerir la colaboración a las distintas áreas del municipio a los fines de cumplimentar los distintos requerimientos para llevar a cabo los eventos, actividades recreativas. - Crear y gestionar talleres, festivales, baile, deporte, canto, ferias, obras de teatro, títeres, cine, juegos, actividades de recreación, el arte en su máxima expresión, para niños, adolescentes y familia. - Recibir ideas de distintos sectores, ya sean de la ciudadanía como de			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

organizaciones intermedias, gubernamentales para realizar eventos recreativos y gestionarlos.

- Implementar una multiplicidad de prácticas que tengan en común la participación de los niños, niñas y adolescentes a través del movimiento y del juego.
- Fomentar y coordinar el trabajo mancomunado de distintos organismos públicos y entidades privadas que comparten ideales y preocupaciones sociales por el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, compartiendo actividades con otros grupos sociales, como los adultos mayores y los niños y jóvenes con capacidades diferentes.
- Gestionar el lugar adecuado para desarrollar el evento y/o actividades, como ser playones deportivos municipales, provinciales (ubicados estratégicamente en diversos puntos de la ciudad), vecinales, clubes y centros comunitarios, poniendo de relieve el criterio de descentralización de las actividades y el trabajo conjunto con las instituciones intermedias e incluso instituciones privadas que tengan los mismos objetivos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Gestión Social		
Depende de	Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	A cargo de	- División de Equipo Técnico. - División de Administración de recursos - División de Mesa de Entrada
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Atender en forma diaria a las demandas que se presentan en la Subsecretaría b) Actuar inmediato e impostergables en situaciones de extrema urgencia. c) Gestionar y proveer de recursos garantizando así el efectivo resguardo de los			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

derechos de los vecinos de la Ciudad.

- d) Establecer las prioridades de los casos y situaciones problemáticas de acuerdo con los informes y apreciaciones dadas por el equipo técnico.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de Equipo Técnico		
Depende de	Departamento de Gestión Social	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (3641/01)			
Funciones			
a) Conformar un equipo con enfoque interdisciplinario. b) Brindar a la población en general atención integral, oportuna y accesible a los distintos grupos etareos y problemáticas sociales de la comunidad. c) Realizar informes socio ambientales. d) Constatar la situación de vulneración de derechos para su posterior derivación y/o canalización de recursos. e) Crear y actualizar bases de datos virtuales de las diferentes problemáticas y su proceso. f) Lograr un conocimiento determinado de las instituciones existentes para optimizar dichos recursos y articular con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, provinciales, nacionales. g) Contribuir a la formulación de respuestas a problemáticas locales desde diferentes áreas del conocimiento. h) Asistencia en situaciones de vulnerabilidad social proporcionando colaboración y contención a grupos comunitarios, familiares e individuos en condiciones críticas que requieran respuesta inmediata del organismo. i) Crear un registro actualizado de los casos que fueron atendidos en cada área a los efectos de realizar un relevamiento de optimización de recursos.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- j) Seguimiento y evaluación de casos.
- k) Promover la planificación y ejecución de programas, proyectos de manera coordinada con las diferentes áreas siguiendo los lineamientos de la subsecretaria de Políticas sociales.
- l) Implementar responsabilidades compartidas por los miembros del equipo técnico interdisciplinario.
- m) Promover realización de ateneos conjuntos permitiendo la discusión completa y amplia, de los casos tratados por el equipo.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Administración de Recursos		
Depende de	Departamento de Gestión Social	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir a la Subsecretaria y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b) Dar entrada y salida a los expedientes, según las disposiciones vigentes y las correspondientes a la Subsecretaría. c) Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites iniciados. d) Grabar los movimientos en el Sistema informático. e) Reunir los informes del personal de todas las Direcciones de la Subsecretaria. f) Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos de la Secretaria. g) Informar las novedades al Subsecretario y a la Dirección General de			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Personal.

- h) Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Subsecretaria, tramitarlos de conformidad al procedimiento establecido, y remitirlos a la Dirección de Despacho para la edición definitiva, previo dictamen de Asesoría Jurídica.
- i) Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros, así como las contrataciones necesarias para el desenvolvimiento de la Subsecretaria.
- j) Clasificar los expedientes para su posterior archivo.
- k) Coordinar sus funciones con la Dirección de Despacho Municipal en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas de conformidad al procedimiento establecido para los mismos.
- l) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- m) Desarrollar toda otra función que surjan de su misión, las complementarias a la misma las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División de Mesa de entrada		
Depende de	Departamento de Gestión Social	A cargo de	— .
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord.3641/01)			
Funciones			
a) Recepcionar toda la documentación que ingrese a la Auditoría General, debiéndose consignar el respectivo cargo acreditante en el que figure fecha y hora de recepción con firma y aclaración del agente que la recibió.			
b) Registrar dicha documentación, sobre la base del sistema operativo informático que se desarrolle para la Subsecretaria de Políticas Sociales.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c) Girar la documentación al día siguiente de su recepción, excepto cuando se trate de oficios, cédulas de notificación, u otro uso de comunicación judicial, que una vez intervenidos y registrados, serán girados de inmediato a la Asesoría Jurídica, para que esta, una vez conocido los asuntos, los gire al área o sector correspondiente a través de la Mesa de Entradas y Salidas.
- d) Distribuir la documentación al área o sector que corresponda.
- e) Registrar toda nota enviada desde la Subsecretaría a otras áreas o instituciones, municipales, provinciales o nacionales.
- f) Armar, confeccionar, hacer seguimiento y registrar todos y cada uno de los expedientes de la Subsecretaría.
- g) Notificar las conclusiones de un asunto o trámite, utilizando los medios admitidos de notificación fehaciente, establecidos en la Ley N° 3460, Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia.
- h) Comunicar los asuntos entrados en el día, a la Subsecretaría, Direcciones generales, y Asesoría Jurídica.
- i) Coordinar el movimiento interno y externo de la documentación de la Subsecretaría.
- j) Archivar la documentación cuando corresponda.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Centros Integradores Comunitarios - CICS		
Depende de	Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (3641/10)			
Misión: Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaría de Políticas Sociales, todo lo concerniente al funcionamiento de los Centros Integradores Comunitarios; Trabajar en busca de un espacio público de integración y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida, transformar la realidad en pos de la inclusión social, profundizar el desarrollo local y promover los recursos de la comunidad. Rescatar la cooperación, el			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

sentido de comunidad, la protección de la familia, el trabajo, la capacidad de organización social y el protagonismo popular.

Funciones

- a) Realizar talleres de capacitación, formación y recreación, tratando de generar un lugar de pertenencia y de identificación con sus pares.
- b) Brindar Servicios a la comunidad, Asesoramiento y asistencia social, sanitaria y jurídica en forma gratuita a los vecinos, en especial a las familias de mayor vulnerabilidad.
- c) Gestionar operativos de tramitación de DNI y partidas de nacimiento, con excepción de pago de sellados.
- d) Brindar talleres de capacitación y de educación no formal, apoyo escolar, centros informáticos artes, oficios y proyectos productivos (huertas orgánicas)
- e) Generar espacios de integración de las instituciones y organizaciones comunitarias que favorezcan el trabajo en red.
- f) Realizar actividades de promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, en coordinación con las respectivas áreas de la Subsecretaria.
- g) Trabajar con los vecinos para el barrio, para que la comunidad tenga un lugar de encuentro, participación y formación.
- h) Recibir propuestas de los vecinos a través de las mesas de gestión local desde las que se diseñan y desarrollan diversas actividades.
 - Coordinar con la Subsecretaria políticas de desarrollo local, atender y acompañar a los sectores más vulnerables.
 - Promover actividades culturales y recreativas, en coordinación con la Subsecretaria.
 - Facilitar Núcleos de Acceso al Conocimiento (NAC), con salas especialmente equipadas disminuir la brecha digital y propiciar un lugar de entretenimiento.

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Refugio de la Mujer Víctima de Violencia Eli Verón		
Depende de	Subsecretaría de Desarrollo Humano	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Misión Formular, coordinar, supervisar e implementar siguiendo los lineamientos implementados por la Subsecretaría de Políticas Sociales, todo lo referente a políticas de atención y refugio a la Mujer Víctima de Violencia de género. Asistir de manera integral a la víctima y su familia. Buscar su recuperación y reinserción social.			
Funciones			
a) Dar atención integral y contención a las mujeres y/o familias en situaciones de violencia. b) Relevar información sobre las características, condiciones personales de las víctimas, las medidas implementadas y los resultados de cada uno de los casos en los que se dio intervención, así como cualquier otro dato pertinente para la confección de una base de datos y estadísticas. c) Coordinar la generación de información científica sobre la situación de las mujeres en la ciudad a través de un observatorio de género. d) Coordinar acciones con las distintas áreas a fin de brindar asistencia técnica y asesoramiento para realizar emprendimientos que puedan ser sostenidos por mujeres a fin de lograr su independencia económica. e) Promover los derechos de las mujeres en la comunidad mediante capacitaciones y diversas acciones de promoción. f) Coordinar con el área de salud, a fin de facilitar el acceso a servicios especialmente dirigidos a problemáticas y enfermedades que afecten a la mujer víctimas de violencia. g) Propender a la permanente optimización de los recursos en la ejecución de			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

actividades, encuentros, charlas, capacitaciones y demás acciones que lleve adelante el Área con el fin de lograr la mayor y mejor atención.

- n) Realizar capacitaciones y evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Observatorio de Políticas Sociales		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Humano	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Misión: Analizar fortalezas y debilidades de las políticas públicas en materia social, monitoreando e investigando su funcionamiento para luego producir conocimientos y datos sobre cómo se implementan y si existe alguna problemática que requiera establecer un canal de comunicación para ejecutar una transformación en lo que se está observando.			
Funciones			
b) Relevar y analizar datos referentes al flujo de políticas Sociales y su impacto en la Ciudad de Corrientes. c) Generar y disponer de información permanente y actualizada. d) Realizar estudios y análisis comparativos de políticas sociales implementadas exitosamente para trabajar su aplicación en la Ciudad de Corrientes. e) Trabajar mancomunadamente con asociaciones de la sociedad civil, ONG'S y organismos afines con el objetivo de trazar estrategias de trabajo en conjunto con la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. f) Realizar la recolección de muestras que permitan conocer la realidad sobre distintas problemáticas sociales, sus números y porcentajes. g) Diseñar políticas a partir de los datos obtenidos, y propender a aportar ideas y gestionar programas y proyectos que permitan abordarlas de manera integral y efectiva. h) Evaluar y analizar las políticas sociales y su impacto, a fin de identificar inconvenientes y puntos favorables en su aplicación. i) Realizar sugerencias y recomendaciones para mejorar el diseño y la ejecución de políticas públicas. j) Corroborar que las acciones diseñadas en el marco de un plan de acción			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

alcancen a los destinatarios correctamente.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Salud		
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Humano	A cargo de	- Dirección General 1er Nivel de Atención - Dirección General Prevención y Promoción - Dirección General Coordinación operativa y Estratégica - Dirección General de Discapacidad e Inclusión Social. - Dirección General de Gestión y Administración de salud.
Misión:			
Asegurar a todos los ciudadanos de la ciudad de corrientes y visitantes, el derecho de la protección en la salud ejerciendo las funciones reguladoras, normativas y fiscalizadoras que el estado municipal le competen para contribuir a la calidad de una vida saludable, con acceso a políticas sanitario ambientales de manera participativa, y el cuidado de los bienes públicos, que permitan el mejoramiento sostenido de la salud de la población, aplicando las estrategias de atención primaria de la salud, enfocado al paradigma de promoción y prevención de la salud y la atención a costos y recursos disponibles.			
Funciones:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones para la implementación de proyectos en los diferentes barrios de la ciudad en cooperación con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, asociaciones intermedias y organismos del estado en todos sus niveles.
- b) Coordinar, diseñar, planificar y monitorear la ejecución de programas específicos de salud para atender la demanda de la ciudadanía.
- c) Definir líneas de acción para la elaboración de proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos.
- d) Evaluar los proyectos y propuestas presentados por aquellos actores sociales que aportan proyectos, ideas o planes relacionados a acciones de salud, y definir estrategias de su puesta en funcionamiento, realizando el consiguiente seguimiento del proceso, evaluando su impacto y elaborando las estrategias para su optimización.
- e) Canalizar, a través de propuestas concretas, las demandas de necesidades destinadas a actividades Salud Sustentables que llegan como iniciativas de diferentes instituciones o comisiones barriales.
- f) Implementar convenios con instituciones del medio, tanto del ámbito provincial como universitario articulando al trabajo de sus comunidades educativas (alumnos, docentes, egresados) en un esquema de proyección social, favoreciendo una circulación democrática participativa del conocimiento sobre un municipio saludable.
- g) Programas espacios de promoción y capacitación en salud desarrollando actividades educativas y de transferencia de capacidades y espacios públicos de la ciudad como así también, conferencias, seminarios, talleres, encuentros interdisciplinarios para las diversas tareas, de información/formación de niños, niñas, jóvenes y adultos mayores.
- h) Supervisar, solicitar, analizar y evaluar, informes mensuales, trimestrales, y anuales de sus respectivas direcciones o áreas de su dependencia, como así también de proyectos de inversión de programas de salud.
- i) Evaluar, supervisar y monitorear los gastos de inversión, administración y mantenimiento de las áreas correspondientes a las dependencias de la subsecretaría como recibir las solicitudes de todas aquellas necesidades y bienes, insumos y materiales necesarios para su funcionamiento.
- j) Trabajar en coordinación con el área de protección civil y gestión del riesgo en tiempos de inundaciones y desastres naturales.
- k) Autorizar y/o proponer la incorporación de cualquier tipo de recursos humanos que sea necesarios para el normal funcionamiento de la subsecretaría y de sus dependencias, acorde a análisis de factibilidades, competencias y presupuestarias.
- l) Coordinar, supervisar y evaluar cada una de las dependencias a su cargo en el cumplimiento de la misión de esta subsecretaría.

Descriptivo del Puesto

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección General 1er Nivel de Atención		
Depende de	Subsecretaría de Salud	A cargo de	- Dirección de Coordinación de SAPS - Dirección de Agentes Sanitarios - Dirección de Insumos Hospitalarios
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.		
Misión:	Implementar la logística necesaria a los efectos de garantizar el funcionamiento del sistema municipal de atención de la salud en el primer nivel de atención. Coordinando con las diferentes direcciones de SAPS las acciones estratégicas acorde y facilitando los recursos disponibles para ello, en función de las políticas sanitarias planificadas y los objetivos definidos por la subsecretaría de salud.		
Funciones:	a) Planificar en coordinación con los equipos de su área, la dirección de prevención y promoción y de coordinación operativa y estratégica, acciones promocionales, preventivas y asistenciales, instrumentando su ejecución y monitoreando permanentemente el resultado de las mismas. b) Facilitar a los equipos de salud, en el nivel operativo, las herramientas y recursos disponibles, de programas locales, principales y nacionales. c) Controlar y evaluar la calidad de las acciones sanitarias. d) Proponer las acciones y derivaciones para los problemas que excedan al sector sanitario. e) Fomentar la participación comunitaria en la toma de decisiones, promoviendo así la descentralización de las áreas programáticas. f) Gestionar los recursos físicos y logísticos necesarios para brindar un servicio eficiente. g) Analizar la situación del contexto epidemiológico, con ajuste de las asimetrías programáticas. h) Gestionar el recurso humano con mejora de la calidad, aplicando para ello programas de capacitación continua en coordinación con la dirección de educación para la salud en las respectivas profesiones. i) Fomentar el desarrollo del trabajo interdisciplinario entre el equipo de salud, con evaluaciones periódicas y acciones internas que apunten a la integración y protección integral de los profesionales de la salud. j) Monitorear el cumplimiento de los registros y documentaciones originales por la aplicación de los programas, teniendo como referencia las recomendaciones técnicas y metodológicas de las áreas competentes. k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecuta la		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

subsecretaria de salud.
l) Realizar evaluación de personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal de área.
m) Planificar y estrategias y objetivos sanitarios con indicadores a mediano corto y largo plazo, y realizar informes sean semanales, mensuales, semestrales y anuales a su superiores que lo requieran.
n) Solicitar a la subsecretaria de salud todos los recursos e insumos necesarios para el funcionamiento del área a los efectos de ser elevados a las dependencias superiores.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Coordinación de SAPS		
Depende de	Dirección General 1er nivel de Atención	A cargo de	- Departamento de Odontología - Departamento Kinesiología - Departamento de Enfermería
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Aplicar los lineamientos de las estrategias de APS, fortaleciendo el primer nivel de atención, generando cambios que promueven y garantizan la prevención y protección de la salud coordinando las acciones con las diferentes direcciones de SAPS.			
Funciones:			
a) Elevar a la subsecretaria la planificación, diagnósticos, objetivos, metas, actividades, recursos, monitoreo y evaluación. b) Supervisar y evaluar las actividades de los distintos agentes que realizan funciones de salas. c) Elevar las estadísticas epidemiológicas de los distintos agentes que realizan funciones de salas. d) Trabajar en la implementación de la ejecución de programas de recursos nacionales, provinciales y municipales, tendientes a mejorar la salud, reducir activo paciente por abandono de controles a través del personal correspondiente a las salas. e) Supervisar y coordinar la búsqueda y rescate activo del paciente por abandono de controles a través del personal correspondiente de las salas. f) Coordinar las tareas administrativas de su dirección, instrumentando el registro de todas aquellas novedades que se consideren importante para el servicio (expediente, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente. g) Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y los órganos de control de la municipalidad cuando sean requeridos. h) Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencias técnicas a			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

las demás áreas de la subsecretaria de salud.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		Departamento de Odontología	
Depende de		Dirección Coordinación de SAPS	A cargo de
Régimen Laboral:		Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto(Ord.3641/01)	
Misión:			
Funciones:			
a) Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el primer nivel de atención. b) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de salud bucal en el primer nivel. c) Solicitar a cada profesional de su dependencia la planificación, contiendo justificaciones y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronograma, recursos, y evaluaciones. d) Supervisar y evaluar el trabajo comunitario en salud bucal. e) Programar, propiciar capacitación y actualización permanente del personal Odontológico. f) Coordinar las tareas administrativas de su dirección. g) Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la municipalidad cuando sean requeridos. h) Optimizar los recursos de los insumos odontológicos de su área. i) Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de su subsecretaría. j) Propender a la permanente optimización y cooperación de las actividades procedimiento, planes y proyectos que se ejecuten en el área. k) Realizar la evaluación del personal a cargo promoviendo mejores prácticas para el eficiente desarrollo de los recursos humano.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Kinesiología		
Depende de	Dirección Coordinación de SAPS	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión.
Funciones
a) Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el primer nivel de atención. b) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de kinesiólogía en el primer nivel. c) Solicitar a cada profesional de su dependencia la planificación, contiendo justificaciones y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronograma, recursos, y evaluaciones. d) Supervisar y evaluar el trabajo comunitario en Kinesiología e) Coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud Kinesiológica vinculada al primer nivel de atención (rehabilitación, etc.) f) Programar capacitación y actualización permanente del personal de kinesiólogía g) Coordinar las tareas administrativas de su dirección. h) Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la municipalidad cuando sean requeridos. i) Optimizar los recursos de los insumos y recursos de su área. j) Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de su subsecretaría. k) Propender a la permanente optimización y cooperación de las actividades procedimiento, planes y proyectos que se ejecuten en el área. l) Realizar la evaluación del personal a cargo promoviendo mejores prácticas para el eficiente desarrollo de los recursos humano.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Enfermería		
Depende de	Dirección Coordinación de SAPS	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Funciones	a) Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el primer nivel de atención. b) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de Enfermería en el primer nivel. c) Solicitar a cada profesional de su dependencia la planificación, contiendo justificaciones y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronograma, recursos, y evaluaciones. d) Supervisar y evaluar el trabajo comunitario del área		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Coordinar, supervisar y evaluar los programas vinculada ala actividad de la Enfermería socialdel primer nivel de atención (rehabilitación, etc.)
- f) Programar capacitación y actualización permanente del personal de Enfermería.
- g) Coordinar las tareas administrativas de su dirección.
- h) Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la municipalidad cuando sean requeridos.
- i) Optimizar los recursos de los insumos y recursos de su área.
- j) Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de su subsecretaria.
- k) Propender a la permanente optimización y cooperación de las actividades procedimiento, planes y proyectos que se ejecuten en el área.
- l) Realizar la evaluación del personal a cargo promoviendo mejores prácticas para el eficiente desarrollo de los recursos humano.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Agentes Sanitarios		
Depende de	Dirección General 1er nivel de Atención	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Aplicar los lineamientos de la estrategia de APS, fortaleciendo el primer nivel de atención, generando cambio que promuevan oportunidades de vida para la población, mejorando el acceso de los servicios de salud y la participación comunitaria.			
Funciones			
a) Fortalecer la integración de las acciones desarrolladas en el primer nivel de atención. b) Promover, proponer acciones y programas de abordaje territorial destinados a captar las necesidades de la comunidad en terreno. c) Supervisar y evaluar los trabajos comunitarios realizados por el personal a su cargo. d) Administrar acciones tendientes cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la subsecretaria. e) Realizar abordajes territoriales con el equipo de agentes sanitarios elevando informes y proyectando acciones complementarias. f) Confeccionar los informes elevarlos a la dirección general y a las áreas de estadísticas. g) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos planes y proyectos que se ejecuten en el área.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Insumos Hospitalarios		
Depende de	Dirección General 1er nivel de Atención	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Gestionar los recursos y los insumos necesarios para el funcionamiento asistencial del primer nivel de atención, administrando la optimización de los mismos y garantizando la provisión de medicamentos e insumos a los diferentes centros asistenciales, realizando un monitoreo y seguimiento de los recursos.			
Funciones			
a) Confeccionar herramientas para la lectura de stock y monitoreo de insumos y recursos.			
b) Provisionar los diferentes SAPS de medicamento e insumos necesarios.			
c) Elevar informes del estado del SMI (seguimiento y monitoreo de insumo)			
d) Solicitar a la subsecretaria los insumos y recursos necesarios.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Prevención y Promoción		
Depende de	Subsecretaria de Salud	A cargo de	- Dirección de Salud Materno Infantil - Dirección Educación para la Salud - Dirección de Adultos Mayores - Dirección de Enfermedades Crónicas no Transmisibles - Dirección de Enfermedades Transmisibles
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción		
Misión.			
Desarrollar políticas de fortalecimiento educativo con el fin de promover hábitos			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

saludables en la población tendientes a prevenir el desarrollo de enfermedades o factores de riesgos que pueden poner en peligro la propagación y diseminación de enfermedades, tanto transmisibles como no transmisibles, fortaleciendo el desarrollo de la ciudadanía en salud.
Funciones
a) Elevar a la subsecretaria informes de actividades semanales, mensuales o anuales acordes a las actividades desarrolladas. b) Diseñar acciones de educación para la salud en los diferentes niveles de atención y disciplina. c) Capacitación permanente en servicio relacionada a las diferentes áreas disciplinares y fomentando el trabajo en equipo (enfoque interdisciplinario). d) Planificar acción de promoción y prevención de salud materna infantil, de salud del adulto mayor y de enfermedades transmisibles. e) Planificar acciones de promoción y prevención de enfermedades no transmisibles y el estudio de factores de riesgos de esas enfermedades. f) Coordinar actividades en el diseño de políticas sanitarias relacionadas con la dirección general y su implementación del modelo de atención de enfermedades crónicas no transmisibles (MAPEC) con el área de gestión y administración de salud. g) Coordinar la implementación de programas nacionales y provinciales relacionadas con esta dirección.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Salud Materno Infantil		
Depende de	Dirección General Prevención y Promoción	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Desarrollar políticas que fomenten las acciones de atención, la prevención y promoción de la salud materno infantil, instaurando acciones relacionadas con el programa nacional y provincial a las prácticas del primer nivel de atención del área municipal, fomentando la enseñanza y capacitación permanente en la atención ginecológica, obstétrica, pediátrica y estomatológica tanto a nivel asistencial, como en sus recursos humanos de los equipos de salud, aplicando la mejor tecnología y recursos disponibles.			
Funciones			
a) Diseñar, planificar e instaurar acciones tendientes a la prevención y promoción de la salud de la mujer y el niño en el primer nivel de atención.			
b) Propiciar la capacitación permanente de los recursos humanos en ésta área, interactuando con instituciones académicas universitarias o institutos de salud			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

pública y privada.
c) Generar el análisis y estudios de datos y estadísticas relacionadas con el área, para ofrecer evidencias que ayuden a la toma de decisiones en políticas sanitarias de la mujer y el niño.
d) Brindar informes a la subsecretaría de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades.
e) Facilitar recursos y tecnologías necesarias para la aplicación de estas políticas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Educación para la Salud		
Depende de	Dirección General Prevención y Promoción	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Promover una Cultura de la Salud y hábitos de vida saludables, en los diferentes escenarios sociales y comunitarios, a través de la construcción de redes y sinergias con profesionales e instituciones públicas y privadas, sobre la base de una apuesta decidida por la investigación, la formación y la transferencia de conocimientos a la ciudadanía.			
Funciones			
a) Diseñar acciones que permitan la democratización del conocimiento sobre la salud pública en la comunidad b) Planificar acciones de formación de recursos humanos y de actores sociales, que faciliten la propagación del conocimiento sobre la salud individual y colectiva c) Generar cambios de hábitos saludables tanto a nivel de recursos humanos, como en la población, con el fin incorporar conocimientos y herramientas que permita a los ciudadanos a la toma de decisiones para evitar la propagación de enfermedades emergentes y crónicas no transmisibles.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Adultos Mayores		
Depende de	Dirección General Prevención y Promoción	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Generar políticas de atención médica, humana, oportuna y de calidad, en el primer nivel de atención, para asegurar la mejor salud posible del adulto mayor, atendiendo las necesidades biopsicosociales en cuidado del patrimonio familiar y la accesibilidad al sistema de salud, como acciones de prevención y promoción de enfermedades prevalentes que afectan esta etapa de la vida.			
Funciones			
a) Diseñar, planificar e instaurar acciones tendientes a la prevención y promoción del adulto mayo en el primer nivel de atención. b) Propiciar la capacitación permanente de los recursos humanos en ésta área, interactuando con instituciones académicas universitarias o institutos de salud pública y privada. c) Brindar informes a la subsecretaría de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades. d) fomentar la cultura del envejecimiento exitoso; proporcionando un esquema de atención que permita la prevención, el mantenimiento y la recuperación de la salud integral del adulto mayor.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.		
	Dirección General Prevención y Promoción	A cargo de	
Depende de	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión.			
Promover, impulsar y conducir estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de la ciudad, en relación a las Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y sus factores de riesgo.			
a) Funciones			
b) Coordinar programas de nivel nacional, como provincial, dirigidos a la			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

prevención y control de enfermedades no transmisibles y sus factores de riesgo. c) Fortalecer la capacidad de respuesta del sector salud para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles y sus factores de riesgo. d) Promover la elaboración de Guías de prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles o que presentan Factores de riesgo para ellas. e) Promover hábitos, costumbres y comportamientos saludables para mejorar la salud de la población. f) Desarrollar y coordinar estrategias y acciones de vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades no transmisibles y sus factores de riesgo. g) Desarrollar acciones dirigidas a combatir el sedentarismo, la alimentación inadecuada y el consumo de tabaco. h) Formular, proponer y evaluar el desarrollo de políticas públicas en relación a la promoción de la salud y prevención de Enfermedades crónicas no transmisibles. i) Promover el desarrollo de entornos saludables (Instituciones, escuelas, universidades, etc.). j) Promover la regulación de la oferta de productos y servicios con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población (disminución del contenido de sal en los alimentos industrializados, eliminación de grasas trans, disminuir el acceso al consumo de tabaco, etc.). k) Promover acciones de comunicación social y de educación para la salud por medios masivos y/o interpersonales y asesorar en esta materia a los organismos que lo requieran. l) Brindar informes a la subsecretaria de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Enfermedades Transmisibles		
Depende de	Dirección General Prevención y Promoción	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Propender políticas sanitarias en el primer nivel de atención municipal, coordinadas con los niveles nacionales y provinciales, para guiar los programas de prevención y control de las enfermedades transmisibles con mayor impacto sobre la salud de la población, y medidas tendientes a evitar brotes epidémicos prevenibles.			
Funciones:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Diseñar e implementar políticas de vigilancia de las enfermedades transmisibles a nivel municipal
- b) Planificar estratégica y operativamente la vigilancia de las enfermedades transmisibles, coordinando acciones con los programas nacionales y provinciales, monitoreando las actividades, procesos y proyectos que hacen a la vigilancia de las enfermedades transmisibles
- c) Establecer, en coordinación con entidades provinciales y nacionales Información Epidemiológica, los criterios para la gestión de datos y difusión de la información.
- d) Mantener actualizados las definiciones de casos para eventos sujetos a vigilancia.
- e) Elaborar o publicar una revista o boletín epidemiológico.
- f) Implementar en forma coordinada con entidades nacionales y provinciales las normas de prevención y control de las enfermedades transmisibles.
- g) Asesorar en el campo de la vigilancia de enfermedades transmisibles a los equipos de salud del primer nivel de atención municipal capacitaciones relacionadas con enfermedades transmisibles.
- h) Evaluar y cuantificar los recursos disponibles y necesarios para llevar adelante su misión y funciones.
- i) Brindar informes a la subsecretaria de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Coordinación Operativa y Estratégica		
Depende de	Subsecretaria de Salud	A cargo de	- Dirección de Auditoria Medica - Dirección de Municipios Saludables - Dirección de Estadísticas y Sala de Situación - Dirección Informática
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión:
Coordinar las cuestiones referentes a los equipos de salud del primer nivel de atención, las planificaciones y estrategias para llevar a cabo los planes, proyectos y programas de salud con enfoque interdisciplinario.
Funciones:
a) Realizar informes semanales, mensuales o anuales a la subsecretaria de salud respecto a las actividades relacionadas a las actividades de los equipos de salud. b) Coordinar las acciones relacionadas a los programas de ciudades saludables. c) Monitorear las actividades de la praxis médica en los diferentes SAPS d) Coordinar planes y programas nacionales o provinciales relaciones con la práctica médica. e) Releva las acciones de la práctica profesional en los diferentes niveles de atención, acorde a objetivos sanitarios, cuidando el uso óptimo de los recursos y el ejercicio profesional de acuerdo a consensos académicos de procedimientos y prácticas clínicas. f) Controlar el stock de medicamento, el uso de los mismos y la distribución de los diferentes niveles de atención. g) Solicitar a la subsecretaria los insumos hospitalarios previniendo necesidades estratégicas acorde a una planificación semanal y/o mensual. h) Implementar un sistema de auditoria medica en los diferentes niveles. i) Colaborar en las acciones de junta médica vigente

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Auditoria Medica		
Depende de	Dirección General de Coordinación Operativa y Estratégica de Salud	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Mejorar la calidad de atención médica y minimizar los riesgos de su práctica en el primer nivel de atención de la ciudad, poniendo énfasis en la disminución del error médico, optimizando los recursos disponibles para la atención con estrategias de			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

planeamiento y organización médica y Prevención del Riesgo.			
Funciones:			
a) Controlar la ejecución y evaluación de la programación y normas institucionales. b) Elaborar conclusiones que sirven para la programación de nuevos planes. c) Coordina las acciones con la Dirección de Gestión y Administración, d) Coordinará el proceso de planificación, ejecución y evaluación de los programas y normas institucionales. e) Se ocupará de centralizar toda la información referente a la totalidad de las actividades que realice o planee hacerse en el primer nivel de atención, y supervisará la confección de normas por cada uno de los sectores (normas locales), su actualización periódica, su difusión y conocimiento. f) Releva y analiza datos estadísticos de las prácticas profesionales. g) Confeccionar manuales de prácticas profesionales, consensuadas con asociaciones o sociedades científicas, académicas o institutos de salud. h) Brindar informes a la subsecretaría de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Municipios Saludables		
Depende de	Dirección General de Coordinación Operativa y Estratégica de Salud	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Facilitar las medidas institucionales, técnicas y normativas, para la aplicación del Programa Nacional de Ciudades Saludables en el ámbito de la ciudad de Corrientes.			
Funciones:			
a) Diseñar el convenio con el programa nacional para la aplicación del programa			
b) Monitorear el desempeño del programa, y realizar evaluaciones e informes a la subsecretaría.			
c) Hacer cumplir las normas de convenio.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Estadística y Sala de Situación		
Depende de	Dirección General de Coordinación	A cargo de	

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Operativa y Estratégica de Salud		
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Constituirse como un espacio físico y virtual donde las informaciones y estadísticas sanitarias son analizadas y evaluadas sistemáticamente por equipos interdisciplinarios, para caracterizar estados, y diagnóstico de situación en salud, brindando herramientas de evidencia para la toma de decisiones sanitarias.			
Funciones:			
a) Implementación de un sistema informatizado que permita un análisis de situación de salud (ASIS). b) Diseño de estadísticas informatizada con enfoque epidemiológico. c) ASIS periódico a los efectos de construir indicadores sanitarios, realizar diagnóstico de situación y planificación de acciones sanitarias con evidencia científica y enfoque académico. d) Realizar convenios con entidades académicas educativas como universidades, institutos de salud o escuelas de salud pública, o centros de formación en salud, a los efectos de fortalecer los recursos humanos en salud en epidemiología y estadísticas. e) Formación continua en servicio de los recursos humanos profesionales que deben implementar políticas sanitarias. f) Elevar informes vitales y estadísticos a la subsecretaría de salud. g) Diseñar un sistema de historia clínica informatizada y sistemas de conectividad con los diferentes SAPS. h) Recolectar datos del sistema local, tanto epidemiológicos, vitales, como de gestión y administración de recursos en salud. i) Brindar informes a la subsecretaria de salud, tanto semanales, mensuales o anuales según las necesidades.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Informática		
Depende de	Dirección General de Coordinación Operativa y Estratégica de	A cargo de	

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Salud		
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Fomentar el desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, atendiendo las necesidades de apoyo informático a las tareas de docencia, investigación y gestión de todos los miembros de La subsecretaría			
Funciones:			
a) Prestar el apoyo informático a las tareas de docencia, investigación, documentación y gestión de la subsecretaría de salud, dotándose para ello de las aplicaciones y sistemas corporativos necesarios. b) Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de voz y datos. c) Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) del conjunto de la Universidad. d) Especificar, desarrollar, y mantener el portal de la subsecretaría en concordancia con la municipal, punto desde el cual nuestra institución ofrecerá en red sus contenidos de investigación, así como toda clase de servicios de gestión y académica. e) Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios). f) Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que pongan en marcha la subsecretaria sobre informática y comunicaciones.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Gestión y Administración de la Salud		
Depende de	Subsecretaria de Salud	A cargo de	- Dirección de Administración contable y Presupuestaria - Dirección de Arancelamiento - Dirección de MAPEC
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.		
Misión:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Administrar los recursos de la subsecretaria y el municipio, velando por la implementación de las reglamentaciones administrativas vigentes, y realizando planificaciones estratégicas para la gestión y la optimización de los recursos disponibles, previsibilidad y una administración sustentable.

Funciones:

- a) Elevar informe a la subsecretaria de forma semanal, mensual o anual, acorde a actividades programadas.
- b) Gestionar los recursos de la administración del área.
- c) Diseñar un sistema de arancelamiento acorde a las reglamentaciones vigentes y realizar convenios con diferentes entidades como prestador de servicio de salud desde el municipio, que le permita el retorno de recursos económicos y/o bienes de uso y servicios.
- d) Realizar convenio con instituciones nacionales, provinciales o entidades no gubernamentales a los efectos de brindar una cobertura universal de salud (CUS) o cualquier otro tipo de cobertura que le municipio esté dispuesto a brindar.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Administración Contable y Presupuestaria		
Depende de	Dirección General de Gestión y Administración de la Salud	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Coordinar los diferentes programas y proyectos financiados con donaciones préstamos o convenios en el marco de acuerdos de cooperación técnica con organismos provinciales o nacionales, o no gubernamentales, como así también el ordenamiento presupuestario y la administración de recursos de la subsecretaria.			
Funciones:			
a) Gestión administrativa, financiera y contable.			
b) Monitoreo y evaluación de los recursos contables y financieros.			
c) Elevación de informe a la subsecretaria semanal, mensual o anual según corresponda.			
d) Diseño de una planificación estratégica de previsibilidad contable de los recursos.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		Dirección de Arancelamiento	
Depende de		Dirección General de Gestión y Administración de la Salud	A cargo de
Régimen Laboral:		Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)	
Misión:			
Gestionar la sustentabilidad económica de la subsecretaria a través de los recursos que se puedan adquirir por la prestación de servicios en salud desde el primer nivel de atención y las áreas que dependan de esta subsecretaria.			
Funciones:			
a) Realizar convenios con entidades y efectores de prestaciones de servicio de salud que pueda brindarle el sistema de salud municipal (institutos y obras sociales). b) Elevación de informe a la subsecretaria semanal, mensual o anual según corresponda. c) Diseñar un sistema de gestión administrativa y normativa de prestaciones de servicios.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de MAPEC		
Depende de	Dirección General de Gestión y Administración de la Salud	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Coordinación de gestión y administración con las entidades nacionales y provinciales relacionadas al modelo de atención para enfermedades crónicas no transmisibles.			
Funciones:			
a) Garantizar el funcionamiento del modelo de atención de enfermedades crónicas no transmisibles en el marco del primer nivel de atención de la salud municipal.			
b) Realizar los convenios y reglamentaciones para la implementación del MAPEC.			
c) Elevación de informe a la subsecretaria semanal, mensual o anual según corresponda.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Discapacidad e Inclusión Social		
Depende de		A cargo de	- Dirección CADIA - Dirección Consejo Municipal de Discapacidad - Dirección de Gabinete de Desarrollo Social
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción.		
Misión:			
Situar a la discapacidad como uno de los ejes centrales, fomentando y potenciando una inclusión plena, en un marco de accesibilidad universal, autonomía e igualdad de oportunidades, promoviendo y garantizando el cumplimiento de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, con la finalidad de instalar en la población una visión de equidad e igualdad de derechos, mediante la transversalización de la temática para generar políticas y acciones que respondan a las necesidades de las personas con discapacidad; fomentando y creando espacios de participación ciudadana, organismos no gubernamentales, y personas con discapacidad, visualizando una ciudad capital accesible, plural y solidaria.			
Funciones:			
a) Proponer políticas de inclusión y de promoción de los derechos de las personas con discapacidad, sugiriendo siempre la transversalidad de la temática y la articulación intersectorial. b) Asesorar a las autoridades municipales en la materia y al organismo deliberativo municipal para lograr la convergencia de acciones en procura de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad. c) Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y del municipio. e) Evaluar y propiciar ante los organismos que corresponda, el cumplimiento de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad y demás instrumentos legales y reglamentarios, relacionados con la temática. f) Organiza espacios de encuentros entre los diferentes actores del gobierno y la sociedad civil. g) Promover y ejecutar políticas de diseño universal. h) Acompañar y promover todas aquellas actividades y políticas que tengan como finalidad la inclusión, el acceso a la salud, a la justicia, a la vida independiente, trabajando por la inclusión educativa, cultural, deportiva, laboral, turística y social de las personas con discapacidad. i) Ejercer todas aquellas funciones establecidas en reglamentaciones complementarias como todas aquellas necesarias para el cumplimiento de sus			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Consejo Municipal de Discapacidad		
Depende de	Dirección General Discapacidad e Inclusión Social	A cargo de	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción		
Misión:			
Contribuir a la inclusión de las personas con discapacidad, en el plano socio educativo y cultural, construyendo un espacio de participación ciudadana plena en el marco del respeto a sus derechos humanos, situándolos como centro de toda política de gobierno.			
Funciones:			
a) Impulsar la Participación activa de Personas con Discapacidad en actividades de integración. b) Proponer y formular medidas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad. c) Diseñar acciones de concientización y promoción de medidas que tengan por finalidad la Inclusión de Personas con Discapacidad. d) Exponer a la Dirección General las problemáticas existentes y proponer proyectos para su ejecución.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil		
Depende de	Dirección Consejo Municipal de Discapacidad	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Funciones:			
a) Organizar, coordinar y elevar informes que resulten de los plenarios con las diferentes organizaciones participantes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social		
Depende de	Dirección	A cargo de	- Departamento de

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	General Discapacidad e Inclusión Social		Asistencia Social - Departamento de Psicología y Psicopedagogía - Departamento de Educación Física - Departamento de Atención de Casos - Departamento de Inclusión Social
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción		
Misión:			
Ser órgano ejecutor y propulsor de espacios y acciones necesarias para brindar a la Población con Discapacidad y a su familia, una integración e inclusión plena en la sociedad.			
Funciones:			
a) Brindar servicios de asistencia y atención a las necesidades de los ciudadanos con discapacidad. b) Asesoramiento específico, legal y técnico, a personas, organismos, instituciones y comunidad en general. c) Formular normas y sugerir modificaciones o adaptaciones de las existentes como también formular proyectos que tengan como finalidad la Integración de las Personas con Discapacidad. d) Plantear actividades de concientización de los derechos de las personas con discapacidad, campañas del buen trato, como cualquier otra actividad o política pública. e) Brindar un espacio de contención para todas aquellas personas con discapacidad y familiares, que lo requieran. f) Diseñar e implementar procesos tendientes a la inclusión escolar y laboral. g) Emitir, todas las veces que sea requerido, dictámenes y opiniones jurídicas. h) Articular las derivaciones necesarias para favorecer el proceso de inserción socio-laboral de personas con discapacidad, en el ámbito público y privado. i) Desempeñar todas aquellas otras funciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Asistencia Social		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Detección de casos de personas con discapacidad y seguimiento de los mismos. b) Realizar intervención directa en los barrios, CIC y CDI. Asesorando cuestiones referentes al área. c) Trabajar de manera articulada con los profesionales de CADIA y emitir informes de dichas actividades.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Psicología y Psicopedagogía		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Realizar trabajos articulados con los profesionales de CADIA en intervención de casos del centro. b) Prestar servicios de apoyo a todas las personas con discapacidad que lo soliciten. c) Intervenir en los operativos realizados en barrios, CIC y CDI, entre otros.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Educación Física		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Programas y ejecutar tareas recreativas, deportivas y de integración. b) Intervenir en las actividades que la dirección realice.		

Descriptivo del Puesto

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Departamento de Atención de Casos		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Detección y derivación de casos de vulnerabilidad o PCD que se encuentren en riesgo. b) Asesoramiento y seguimiento de gestiones iniciadas por la dirección y/o particularidades lo soliciten.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Inclusión Social		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Programas y ejecutar políticas de inclusión social. b) Intervenir en todas aquellas modificaciones de edificios públicos con el fin de la implementación del diseño universal. c) Capacitar a organizaciones públicas y privadas sin inclusión y diseño universal.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Coordinación de Proyectos		
Depende de	Dirección de Gabinete de Desarrollo Social	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Carrera Comprendido Por Estatuto (Ord.3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) informar y difundir los programas y proyectos que se instrumente en los distintos órdenes de gobierno.		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b) Diseñar e impulsar proyectos de inclusión social, educativa, cultural, deportiva, laboral, turística, de acceso a la salud, a la justicia, y que fomenten la vida independiente. c) Controlar la ejecución y rendición de proyectos. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de CADIA		
Depende de		A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal De Gabinete. Libre Nombramiento Y Remoción		
Misión:			
Garantizar la atención gratuita y de calidad a toda persona con discapacidad, para que por medio de la rehabilitación y de la orientación y trabajo con sus familias, psicoeducación, se logre cambiar la percepción de la discapacidad y asegurar que las sociedades reconozcan que es necesario proporcionar la oportunidad de vivir con la mayor plenitud posible, sea como fuere, y lograr de esta manera una Inclusión no sólo desde el ámbito familiar, sino también desde lo educativo y social.			
Funciones:			
a) Brindar servicios de atención integral a personas con discapacidad, para lograr la inclusión de la persona en todos sus ámbitos en que se desenvuelve. b) Proyectar y ejecutar medidas y programas de acción que tiendan al pleno desarrollo de los concurrentes. c) Articular y trabajar en redes con otros organismos para la atención de casos específicos. d) Formular políticas de acciones integrales, con un enfoque interdisciplinario. e) Diseñar y ejecutar capacitaciones y políticas de formación permanente en la temática para profesionales. f) Crear espacio de atención y contención a los concurrentes con discapacidad y sus familiares. g) Diagramar y ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el pleno desarrollo de las personas con discapacidad.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaría de Educación		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Humano	A cargo de	– Dirección General de Centro de

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Desarrollo Infantil. – Dirección General de Políticas de Educación.
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y promover el desarrollo integral de los niños y niñas, en todas sus dimensiones y capacidades, y priorizar la formación en valores, que les permita comprender y actuar en su entorno.			
Funciones:			
a) Consolidar una eficiente comunicación y articulación con las direcciones que tiene a su cargo, realizando un apoyo institucional con otras áreas del Municipio que requiera el acompañamiento y panificación de actividades orientadas a la educación no formal que ayude al fortalecimiento comunitario Municipal. b) Establecer los lineamientos de gestión institucional para la elaboración de los proyectos socio comunitarios de relevancia. - c) Presentar propuestas de proyectos innovadores al superior jerárquico para elevar la calidad educativa ofreciendo un servicio eficiente, eficaz y profesional. d) Asistir a eventos públicos, relacionados con la educación formal y no formal. e) Verificar el cumplimiento del reglamento interno de las normativas aplicables y vigentes. f) Establecer lineamientos de políticas educativas para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los proyectos pedagógicos involucrados específicamente en las áreas que compete su actuación. g) Organizar, dirigir y controlar acciones que aseguren una eficiente comunicación y coordinación administrativa en la Subsecretaria de Educación. h) Comunicar en tiempo y forma los dictámenes, informes y reportes al superior, de acuerdo a los alcance y competencia. i) Difundir la normativa aplicable de la Educación no formal, a las diferentes direcciones a su cargo, dar seguimiento y evaluación para su debido cumplimiento. j) Realizar informes anuales de la evolución y concreción de todos los proyectos pedagógicos de las diferentes direcciones generales a su cargo, para un adecuado análisis y evaluación de las propuestas ofrecidas por el Municipio, así poder brindar un buen servicio Educativo a la comunidad cada año.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección General Centro de Desarrollo Infantil –CDI		
Depende de	Subsecretaría de Educación	A cargo de	– Dirección de Coordinación General – Dirección de Infraestructura y Mantenimiento – Dirección de Gestión Económica y Administración de Recursos
Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción			
Misión:			
Promover el desarrollo integral de niños, especialmente los que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad social, garantizando el respeto y la restitución de los derechos de los niños, acorde con la Ley N° 26.061 en los Centros de Desarrollo Infantil (CDI).			
Funciones:			
a) Asistir a la Dirección General de la Promoción de la Niñez y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b) Garantizar y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados, debiendo remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios. c) Formular programas en coordinación con las demás áreas competentes, que aborden los problemas emergentes de la familia, desde una perspectiva integral e interdisciplinaria. d) Establecer programas de prevención y erradicación de violencia en todos sus ámbitos, dentro y fuera del grupo familiar realizando actividades culturales y recreativas en los distintos barrios de la Ciudad, posibilitando espacios de formación de sus Derechos. e) Articular una red de cooperación y contención con otras entidades públicas o privadas , para niños y adolescentes en estas situaciones o ante sus efectos f) Diseñar normas generales de funcionamiento y principios, que deberán cumplir			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

los CDI municipales, de asistencia y protección integral de los derechos de los Niños acorde a la Ley N°26.061.
g) Evaluando el proceso y los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto institucional de cada establecimiento.
h) Monitorear el diseño y conformación de programas de los directores de los CDI.
i) Brindar jornadas de capacitación en los CDI para padres y tutores de familia con el objeto de desarrollar habilidades para la tarea educativa de sus hijos.
j) Garantizar a los niños del CDI la alimentación, y promover la atención de la salud, el fortalecimiento de la entidad cultural e impulsar actividades de recreación y esparcimiento priorizando como campos de actuación principal, los jardines maternales municipales, los centros de participación o Delegaciones Municipales.
k) Facilitar acciones de asistencia técnica y capacitación al personal en servicio de atención directa en el desarrollo de procesos de transformación institucional- (directivos, docentes, auxiliares maternos, cocineras).
l) Priorizar como campos de actuación principal, los jardines maternales; municipales, los centros de participación o Delegaciones Municipales y controlar el accionar del personal de los CDI en la atención de las familias de los niños y desarrollar políticas de acercamientos de estas con la Institución a fin de lograr una participación activa en la educación de sus hijos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Políticas de Educación		
Depende de	Subsecretaría de Educación	A cargo de	– Dirección de Escuela Municipal de Oficio – Dirección de Gestión de Políticas Públicas.
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Asegurar una correcta coordinación, Asistencia y Gestión de las Políticas Públicas de Educación y de Inclusión Laboral.			
Funciones:			
a) Asesorar a la Subsecretaría y demás autoridades en actividades inherentes a su			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

ámbito de acción.

- b) Promover e implementar programas de educación y capacitación laboral.
- c) Asistir a personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado laboral, que tienen necesidades de convertir su perfil ocupacional y/o presentan dificultades especiales para el ingreso en el mercado laboral.
- d) Diseñar y coordinar políticas de capacitación como parte integrante del esquema local de prestaciones para cursos de formación para la inserción laboral.
- e) Coordinar, vincular y relevar información del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de capacitación educativa.
- f) Promover la constante capacitación del personal del área tendiente a una eficiente atención y capacitación a los postulantes.
- g) Establecer un sistema de derivaciones y coordinar acciones con la oficina de empleo y demás instituciones del medio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Coordinación General		
Depende de	Dirección General de Centro de Desarrollo Infantil	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Consolidar y dirigir equipos interdisciplinarios referentes a los niños y adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad social y educativa			
Funciones:			
a) Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos y de inclusión escolar a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad. b) Diseñar, promover y evaluar las políticas a efectos de la optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa. c) Coordinar y promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales para la incorporación de herramientas para la mejora de la calidad educativa.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer, las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.
- e) Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y con ámbitos de responsabilidad social empresaria.
- f) Diseñar redes de apoyo destinadas a la provisión de las condiciones mínimas de educabilidad, durante el trayecto educativo de cada niño y adolescente.
- g) Coordinar y asesorar en lo pedagógico a la institución para que realice tareas de integración.
- h) Implementar las políticas y los programas de modalidad artística.
- i) Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- j) Fomentar el acompañamiento de los trayectos educativos mediante actividades escolares y extraescolares que favorezcan los procesos de aprendizaje cognitivo y la adquisición de habilidades socioemocionales.
- k) Coordinar el desarrollo de actividades y convocatorias para la realización de actividades-(durante el año lectivo escolar y el receso escolar), que fortalecen el vínculo entre la institución, las familias y la comunidad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento		
Depende de	Dirección General de Centro de Desarrollo Infantil	A cargo de	–
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Realizar la planificación integral de infraestructura escolar, de acuerdo con las pautas presupuestarias vigentes para el ejercicio, como así también una adecuada conservación de los espacios físicos, para una infraestructura educativa óptima, mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento.			
Funciones:			
a) Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar y elaborar los pliegos de especificaciones técnicas y particulares, cómputo y presupuestos necesarios para sus contrataciones.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Planificar, programar y efectuar el control de las obras de infraestructura realizadas por terceros.
- c) Efectuar informes y proporcionar toda la información actualizada del estado edilicio.
- d) Planificar y programar las actividades de mantenimiento de edificios escolares.
- e) Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura edilicia.
- f) Tramitar solicitud de compra y provisión de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos		
Depende de	Dirección General de Centro de Desarrollo Infantil	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Diseñar e implementar políticas de gestión económica financiera que promuevan la eficiente administración, previsión y control de los recursos económicos, personales y de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Institución y orienten a la misma hacia una mayor eficiencia y calidad de los servicios.			
Funciones:			
a) Coordinar las acciones para la gestión administrativa y técnica de los organismos que integran la subsecretaría. b) Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los centros educativos. c) Recabar, procesar y evaluar información cuali-cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Escuela Municipal de Oficios

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección General de Políticas de Educación	A cargo de	–
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Ser instrumento que contribuya al desarrollo integral del ser humano, a través de la capacitación y el adiestramiento para y en el trabajo, capaces de satisfacer la demanda de mano de obra calificada del sector productivo y social de la comunidad.			
Funciones:			
a) Impulsar la capacitación y el perfeccionamiento de adolescentes y adultos que requieran emplearse y auto-emplearse. b) Promover la realización de práctica que contribuyan a la conservación y mantenimiento del patrimonio de la Ciudad. c) Priorizar la capacitación en el desarrollo de competencias referidas a saberes tecnológicos y a los procesos de transformaciones socio económicos de la región.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Gestión de Políticas Públicas		
Depende de	Dirección General de Políticas de Educación	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Realizar una contribución académica a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas que conduzcan a un reforzamiento de la integración social y cultural, la sustentabilidad del desarrollo y la gobernabilidad política del país. Desarrollar, transformar y modernizar la administración pública, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, con el fin de mejorar la percepción de los ciudadanos.			
Funciones:			
a) Establecer acciones que efectivicen las políticas públicas establecidas desde el ámbito municipal, a fin de cumplimentar los ámbitos sociales propuestos.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b) Crear programas de participación y concientización en la administración responsable, ciudadana y participativa de los recursos municipales. c) Crear los hábitos propicios para el establecimiento de convenios con Organizaciones no Gubernamentales (ONG) d) Colaborar en la planificación y programación de políticas públicas sustentables, desde las perspectivas de la proximidad a la problemática cotidiana relevada a partir del trabajo de campo realizado por la dirección. e) Trabajar articuladamente con las demás áreas competentes de la subsecretaría de Educación. f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados para luego ser elevados a la autoridad competente. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Economía Social		
Depende de	Secretaria de Desarrollo Humano	A cargo de	– Dirección General de Economía Social – Dirección General de Mercados Municipales – Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Generar, promover y consolidar políticas para el desarrollo, crecimiento y consolidación de la economía local y con ello la generación de nuevos espacios para el empleo, a través de la capacitación y desarrollo de emprendimientos regionales, promover y aumentar la competitividad de los productos y procesos productivos, fomentando el autoempleo.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones:
Gestionar y ejecutar distintos programas que tienen como objetivos el desarrollo y sustentabilidad de pequeñas y medianas empresas, el impulso a micro emprendedores, el fortalecimiento del trabajo en cooperativas, la generación de empleo y el desarrollo de la producción local.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Economía Social		
Depende de	Subsecretaría de Economía Social	A cargo de	– Dirección de agricultura de Periurbana – Dirección de Fábrica de Pre modelado – Dirección de microcréditos
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Fomentar y promocionar la Economía Social a través de programas y acciones que se elaboraran, gestionaran y ejecutaran desde esta dirección.			
Funciones:			
a) Promover la conformación y fortalecimiento de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo. b) Promover la capacitación en oficios y el apoyo en la búsqueda de empleo para fortalecer las posibilidades de inserción laboral de la población de bajos recursos. c) Promover la capacitación, asistencia técnica y financiera de proyectos productivos desarrollados por grupos asociativos, micro-emprendimientos y encadenamientos productivos. d) Implementar políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Agricultura Periurbana		
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	– Departamento de Productos Comerciales – Departamento de Valor Agregado – Departamento de Seguimiento Territorial
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Promover y avanzar hacia la soberanía alimentaria y el nuevo modelo económico productivo			
Funciones			
a) Financiar y ejecutar proyectos de inversiones individuales que apunten a mejorar la productividad de los emprendimientos agropecuarios familiares. b) Brindar asistencia técnica a productores en materia de sanidad animal y vegetal, buenas prácticas de manejo, mejora tecnológica, etc. c) Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción en el mercado laboral y baja capacidad de generación de ingresos. d) Articular actividades con el INTA y la subsecretaria de Agricultura Familiar. e) Fomentar la producción tradicional, orgánica y ecológica, respetando los saberes y prácticas locales e innovación tecnológica en base a las formas de producción familiar, comunitaria, asociativa y cooperativa. f) Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a la Agricultura Familiar. g) Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final. h) Proponer y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación y capacitación. i) Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma. j) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Productos Comerciales

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección de Agricultura Periurbana	A cargo de	–
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Funciones	a. Tramitar financiamiento y ejecutar proyectos de inversión que apunten a mejorar la productividad de los productores comerciales. b. Brindar asistencia técnica a productores en materia de sanidad animal y vegetal, buenas prácticas de manejo, tecnología, etc. c. Fomentar la producción territorial, orgánica y ecológica respetando saberes y prácticas locales e innovación tecnológica en base a las formas e innovación familiar, comunitaria, asociativa y cooperativa. d. Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final. e. Propender y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación y capacitación. f. Realizar las tareas y funciones encomendadas por las autoridades superiores responde a sus requerimientos en tiempo y forma. g. Propender a la constante capacitación de los procedimientos que realice el área.		

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Valor Agregado		
Depende de	Dirección de Agricultura Periurbana	A cargo de	–
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Colaborar con la Dirección de Agricultura periurbana en efectuar proyectos de inversión individuales que apunten a mejorar la producción. b) Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción laboral y baja capacidad de generación de ingresos. c) Articular actividades con el INTA y la subsecretaría de Agricultura Familiar. d) Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la agricultura familiar.
e) Propender a la constante optimización de los procedimientos que ejecute el área
f) Propender a la permanente capacitación del personal del área, organizando cursos de formación y capacitación.
g) Ofrecer asistencia técnica a las productoras en las distintas etapas de producción y comercialización.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Seguimiento Territorial		
Depende de	Dirección de agricultura periurbana	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Funciones:			
a) Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a la agricultura familiar. b) Incentivar el seguimiento territorial tendiente a la realización de mejoras prácticas para el desarrollo de los productores. c) Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y/o comercialización. d) Propender y ayudar en la coordinación y la realización de cursos de capacitación y formación. e) Fomentar el desarrollo de los productores en lo que hace al apoyo de políticas públicas al desarrollo de la agricultura familiar. f) Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción laboral.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Fabrica de Pre moldeado		
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	– Departamento de Logística
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones
a) Diseñar y elaborar elementos e insumos para la ejecución de las obras publicas a cargo del Municipio. b) Almacenar adecuadamente los insumos producidos. c) Mantener el stock de insumos suficientes para abastecer las metas establecidas por la Dirección. d) Llevar un registro ordenado y sistematizado de la producción de los insumos y un control de la entrega de los mismos en tiempo y forma. e) Cumplir con las resoluciones y disposiciones de su competencia. f) Sugerir al Director General medidas, programas, etc., que puedan llegar a mejorar el rendimiento de la fábrica. g) Mantener los canales y las vías de comunicación correspondiente para informar las novedades. h) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanza y normas especiales, las reglamentaciones y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Logística		
Depende de	Dirección de Fabrica de Pre moldeado	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Funciones:			
a) Proveer y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades. b) Articular una red de comunicación y cooperación con otras entidades públicas o privadas para promover la comercialización de los productos en los eventos públicos. c) Realizar las tareas y funciones encomendadas por las autoridades por las autoridades encomendadas por las autoridades superiores. d) Propender a la constante optimización de las acciones y procedimientos que ejecute el área. e) Colaborar con la implementación de los mercados populares de la economía social y las ferias permanentes.			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Microcrédito		
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	– Departamento de Apoyo Administrativo
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Administrar y controlar los programas de microcréditos para emprendedores de la economía social. Generar soluciones financieras a los sectores productivos de la ciudad de corrientes, ser promotores del crecimiento personal y profesional de los recursos humanos y beneficiarios del programa.			
Funciones:			
a) Administrar los programas de microcréditos. b) Acompañar y controlar los programas del Consorcio de Microcréditos para el desarrollo de Corrientes. c) Coordinar la planificación de proyectos. d) Formar parte de las comisiones interinstitucionales de microcrédito y economía social. e) Promover la creación de Federaciones, mesas de economía social y de microcréditos en la ciudad de Corrientes y en las ciudades del interior de la Provincia. f) Informar la situación de la cartera de los prestatarios de programas. g) Formar parte de la Comisión Directiva del Consorcio de Gestión Local y de la Mesa de Enlace. h) Elaborar proyectos que fortalezcan el área en función de las directivas de la Secretaria. i) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal de área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		
Depende de	Dirección de Microcrédito	A cargo de	–
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones:
a) Colaborar en la administración y el monitoreo a las organizaciones ejecutoras de los programas de microcréditos. b) Informar la situación de la cartera de prestaciones de programas. c) Propender a la constante optimización de los proyectos, planes y acciones que realice el área. d) Responsable de todas las acciones administrativas, expedientes, notas que ingresan a la dirección.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Mercados Municipales		
Depende de	Subsecretaría de Economía Social	A cargo de	– Dirección de Mercados Municipales – Dirección de Mercado de Abasto
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Canalizar el aprovisionamiento del buen precio del sector comercial y defensa de la cultura urbana.			
Funciones:			
a) Fiscalizar el buen funcionamiento de los mercados y la correcta aplicación de la normativa vigente, para garantizar el cumplimiento del objetivo de los mismos. b) Emitir informes y efectuar controles periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. c) Participar de los proyectos en los que se involucre la economía y producción regional, articulando con las diferentes áreas delMunicipio, como así también con organismos provinciales y nacionales. d) Desarrollar y programar nuevas opciones de financiamiento para el sector. e) Desarrollar todas las funciones que sean necesarias para la concreción de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Mercados de Productos Frescos

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección General de Mercados Municipales	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión:			
Funciones:	a) Realizar una adecuada identificación, registro y control de los feriantes, puesteros, y otros comerciantes establecidos en los mercados de Productos Fresco, sean estos estables o temporarios. b) Mantener un registro actualizado de todos los establecimientos donde se almacenen, elaboren, o expendan alimentos en la ciudad. c) Elaborar en tiempo y forma y mantener a disposición de la superioridad los registros confeccionados. d) Mantener informados a los puesteros y feriantes sobre las disposiciones vigentes y las propuestas de capacitación ofrecidas por el municipio, en materia de conservación y comercialización de productos frescos y toda otra norma inherente a las actividades que se desarrollan en los mercados de productos frescos. e) Velar por el cumplimiento del reglamento interno (resolución 675/04) y cualquier otra norma aplicable, instrumentando tanto la normativa interna como las acciones necesarias para que estas se cumplan cabalmente, propendiendo así a un óptimo funcionamiento del mercado. f) Coordinar las tareas administrativas de su jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente. g) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismo formalmente establecidos h) Cumplir, realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma. i) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados; y elevarlos a la autoridad superior. j) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia. Y ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Mercado de Abasto		
Depende de	Dirección General de Mercados Municipales	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre de Nombramiento y Remoción		
Misión:			
Fortalecer un sistema integral de comercio, que agilice y apoye el óptimo abastecimiento y comercialización de productos alimenticios			
Funciones:			
a) Proponer ante la Dirección General de Mercados, la autorización suspensión o denegación de la ocupación de los espacios para puesteros del Mercado de Abasto Municipal de acuerdo con las normas municipales vigentes. b) Mantener un registro actualizado de todos los puesteros del Mercado de Abasto c) Elaborar en tiempo y forma y mantener a disposición de la superioridad de la superioridad de los registros confeccionados d) Mantener informados a los puesteros y feriantes sobre las disposiciones vigentes y las propuestas de capacitación ofrecidas por el Municipio, en materias de conservación y comercialización de productos frascos y toda otra norma inherente a las actividades que se desarrollan en los mercados de productos frescos. e) Realizar el monitoreo permanente y los controles periódicos establecidos para fiscalizar el origen, destino y estado sanitario de los alimentos y el cumplimiento de las normas municipales. f) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos. g) Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. h) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia. i) Ejercer las demás funciones establecidas por las ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo		
Depende de	Subsecretaría de Economía Social	A cargo de	– Dirección de Administración

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			y Gestión de Asociaciones y Cooperativas – Dirección de Producción Asociativa – Dirección de Monotributo Social – Dirección de Desarrollo de Proveedores Locales
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión:			
Promover, coordinar y dirigir los emprendimientos productivos proyectados o desarrollados en la Ciudad, implementando políticas, planes, programas y proyectos que se definan desde la Subsecretaria de Economía Social. Asesorar y acompañar con aporte de conocimientos técnicos en la planificación, organización, administración, conducción y control de las cooperativas.			
Funciones:			
- Articular las acciones del Estado en vinculación con el sector privado, como ser las empresas sociales y organizaciones de la sociedad civil, para la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos que beneficien prioritariamente a sectores de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad social. - Asesorar y acompañar a la Dirección de Administración y Gestión de Asociaciones Cooperativas en actividades inherentes a su ámbito de acción. - Brindar cooperación y asistencia técnica a los emprendimientos productivos que lo requieran, en coordinación con las áreas afines, así como también facilitar información para el acceso a créditos y promover emprendimientos productivos. - Crear un banco de proyectos y experiencias de emprendimientos productivos de la Ciudad brindando información a los interesados, a los organismos municipales con competencia en la materia y a la población en general. - Profundizar el desarrollo y la expansión de las diferentes formas de Asociativismo y los diferentes agentes y los diferentes agentes económicos intervinientes. - Fomentar el desarrollo local, interactuando con los actores públicos y privados en relación a las políticas sociales que se lleven a cabo de acuerdo a las demandas de la sociedad civil. - Gestionar e instrumentar programas nacionales y/o provinciales tendientes a incrementar las capacidades productivas por medio de apoyo técnico y/o			

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

financiero, fortaleciendo de esta manera los emprendimientos productivos u tornándolos sustentables.

- h) Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final, evaluando en el impacto social en los consumidores.
- i) Interactuar con las distintas áreas de la municipalidad buscando optimizar los resultados.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Administración y Gestión de Asociaciones y Cooperativas		
Depende de	Dirección General	A cargo de	–

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo		
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Funciones:			
a) Asistir a la Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo. b) Inspeccionar la Auditoria Medica y de Higiene y Seguridad de las Cooperativas asociadas. c) Capacitar a los asociados para que puedan discernir, dilucidar, decidir y actuar de acuerdo a los valores y principios que rigen las cooperativas asociadas. d) Identificar las características y funcionamientos de las cooperativas comprendiendo el rol y la importancia de la economía social y de las cooperativas. e) Detectar las necesidades y requerimientos del sector de la economía solidaria en materia de incorporación de nuevos procesos en la formación en recursos humanos y tecnológicos; y en el desarrollo de nuevas formas organizacionales y de gestión en las empresas cooperativas. f) Realizar diagnósticos y formular proyectos socio-comunitarios, productivos y laborales para ser emprendidos o desarrollados por cooperativas. g) Asumir con competencia, responsabilidad, compromiso social, sensibilidad empresaria y convicción doctrinaria roles o funciones dentro de las organizaciones cooperativas. h) Participar bajo directivas de niveles superiores o tomando decisiones en cuadros medios o de gestión en tareas de planificación, organización, gestión, y control de las cooperativas. i) Impulsar, promover y concientizar la elaboración y evaluación de proyectos productivos emprendidos y gestionados asociativa y solidariamente en función del desarrollo local de la inclusión social a través de la implementación de nuevas Cooperativas o de entidades de este tipo en funcionamiento . j) Incentivar la participación de los miembros asociados en distintos roles y funciones dentro de las organizaciones cooperativas, participando en la elaboración de políticas y procedimientos con visión operativa y estratégica.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Producción Asociativa		
Depende de	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo	A cargo de	—
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Misión
Asistir para el desarrollo personal integral de la Reducción Asociativa y afianzar la capacidad de gestión.
Funciones:
a) Asistir a la Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo y a la Subsecretaria de Economía Social en su ámbito de acción. b) Proporcionar a los grupos asociativos los medios necesarios para su desempeño. c) Formular y desarrollar políticas de promoción de gestión productiva y asociativa. d) Gestionar y desarrollar la producción asociativa, impulsando la transformación e industrialización de los productos. e) Propender a la constante capacitación del personal del área. f) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal de área.

Denominación del Puesto	Dirección de Monotributo Social		
Depende de	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión	Gestionar y promover el empleo formal para los trabajadores independientes en situación de vulnerabilidad socio-económica a través de los programas que ejecute la Secretaria.		
Funciones:	a) Incluir a los sectores que se encuentren en situación de vulnerabilidad socio-económica al mercado formal. b) Capacitar a los trabajadores independientes sobre los beneficios del empleo formal y las responsabilidades que dichos derechos acarrear. c) Asesor y acompañar a los trabajadores independientes sobre la defensa de sus derechos en materia de salud, jubilación e impositiva. d) Proporcionar las documentaciones (credenciales, constancias de inscripción, comprobantes de pagos, formularios de jubilación, etc.) que sean necesarias para posterior realización de trámites. e) Gestionar y coordinar con los distintos organismos públicos y privados acciones conjuntas para facilitar a los beneficiarios. f) Realizar tareas conjuntas con otras Secretarías del municipio capital, a fin de		

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

optimizar la ejecución de distintos programas y planes. g) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas, sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. h) Realizar evolución del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del Puesto	Dirección de Desarrollo de Proveedores Locales		
Depende de	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y Cooperativismo	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
Misión			
Promover la radicación de nuevas plantas industriales y la diversificación del entramado y los complejos productivos locales.			
Funciones:			
a) Promover el desarrollo de proveedores locales para las grandes empresas de la zona, sustituyendo bienes y servicios intermedios que se adquieren fuera de la ciudad. b) Promover certificados de calidad y de procesos entre las empresas locales. c) Promover las exportaciones (ventas fuera de la ciudad y de la provincia) de productos locales. Brindar asistencia a PyMES para el desarrollo de nuevos productos y servicios. d) Coordinar a emprendedores que participan de distintos programas de apoyo, brindando asistencia en la búsqueda de nuevos mercados. Organizar rondas de negocios para emprendedores y empresas locales e) Identificar empresas industriales interesadas en radicarse en la ciudad. f) Participar en misiones comerciales regionales, nacionales e internacionales. g) Articular con la Dirección de Capacitaciones y Asistencia Técnica para la realización de capacitaciones específicas. h) Articular con la Oficina de Empleo para incentivar la incorporación de mano de obra en empresas locales. i) Articular con la Dirección de Financiamiento y Promoción a fin de propiciar el desarrollo de instrumentos financieros que estimulen la producción local, como así también el desarrollo de nuevos productos. j) Promover oportunidades productivas y comerciales; vincularlas con diversas instituciones promotoras de la cultura emprendedora; al sector productivo con aquellas instituciones que promueven la innovación y la incorporación de diseño en el proceso; y a proveedores con clientes			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Desarrollo Urbano		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	- Subsecretaria de Comercio - Subsecretaria de Capacitación y Empleo - Subsecretaria de PYMES e Industria - Desarrollo de Economía Urbana - Dirección General Administración General
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: libre nombramiento y Remoción		
Misión:			
Entender en los planes, programas y proyectos de fomento industrial, comercial, de pequeñas y medianas empresas y del empleo así como también planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades para la atracción de inversiones productivas en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones:			
a. Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. b. Ejecutar los programas nacionales y locales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria. c. Promover e implementar planes y programas de promoción industrial así como la aplicación de normativas de regulación y desregulación de la actividad industrial en el ejido municipal. d. Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo y la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora. e. Promover la creación y consolidación de nuevas empresas en corrientes, así como también garantizar las condiciones de desarrollo de las empresas locales y radicadas en la Ciudad de Corrientes. f. Fomentar el desarrollo y la formalización de las cadenas de valor			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

inclusivas, y el crecimiento de las empresas de impacto social. g. Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades para la atracción de inversiones productivas, así como desarrollar herramientas de innovación financiera y brindar asistencia en la obtención de financiamiento. h. Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización en procesos y estrategias de internacionalización de productos y servicios de sectores estratégicos. i. Fiscalizar el correcto desarrollo de las actividades de los comercios, industrias y servicios en el ámbito de la ciudad, acorde a las habilitaciones otorgadas, y en cumplimiento de la legislación vigente en la materia de que se trate. j. Articular acciones con cámaras empresariales y agencias de desarrollo productivo, vinculadas a programas de asesoramiento técnico y financiero, orientadas a promover el desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMES) del sector industrial y de la construcción.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaría de Comercio		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Económico	A cargo de	- Dirección de Ventanilla Única - Dirección de Inspección de Habilitaciones - Dirección de Espectáculos Públicos. - Departamento de Archivo - Departamento de Disposiciones
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: libre nombramiento y Remoción		
Misión:			
Fiscalizar el correcto desarrollo de las actividades de los comercios, industrias y servicios en el ámbito de la ciudad, acorde a las habilitaciones otorgadas, y en cumplimiento de la legislación vigente en la materia de que se trate. Administrar los trámites de los contribuyentes y fijar los requerimientos administrativos			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

necesarios para obtener las habilitaciones expedidas por el Municipio.

Funciones:

- a) Registrar la recepción diaria de actas de infracciones provenientes de distintas dependencias.
- b) Intervenir y supervisar la tramitación de las habilitaciones de los comercios, industrias y servicios.
- c) Disponer y controlar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, en coordinación con las áreas que correspondan si fuera necesario, para garantizar la efectividad de las intervenciones.
- d) Revisar y hacer observaciones si correspondiera de los expedientes ingresados para tramitar habilitaciones o ceses, y las resoluciones respectivas.
- e) Elevar a la Secretaria, para la conformación de las estadísticas, información sistematizada de los expedientes ingresados.
- f) Promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los ciudadanos, en materia de habilitaciones y espectáculos públicos.
- g) Planificar, organizar e implementar dispositivos que faciliten el control de gestión bajo la coordinación de la Secretaria de Desarrollo Económico.
- h) Ejercer la demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su misión y funciones.
- i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- j) Realizar evaluación del personal a cargo, destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- k) Trabajar en coordinación con las demás subsecretarías del área a fin de efectuar las acciones necesarias para potenciar el incremento de inversiones en la ciudad de Corrientes.
- l) Crear un Registro de Comerciantes de la Ciudad de Corrientes que permita tener una base de datos que sirva a la Subsecretaría como herramienta útil e informativa.
- m) Optimizar todos los procesos que requieren eficacia y eficiencia en coordinación con la Subsecretaría de Modernización, a los fines de efectivizar el procedimiento requerido para las habilitaciones comerciales y demás servicios que brinde el área.
- n) Regularizar los comercios de la Ciudad garantizando la seguridad e igualdad a los consumidores, comerciantes y contribuyentes

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto	Departamento de Archivo		
Depende de	Subsecretaría de Comercio	A cargo de	

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones			
a) Relevar la documentación de más de treinta (10) años de antigüedad, producida o recibida por la Institución en el cumplimiento de sus funciones. b) Organizar los procesos de selección documental mediante la coordinación de comisiones que se convocarán para tal fin. c) Programar la Clasificación, Ordenación y Descripción de la archivaría. d) Implementar las Normas procedimientos adecuadas para optimizar el funcionamiento de los archivos. e) Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación, conservación y restauración del acervo documental. f) Implementar el Servicio de Consulta y sistematización de archivo. g) Organizar jornadas, conferencias y seminarios, en el área de su competencia. h) Propiciar la creación de normativa atinente a la optimización del funcionamiento de los archivos de la Repartición. i) Planificar, organizar e implementar un control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en coordinación con las demás áreas j) Relevar la documentación de más de treinta (10) años de antigüedad, producida o recibida por la Institución en el cumplimiento de sus funciones. k) Organizar los procesos de selección documental mediante la coordinación de comisiones que se convocarán para tal fin. l) Programar la Clasificación, Ordenación y Descripción de la archivaría.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Disposiciones		
Régimen Laboral			
Depende de	Subsecretaría de Comercio	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones			
a. Emitir las disposiciones correspondientes de solicitud de habilitaciones y autorizaciones de cualquier tipo de actividad comercial. b. Control de documentaciones y autorizaciones de habilitaciones comerciales. c. Detectar y observar los expedientes que contengan errores o problemas de fondo d. Redactar informes periódicos de la cantidad de disposiciones clasificadas por			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

reas.
e. Planificar, organizar e implementar un control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en coordinación con las demás áreas.
f. Propender a la constante capacitación del personal a cargo.
g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectué el área.
h. Realizar evaluación al personal a cargo, destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Ventanilla Única		
Régimen Laboral			
Depende de	Subsecretaría de Comercio	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Misión			
Propender al acercamiento del empresario o comerciante agilizando y optimizando los procesos de habilitaciones, y generando una mayor fluidez en los trámites de habilitación a fin de eficientizar el servicio de la Subsecretaria de Comercio, y generando de esta manera una mejor calidad de atención.			
Funciones			
a) Optimizar los centros de atención de uso exclusivos para inicio y retiro de expedientes de habilitación comercial. b) Incorporar una mesa de ayuda al comerciante y/o empresario con asistencia legal y técnica necesaria para iniciar o proseguir en el trámite administrativo de habilitación c) Promocionar a partir de capacitaciones destinadas a comerciantes y sectores afines, las zonas favorables para desarrollar actividades comerciales. d) Realizar las modificaciones necesarias para lograr la desburocratización del sistema de habilitaciones y el óptimo funcionamiento de Ventanilla Única, siguiendo los lineamientos propuestos por la Subsecretaria de Modernización. e) Desarrollar todas las funciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaria de Desarrollo Económico.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Inspección de Habilitaciones		
Depende de	Subsecretaría de	A cargo de	

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Comercio		
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Misión:			
Evaluar y resolver los trámites de los contribuyentes, observando el cumplimiento de los requerimientos administrativos para las habilitaciones. Inspeccionar, a través de sus dependientes, el efectivo desarrollo de las actividades para las cuales fueron otorgadas las habilitaciones de los comercios, industrias y servicios en cumplimiento con las ordenanzas y demás normativas vigentes en la materia.			
Funciones:			
a) Responsable del control de documentaciones y autorizaciones de habilitaciones comerciales. b) Resolver sobre los expedientes de solicitud de habilitaciones y autorizaciones de cualquier tipo de actividad comercial teniendo en consideración las zonas comerciales según cada tipo de actividad a desarrollar. c) Impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos relacionados con el órgano de competencia con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de la administración. d) Redactar informes periódicos de las actividades referidas a habilitaciones comerciales. e) Responsable de la realización de inspecciones de las habilitaciones comerciales y expedientes de trámites de habilitaciones. f) Disponer y planificar las inspecciones a fin de controlar el cumplimiento de las normas vigentes, generalizando la efectividad de los procedimientos. g) Ejercer el poder de policía referente a las acciones de control de las normas de habilitaciones de comercios, industrias y servicios. h) Planificar, organizar e implementar un control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en coordinación con las demás áreas. i) Propender a la constante capacitación del personal a cargo. j) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectué el área. k) Realizar evaluación al personal a cargo, destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. l) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados elevarlos a la dirección.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Espacios y Espectáculos Públicos		
Depende de	Subsecretaría de Comercio	A cargo de	– Departamento de Espectáculos Públicos. – Departamento de Autorización Vía

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Pública. – Departamento de Centros Comerciales.
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Misión:			
Evaluar y resolver los trámites de los contribuyentes, observando el cumplimiento de los requerimientos administrativos para las habilitaciones que específicamente se refieran a la realización de Espectáculos Públicos. Encargarse del verificar el normal desarrollo de las actividades de los espectáculos Públicos habilitados y del cumplimiento de las ordenanzas y demás normativas vigentes en la materia.			
Funciones:			
a) Tramitar y gestionar los pedidos en materia de realización de Espectáculos Públicos. b) Controlar la correcta presentación de los requisitos. c) Ejercer la correcta atención y orientación al público. d) Promover la celeridad en el envío de la información. e) Elevar información para la elaboración de estadísticas relacionadas al área. f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute. h) Informar a la autoridad competente de las autorizaciones de espectáculos y/o eventos. i) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior. j) Trabajar en coordinación con las áreas competentes para la mejor organización de las actividades y tareas a su cargo. k) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Espectáculos Públicos.		
Depende de	Dirección de Espacios y Espectáculos Públicos	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones:			
a) Tramitar y gestionar los pedidos en materia de realización de Espectáculos Públicos.			
b) Controlar la correcta presentación de los requisitos.			
c) Ejercer la correcta atención y orientación al público.			
d) Promover la celeridad en el envío de la información.			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Elevar información para la elaboración de estadísticas relacionadas al área.
- f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Autorización Vía Pública.		
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Depende de	Dirección de Espacios y Espectáculos Públicos	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones:			
a) Tramitar y gestionar los pedidos en materia de realización de Espectáculos Públicos. b) Controlar la correcta presentación de los requisitos. c) Ejercer la correcta atención y orientación al público. d) Promover la celeridad en el envío de la información. e) Elevar información para la elaboración de estadísticas relacionadas al área. f) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute. h) Informar a la autoridad competente de las autorizaciones de espectáculos y/o eventos. i) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior. j) Trabajar en coordinación con las áreas competentes para la mejor organización de las actividades y tareas a su cargo.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Centros Comerciales

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral			
Depende de	Dirección de Espacios y Espectáculos Públicos	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones:			
a) Potenciar centros comerciales existentes en la ciudad. b) Controlar el normal desarrollo de las actividades de dichos centros. c) Generar mejores condiciones en las zonas de alrededores de los centros existentes y a desarrollar Relevantar la documentación de más de treinta (10) años de antigüedad, producida. d) Implementar el Servicio de Consulta y regularización de centros y zonas comerciales. e) Propiciar la creación de normativa atinente a la optimización del funcionamiento de los centros y zonas comerciales. f) Planificar, organizar e implementar un control de gestión apropiado para el buen desarrollo de la actividad en los centros y zonas. g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectué el área. h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados elevarlos a la subsecretaria.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Capacitación y Empleo		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Económico	A cargo de	– Dirección de Capacitación y Asistencia – Dirección Oficina de Empleo
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Generar espacios de capacitación y coordinar programas para la promoción e inserción en el mercado laboral de la ciudad de Corrientes, propiciando áreas de formación en distintas ramas y disciplinas con salida laboral según los lineamientos de la Gerencia de Empleo y los criterios establecidos en programas nacionales, según corresponda.			
Funciones:			
a) Asesorar y asistir a la Secretaria de Desarrollo Económico en las actividades inherentes a su área de competencia.			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesen a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- c) Elaborar y elevar a la Secretaria informes y reportes periódicos sobre las acciones desarrolladas y las necesidades que se presenten.
- d) Participar en el diseño de proyectos y propuestas a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados conforme a la política de gestión.
- e) Promover, coordinadamente con otros organismos, la generación de empleos productivos y propender a la disminución progresiva de la tasa de desempleo.
- f) Gestionar y articular medios y oportunidades para la inclusión laboral de personas en situación de riesgo.
- g) Articular relaciones institucionales para la inserción laboral.
- h) Identificar y registrar personas en situación de demanda laboral efectiva, evaluando sus aptitudes, capacidades y destrezas con el fin de gestionar la correcta inserción de los mismos a los ámbitos laborales disponibles.
- i) Coordinar con la Dirección de Capacitación y Asistencia, acciones a corto y mediano plazo destinadas a la inserción y reinserción laboral de los recursos humanos registrados.
- j) Ejecutar, controlar y evaluar programas de inserción laboral establecidos desde el ámbito nacional, teniendo como premisa básica la óptima y eficiente distribución de los mismos, atendiendo a criterios de promoción humana y social.
- k) Articular y relevar demandas laborales de los sectores productivos del Municipio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Capacitación y Asistencia		
Depende de	Subsecretaria de Capacitación y Empleo	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Misión:			
Mejorar las competencias laborales de los grupos con problemas de empleabilidad.			
Funciones:			
a) Asesorar y asistir a la Subsecretaria de Capacitación y Empleo en las actividades inherentes a su tarea de competencia. b) Gestionar fondos para la ejecución de proyectos de capacitación. c) Desarrollar el programa de capacitación en Oficios, que incluye capacitaciones en: herrería, corte y confección, carpintería, pastelería, panadería, mecánica de motos, electricidad domiciliaria, electricidad automotor, etc. en distintos barrios de la ciudad, 10 capacitaciones de emprendimientos, gestión empresarial, marketing, finanzas, búsqueda laboral.			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Identificar junto a empresas del medio las necesidades de formación de su personal y desarrollar capacitaciones en dicha área.
- e) Hacer de nexo entre el sector productivo y las instituciones de formación técnica, profesional y superior.
- f) Organizar y poner en marcha de la Escuela Municipal de Formación Profesional.
- g) Articular con el área de Microcréditos para el otorgamiento de microcréditos a quienes finalicen los cursos de oficios.
- h) Diseñar y coordinar políticas de capacitación de oficios como parte integrante del esquema local de prestaciones para cursos de formación para la inserción laboral de los postulantes al empleo.
- i) Gestionar y ejecutar programas de Educación y Capacitación en el ámbito municipal.
- j) Colaborar en la programación y ejecutar los programas de educación y capacitación implementados en el área. Proponer instancias de contralor y elaborar informes de resultados.
- k) Implementar talleres de desarrollo de habilidades.
- l) Medir y controlar niveles de aprendizaje para satisfacer demandas laborales en el medio.
- m) Evaluar capacidades de aplicación y ejecución de los programas implementados.
- n) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección Oficina de empleo		
Depende de	Subsecretaria de Capacitación y Empleo	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Misión:			
Intermediar entre oferta y demanda de empleo, con especial énfasis en grupos con problemas de desocupación.			
Funciones:			
a) Asesorar y asistir a la Subsecretaria de Capacitación y Empleo en las actividades inherentes a su tarea de competencia. b) Mantener una base de datos actualizada de las personas que buscan empleo y sus datos laborales, así como de empresas demandantes. c) Relevar las necesidades de personal de empresas que estén iniciando actividades o ampliando su capacidad productiva y ofrecerles perfiles laborales. d) Articular con la Dirección de Capacitación y Asistencia en la realización de capacitaciones que mejoren la empleabilidad de los trabajadores. e) Gestionar programas nacionales que apunten a la generación de autoempleo. f) Crear los ámbitos propicios para el establecimiento de convenios con Organizaciones			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

no Gubernamentales (ONG) en coordinación con la Subsecretaria de Cooperación Internacional

- g) Asistir a personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado laboral, que tienen necesidad de reconvenir su perfil ocupacional y/o que presenten dificultades especiales para el ingreso en el mercado laboral.
- h) Asesorar a las personas que reúnan condiciones de empleabilidad para el diseño de estrategias y mecanismos adecuados para la búsqueda de empleo.
- i) Brindar información sobre los servicios sociales, seguro de desempleo y otros programas.
- j) Coordinar, vincular y relevar información acerca del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de certificación educativa.
- k) Asistir a través de la preparación de proyectos para su presentación ante las diversas alternativas de financiación de programas y componentes orientados al empleo.
- l) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de PYMES e Industria		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Económico	A cargo de	– Dirección General de Empresas Municipales – Dirección General de Infraestructura para la Producción – Dirección General de Asesoramiento s y Promoción de Inversiones – Dirección General de Planificación y Financiamiento
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Asiste al Secretario de Desarrollo Económico, en todo lo concerniente a las políticas referidas a las actividades de Financiamiento, Promoción, Industria y Servicios en la determinación de los objetivos y en la selección de los medios e instrumentos adecuados para cada una de ellas.

Funciones:

- a) Entender, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes y programas relacionados con las actividades de promoción, Industria, y Servicios; su producción y desarrollo.
- b) Promover e intervenir en la elaboración de un régimen de radicación de emprendimientos industriales, comerciales y de servicios poniendo especial atención en los programas relacionados con emprendimientos de la pequeña y mediana empresa.
- c) Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo.
- d) Relacionarse con diversas instituciones afines en pos de fomentar conexiones con el tercer sector y poder realizar actividades en conjunto.
- e) Colaborar con la Subsecretaría de Desarrollo de Economía Urbana en la búsqueda de inversiones.
- f) Asistir a los exportadores y promover la producción local a nivel internacional.
- g) Colaborar con las áreas afines del gobierno provincial y nacional. Trabajar en conjunto en pos del desarrollo de la producción local.
- h) Entender en la elaboración de programas de desarrollo en mediano y largo plazo ajustados a la política de expansión definida en el plan general de gobierno.
- i) Coordinar los proyectos de emprendimientos con los programas de desarrollo, provinciales, regionales y/o nacionales.
- j) Realizar los estudios de mercado estimando las necesidades actuales y futuras y promover las alternativas posibles para la inversión de capitales dentro de la provincia. • Entender el relevamiento y actualización permanente de la información, en su procesamiento sistemático que permitan el mantenimiento de su banco estadísticos de datos del sector.
- k) Verificar la aplicación de la Legislación Vigente en materia de Industria y Comercio.
- l) Entender en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría con la inclusión de todos los sectores y/o servicios que la componen.
- m) Entender en la Administración del personal de su área.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de todas las dependencias a su cargo.
- o) Asistir a las autoridades superiores y a las distintas áreas de Gobierno en materia de su competencia.
- p) Entender en la elaboración y ejecución de la política de prestación de los servicios públicos provinciales, por la Administración o por terceros.
- q) Entender en la formulación, funcionamiento y permanente mejoramiento de un sistema de naturaleza participativa que facilite a los empresarios sus decisiones de inversión mediante el suministro de la información que fuera menester para la adopción de éstas y la implementación en la ciudad de todas las normas provenientes del Gobierno Federal en beneficio del incremento de los recursos productivos de la provincia.
- r) Promover la implementación de las políticas destinadas a la reconversión productiva,

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

al fomento de las industrias, al incremento de los porcentajes de exportación de los productos locales, a la agilización de trámites burocráticos, etc.	
s)	Promover el desarrollo industrial a través de planes y leyes de promoción, favoreciendo la instalación de nuevas industrias y/o el mejoramiento de las actuales.
t)	Ejercer el contralor de la industria provincial en todos sus aspectos.
u)	Desarrollar nuevos Parques o polos productivos dentro de la Provincia.
v)	Entender en los asuntos relacionados con la planificación, creación, administración y control de Parques Industriales y Zonas Industriales.
w)	Estimular la comercialización de manufacturas industriales de origen local en los mercados internos y externos detectando oportunidades de exportación.
x)	Participar activamente en reuniones y eventos nacionales, regionales y provinciales relacionados con las pymes y la industria, como el Consejo Federal Pyme.
y)	Convenir la realización de estudios y acciones conjuntas con otros organismos públicos o privados, relacionados con los objetivos de la Dirección.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Empresas Municipales		
Depende de	Subsecretaria de PyMES e Industria	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Dirigir las dependencias municipales vinculadas con el sector industrial, que por su función productiva se encuentren alejadas de las demás áreas, atendiendo eficazmente los requerimientos que las mismas tengan para su funcionamiento.			
Funciones:			
a) Realizar las tareas de mantenimiento y mejoras necesarias para que el matadero cumpla con su función de procesar carne de distintas especies acorde a las normas sanitarias. b) Articular con los organismos de sanidad y control las medidas que faciliten la correcta faena para los usuarios, dando prioridad a los pequeños productores. c) Regularizar la prestación de servicios de faena del Matadero Municipal, promoviendo el valor agregado de la producción pecuaria local. d) Gestionar la provisión de materiales e insumos que permitan una producción continua en la Fábrica de Premoldeados. e) Coordinar con las áreas del Municipio que demanden premoldeados, los requerimientos a fin de anticipar la producción. f) Organizar la explotación del equipamiento para manufactura de premoldeados de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, proveyendo a las necesidades de la obra pública. g) Proyectar expansiones de la fábrica en cuanto a producción de nuevos productos y			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

compra de nuevas maquinarias. h) Elaborar planes y presupuestos, así como también realizar la ejecución y seguimiento presupuestario a fin de emitir informes correspondientes para optimizar el uso de los recursos. i) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a las autoridades superiores. j) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna, y las que fije su superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Infraestructura para la Producción		
Depende de	Subsecretaria de PyMES e Industria	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Entender en la planificación, creación, administración y control de todos los parques y zonas industriales creados o por crearse, garantizando el cumplimiento de las leyes de creación y de la reglamentación interna de cada uno de ellos, buscando, por sobre todas las cosas, la preservación del medio ambiente. Permitir el acceso fácil y dinámico de la manufactura local a los mercados internacionales, como parte integrante de la política de desarrollo provincial al servicio de la transformación de Corrientes			
Funciones:			
a) Relevamiento integral de las industrias existentes en el orden local con el objeto de desarrollar planes armónicos de fomento, procurando la implementación nuevas Áreas ó Parques Industriales b) Entender en los asuntos relacionados con la planificación, creación y administración de nuevos Parques Industriales. c) Realizar estudios de factibilidad para el establecimiento de Parques industriales que respondan a necesidades concretas del sector en la ciudad. d) Investigar y gestionar herramientas de promoción de parques y zonas industriales nacionales y provinciales. e) Realizar un relevamiento de las necesidades de infraestructura y servicios en el Parque Santa Catalina. f) Proponer sistema de beneficios para la radicación de industrias en el parque industrial Santa Catalina. g) Promover el traslado de Industrias al Parque Industrial. Asesorar a empresarios sobre los beneficios de producir en una zona o parque industrial. h) Evaluación de proyectos industriales con destino a la radicación en un parque o zona industrial en acuerdo con las leyes de promoción vigentes o a crearse en un futuro. i) Prestar asistencia técnica a los entes administradores de los parques industriales en materia de planificación y control de emprendimientos industriales radicados o a			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

radicarse.

- j) Impulsar el comercio y las actividades industriales de exportación para promover la inversión y la ocupación de mano en la obra en la zona.
- k) Brindar a los usuarios la infraestructura necesaria para su radicación y todos los servicios básicos y administrativos que se requieran para hacer eficiente su operatoria.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Asesoramiento y Promoción de Inversiones		
Depende de	Subsecretaria de PyMES e Industria	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
La Dirección General de Asesoramiento y Promoción de Inversiones tendrá por misión el apoyo e incentivo de la actividad económica productiva de bienes y servicios, mediante herramientas de gestión y financiamiento, con el objetivo de desarrollar los recursos productivos en todo el ámbito geográfico local; como así también, apoyar a los empresarios en la búsqueda de financiamiento adecuado, en la mejora de sus sistemas de producción, promoviendo así la competitividad y la generación de empleo.			
Funciones:			
a) Promover las inversiones productivas para lograr competitividad e inserción en el modelo de desarrollo económico vigente. b) Fomentar la actividad económica productiva a través de créditos, beneficios impositivos, etc. para el sector privado. c) Asistir a los proyectos productivos nuevos, de reactivación, ampliación o reconversión productiva destinado a los sectores: industria, comercio, agricultura, ganadería, turismo y servicios; y todo emprendimiento que genere demanda e incorpore valor agregado y mano de obra. d) Asesorar sobre legislaciones vigentes sobre la materia, como ser, leyes de promoción industrial, ley de pymes y emprendedores. e) Administrar, coordinar y ejecutar herramientas crediticias y promocionales locales, provinciales, nacionales. f) Articular con instituciones financieras y sociedades de garantía recíproca. g) Apoyar a los emprendimientos productivos y de servicios que permitan concretar la transformación productiva, así como la retención y creación de nuevos puestos de trabajo. h) Organizar y brindar actividades de capacitación y asistencia técnica a micro, pequeñas y medianas empresas en la provincia. i) Articular entre los distintos actores de la producción los encadenamientos productivos, procurando la participación de todos los niveles de producción y la			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

mejora de su competitividad.
j) Gerenciar la búsqueda de recursos financieros nacionales, con el objeto de promover el empleo y la inversión productiva.
k) Fomentar planes de negocio, para obtener productos diferenciados adecuados a la demanda o preferencia de los consumidores.
l) Desarrollar capacidades empresariales en los productores con el fin de insertarse en nuevos mercados nacionales e internacionales.
m) Colaborar y asistir a la Dirección General de Financiamiento Productivo en el cumplimiento de sus funciones y en las tareas de apoyo que esta determine.
n) Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el subsecretario del área.
o) Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fijen sus superiores.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Planificación y financiamiento		
Depende de	Subsecretaria de PyMES e Industria	A cargo de	– Promoción de Inversiones – Estadísticas e informes – Promoción Comercial
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Gestionar y Administrar financiamiento para los programas que ejecute la Secretaria, controlando la eficacia y transparencia en el uso de los recursos.			
Funciones:			
a) Elaborar planes y presupuestos, así como también llevar adelante la ejecución y el seguimiento presupuestario a fin de emitir los informes correspondientes para optimizar el uso de los recursos. b) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el area. c) Realizar la estimación anual de Cuentas, a fin de contar con información estratégica de financiamiento y gasto del sector para el uso de los tomadores de decisiones. d) Entender en las operaciones de financiamiento del Municipio. e) Cooperar y promover el diseño de las actividades destinadas a optimizar asignaciones de recursos. f) Proyectar acciones y programas que promuevan la atracción de inversiones y generación de fondos de financiamiento. g) Llevar adelante un sistema de desarrollo de proveedores locales. h) Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el subsecretario del área.			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- i) Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fijen sus superiores.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Desarrollo de Economía Urbana		
Depende de	Secretaría de Desarrollo Económico	A cargo de	– Dirección General de Inversiones – Dirección General de Distritos Económicos – Dirección General de Proyectos de Asociación Público - Privado
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Generar la estructura, y condiciones propicias para la atracción de inversiones privadas genuinas en la Ciudad de Corrientes.			
Funciones:			
a) Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades para la atracción de inversiones productivas, en la Ciudad de Corrientes. b) Promover a través de convenios, programas y distintas formas de cooperación con organismos públicos y privados, la atracción y formación del capital humano para la creación de actividades estratégicas. c) Elaborar, instrumentar, administrar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para consolidar y desarrollar políticas destinadas a facilitar la inversión y los proyectos de articulación público-privado. d) Planificar y desarrollar los criterios de acción para el impulso de los distritos económicos de la Ciudad de Corrientes, alentando la radicación y el crecimiento de empresas e) Entender en la promoción de los distritos económicos de la Ciudad de Corrientes como herramienta para la mejora de la competitividad del sector. f) Diseñar y ejecutar políticas destinadas a desarrollar ventajas competitivas en la Ciudad de Corrientes en materia de comercio exterior.			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Inversiones		
Depende de	Subsecretaria de Desarrollo de Economía Urbana	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Diseñar y conducir políticas referidas al posicionamiento de la Ciudad de Corrientes como plaza de inversión ante inversores locales e internacionales.			
Funciones:			
a) Identificar y promocionar oportunidades de inversión y proyectos de desarrollo en la Ciudad de Corrientes y realizar el seguimiento de las necesidades de inversores radicados. b) Brindar asesoramiento legal, impositivo y técnico a inversores actuales y potenciales. c) Propiciar adecuaciones normativas para mejorar la atracción y la radicación de inversiones en la Ciudad de Corrientes. d) Desarrollar herramientas de innovación financiera y brindar asistencia en la obtención de financiamiento en la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes. e) Impulsar el desarrollo de empresas y productos exportables de la Ciudad de Corrientes, y la apertura de mercados externos. f) Asesorar a las empresas ubicadas en el ámbito de la Ciudad de Corrientes en viajes y ruedas de negocios, misiones comerciales o participación en ferias internacionales. g) Realizar actividades de promoción acerca de las oportunidades de negocios que ofrece la Ciudad de Corrientes, articulando con redes empresariales e institucionales. h) Diseñar, promover y ejecutar programas para el desarrollo de la inversión local y captación de la inversión extranjera. i) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y eventos de promoción, tendientes a posicionar a la Ciudad de Corrientes como una plaza atractiva de inversión, en coordinación con las áreas competentes. j) Coordinar viajes de promoción sectorial de los funcionarios públicos para promocionar a la Ciudad de Corrientes, y programas e incentivos de inversión en los que interviene la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes. k) Generar espacios de articulación con organismos multilaterales nacionales e internacionales para facilitar el financiamiento de los proyectos que impulsa la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Distritos Económicos

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Subsecretaria de Desarrollo de Economía Urbana	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Fomentar y gestionar la radicación de inversiones en los distritos económicos de la Ciudad de Corrientes, en coordinación con la Dirección General Promoción de Inversiones.			
Funciones:			
a) Administrar los registros de inscripciones en los distritos económicos, intercambiando información de empresas o particulares con reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Corrientes. b) Dirigir y coordinar las visitas técnicas en el marco de los trámites de inscripción en los distritos económicos. c) Implementar las actividades de fiscalización de las empresas radicadas de forma definitiva en los Distritos Económicos, en coordinación con las áreas competentes. d) Brindar asesoramiento a las personas humanas o jurídicas interesadas en presentar proyectos que contribuyan al desarrollo de los distritos económicos. e) Administrar datos de los registros destinados a la protección de las empresas y la regulación de sus actividades en los distritos económicos, en coordinación con la Dirección General Promoción de Inversiones. f) Generar propuestas para mejorar y optimizar la radicación de empresas en los distritos económicos.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Proyectos de Asociación Público- Privado		
Depende de	Subsecretaria de Desarrollo de Economía Urbana	A cargo de	
Régimen Laboral:	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y remoción		
Misión:			
Gestionar e implementar proyectos de inversión de articulación público-privada en la Ciudad de Corrientes, en coordinación con las áreas competentes.			
Funciones:			
a) Desarrollar y coordinar investigaciones, propuestas, estudios y modelos económicos financieros para el fortalecimiento de proyectos de articulación público-privada en la Ciudad de Corrientes. b) Facilitar el desarrollo de programas de iniciativa privada dentro de los servicios que presta la Ciudad de Corrientes. c) Participar en la determinación de los mecanismos y requerimientos técnicos para la			

ANEXO VIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

evaluación de la factibilidad económica y operativa de los proyectos de inversión de articulación público – privada en coordinación con las áreas competentes.

- d) Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Corrientes en la identificación, evaluación, diseño, estudio, selección y contratación de proyectos de asociación público- privada.
- e) Proponer las medidas que faciliten la inversión privada en obras de infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo de una actividad económica sustentable.
- f) Propiciar el financiamiento privado de obras de infraestructura y servicios de largo plazo, contemplando el equitativo y eficiente reparto de aportes y riesgos entre los actores gubernamentales y no gubernamentales, en coordinación con las áreas competentes.
- g) Coordinar mecanismos de implementación de proyectos de articulación público-privada y realizar su seguimiento, en coordinación con las áreas competentes.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por inversores y otros actores privados en el marco de los proyectos implementados.

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Secretaria de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana		
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (ord.3641/01).		
Depende de	Poder Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Subsecretaria de Transito y Seguridad Vial – Subsecretaria de Transporte Urbano – Subsecretaria de Seguridad Ciudadana – Subsecretaria de Movilidad Urbana - Administración General.
Misión			
Propender a la planificación y formulación de acciones, planes y programas tendientes a solucionar la problemática de la movilidad urbana en miras de lograr una ciudad sostenible. Ejecutar como ejes de gestión la administración, ordenamiento y supervisión de los sistemas y servicios del transporte público, la planificación, dirección y coordinación del tránsito, seguridad vial y seguridad ciudadana.			
Funciones			
- a- Coordinar, habilitar y controlar los sistemas y los servicios de transporte público urbano y de automotores destinados al transporte de pasajeros, de carga y de alquiler. - b- Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos de concesión de servicios públicos de transporte de pasajeros. - c- Entender en la planificación y gestión de la Seguridad Urbana Municipal de la Ciudad, proponiendo e implementando normas para su funcionamiento, administración y operaciones, conforme a los lineamientos establecidos. - d- Promover y coordinar programas de prevención del delito y establecer los mecanismos de coordinación con otras instancias de gobierno. - e- Propender a la participación activa y responsable de los ciudadanos a través de			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

la creación de Foros de Seguridad Ciudadana en miras de lograr soluciones y acciones conjuntos en la lucha contra las actividades delictivas en el marco del respeto de los derechos humanos.	
f-	Diseñar e implementar mecanismos de observación y estrategias para lograr una efectiva respuesta de los organismos de emergencia y propender a la estandarización de protocolos a través del Centro de Operaciones y Monitoreo de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
g-	Desarrollar las actividades que permitan la reorganización del tránsito en todo el ámbito de competencia municipal, utilizando estándares homologados a nivel nacional a fin de disminuir la siniestralidad en el ejido urbano.
h-	Implementar y planificar tareas de fiscalización, capacitación y difusión sobre la seguridad vial para coadyuvar al ordenamiento del tránsito de la ciudad.
i-	Fomentar la educación vial para aportar herramientas que ayuden a la concientización de la población.
j-	Establecer un Plan Integral de Movilidad que permita contemplar los ejes de gestión y de acción de esta secretaría y que contribuya a la planificación urbanística y estratégica de la Ciudad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Tránsito y Seguridad Vial		
Régimen Laboral	Personal de carrera comprendido por el estatuto (ord.3641/01).		
Depende de	Secretaria de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana	A cargo de	– Dirección General del Cuerpo de Agentes de Transito – Dirección General de Licencias – Seguridad Vial
Misión			
Intervenir en todo aquello que interactúe en los sistemas viales y de transito de la ciudad capital, para contribuir a la sustentabilidad y modernización de los mismos, respondiendo a estándares homologados a nivel nacional; a fin de disminuir la			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

siniestralidad en el tejido urbano.	
Funciones	
a)	Asesorar y asistir a la Secretaria de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana, en las tareas inherentes al área.
b)	Participar en la elaboración y proposición de normas, reglamentación, planes y procedimientos, referidos a pautas técnicas de tránsito vehicular y peatonal, estacionamiento de vehículos en la vía pública, regímenes de sanciones, acciones de prevención y toda otra acción que haga al ámbito de su competencia.
c)	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones desarrolladas en el ámbito de la Dirección de Seguridad Vial
e)	Crear y establecer las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la licencia de conducir nacional.
f)	Coordinar la emisión de los informes del Registro de Infracciones, como requisito para gestionar la Licencia Nacional de Conducir.
g)	Participar en la regulación, implementación y fiscalización del Sistema de Monitoreo Satelital de vehículos afectados al transporte automotor de pasajeros.
h)	Organizar y dictar cursos y seminarios de capacitación al Cuerpo de Inspectores, al personal técnico, al personal civil y a funcionarios locales, en las materias del área.
i)	Elaborar campañas de concientización en seguridad vial.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Cuerpo de Agentes de Tránsito		
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Depende de	Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial	A cargo de	
Misión			
Instrumentar las tareas de fiscalización, capacitación y difusión sobre la temática de la seguridad vial, que tienen injerencia en el ordenamiento del tránsito de la capital correntina, para coadyuvar al ordenamiento del tránsito de la ciudad.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Funciones	
a)	Realizar el control sistemático del tránsito en la ciudad.
b)	Contribuir a detectar zonas donde ocurran mayor número de accidentes viales.
c)	Ejercer el control del estacionamiento en la vía pública.
d)	Ser autoridad de fiscalización y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
e)	Realizar controles y operativos preventivos, ordinarios y extraordinarios de control y verificación, de conformidad con la normativa vigente.
f)	Desarrollar operativos de seguridad vial y ordenamiento del tránsito en ocasión de eventos y movilizaciones en la vía pública
g)	Dar aviso a la autoridad que ejerza las funciones de policía de seguridad en casos de delitos y contravenciones que no sean de tránsito.
h)	Actuar como auxiliar de la justicia en los casos que se le requieran, en el marco de sus competencias.
i)	Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.
j)	Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en casos de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.
k)	Garantizar las condiciones de accesibilidad y prioridad, respecto de la circulación en la vía pública de personas adultas mayores y/o con necesidades especiales.

Descriptivo del Puesto

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Subsecretaria de Tránsito y Seguridad Vial		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Dirección General del Cuerpo de Agentes de Tránsito – Dirección General de Licencias – Seguridad Vial
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Intervenir en todo aquello que interactúe en los sistemas viales y de tránsito de la ciudad capital, para contribuir a la sustentabilidad y modernización de los mismos, respondiendo a estándares homologados a nivel nacional; a fin de disminuir la siniestralidad en el tejido urbano.			
Funciones			
- a- Asesorar y asistir a la Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana, en las tareas inherentes al área. - b- Participar en la elaboración y proposición de normas, reglamentación, planes y procedimientos, referidos a pautas técnicas de tránsito vehicular y peatonal, estacionamiento de vehículos en la vía pública, regímenes de sanciones, acciones de prevención y toda otra acción que haga al ámbito de su competencia. - c- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones desarrolladas en el ámbito de la Dirección de Seguridad Vial - d- Crear y establecer las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la licencia de conducir nacional. - e- Coordinar la emisión de los informes del Registro de Infracciones, como requisito para gestionar la Licencia Nacional de Conducir. - f- Participar en la regulación, implementación y fiscalización del Sistema de			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Monitoreo Satelital de vehículos afectados al transporte automotor de pasajeros.

g- Organizar y dictar cursos y seminarios de capacitación al Cuerpo de Inspectores, al personal técnico, al personal civil y a funcionarios locales, en las materias del área.

h- Elaborar campañas de concientización en seguridad vial.

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Cuerpo de Agentes de Transito		
Depende de	Subsecretaria de Tránsito y Seguridad Vial	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Instrumentar las tareas de fiscalización, capacitación y difusión sobre la temática de la seguridad vial, que tienen injerencia en el ordenamiento del tránsito de la capital correntina, para coadyuvar al ordenamiento del tránsito de la ciudad.			
Funciones			
a) Realizar el control sistemático del tránsito en la ciudad. b) Contribuir a detectar zonas donde ocurran mayor número de accidentes viales. c) Ejercer el control del estacionamiento en la vía pública. d) Ser autoridad de fiscalización y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de tránsito y transporte. e) Realizar controles y operativos preventivos, ordinarios y extraordinarios de control y verificación, de conformidad con la normativa vigente. f) Desarrollar operativos de seguridad vial y ordenamiento del tránsito en ocasión de eventos y movilizaciones en la vía pública g) Dar aviso a la autoridad que ejerza las funciones de policía de seguridad en			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

casos de delitos y contravenciones que no sean de tránsito.

- h) Actuar como auxiliar de la justicia en los casos que se le requieran, en el marco de sus competencias.
- i) Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.
- j) Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en casos de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.
- k) Garantizar las condiciones de accesibilidad y prioridad, respecto de la circulación en la vía pública de personas adultas mayores y/o con necesidades especiales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Licencias		
Depende de	Subsecretaria Tránsito y Seguridad Vial	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Desarrollar los procesos necesarios para la emisión de licencias, respondiendo a los estándares que fije la Agencia Nacional de Seguridad Vial, para asegurarse que los ciudadanos estén aptos para recibir su licencia de conducir.			
Funciones			
a) Incorporar tecnología de primer nivel para elevar los estándares de seguridad. b) Minimizar los costos y permitir la rápida lectura de la licencia por parte de los inspectores de tránsito.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- c) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- d) Mantener un registro físico y/o digital de los antecedentes que involucran trámites de otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
- e) Optimizar los procesos de obtención de las licencias de conducir, proporcionando al ciudadano un servicio eficiente y eficaz, generando las condiciones necesarias para poder adecuar dicho circuito.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Seguridad Vial		
Depende de	Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Ejecutar acciones para llevar un control sobre la situación vial, en tiempo real, de la ciudad y coordinar la gestión de programas que aporten herramientas para ayudar a la concientización de la población en materia de Educación Vial.			
Funciones			
a) Desarrollar un Observatorio Vial que cumpla con los estándares y procesos que indica la Agencia Nacional de Seguridad Vial. b) Interactuar con el observatorio de Corrientes y la Agencia Nacional de Seguridad Vial. c) Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria que sobre el tema de la seguridad vial, permita desarrollar investigación sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial para planear, ejecutar y			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

evaluar la política de seguridad vial.

- d) Diseñar e implementar la metodología para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos relacionados con la seguridad vial en Corrientes.
- e) Diseñar e implementar un sistema de medición de indicadores de seguridad vial, conforme a la metodología definida y empleada por Agencia Nacional de Seguridad Vial, que retroalimente el diseño de las políticas.
- f) Utilizar, evaluar y procesar la información que produzcan y administren las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas y/o de operadores de los sistemas de control de infracciones de tránsito.
- g) Desarrollar, fomentar la investigación sobre las causas y circunstancias de los siniestros viales para sustentar la planificación, preparación, ejecución y evaluación de políticas de seguridad vial.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaría de Transporte Urbano		
Depende de	Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana	A cargo de	– Dirección General de Estacionamiento o Medido – Dirección de Transporte – Dirección de Tráfico – Dirección de Registro y Habilitaciones

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			de Unidades
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Administrar, supervisar y controlar los sistemas y servicios de transporte público urbano en el ámbito municipal, tendiendo a mejorar su calidad, eficiencia y eficacia, para los usuarios, entendiendo así mismo en la ejecución y fiscalización de las políticas de transporte urbano.			
Funciones			
a) Coordinar, habilitar y controlar los sistemas y los servicios de transporte público urbano y de automotores destinados al transporte de pasajeros de carga y de alquiler. b) Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos de concesión de servicios públicos de transporte de pasajeros y de las empresas licenciatarias habilitadas para el servicio de alquiler. c) Impulsar y promover la correcta y adecuada gestión del transporte público del municipio, a través de planes programas y proyectos de acuerdo con las políticas definidas por el Departamento Ejecutivo. d) Entender la implementación de programas y proyectos relacionados con el Área de su competencia, supervisando su correcta ejecución. e) Coordinar las Áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias e instrucciones definidas. f) Recibir informe de cada una de las Áreas que están a su cargo, verificar las tareas que ellas deben realizar y remitir la información necesaria para la conformación de las estadísticas al Área respectiva.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Estacionamiento Medido

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Subsecretaria de Transporte Urbano	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Planificar, organizar, ejercer y controlar el sistema de estacionamiento medido. Supervisando su funcionamiento, aplicación y resultados, observando y haciendo cumplir todas las disposiciones sobre la actividad, como también ejercer la constante evaluación para la actualización y mejora del mismo.			
Funciones			
a) Realizar la recepción, análisis y control de la documentación presentadas por las entidades solicitantes de espacios de estacionamientos medido, como también las excepciones que se presenten, observando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y dando el curso administrativo correspondiente. b) Responsable de llevar el archivo de legajos y toda la documentación de las concesiones efectuadas, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia. c) A cargo del diseño e impresión de talonario de tarjetas de estacionamiento medido, observando reúnan los elementos de seguridad necesarios y procediendo a su entrega en tiempo y forma. d) Supervisar las acciones y prestaciones realizadas por las entidades permisionarias, velando por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos efectuados para la prestación del servicio. e) Promover todas las acciones tendientes a analizar, establecer, modificar y mejorar los mecanismos de funcionamiento y control del sistema. f) Instrumentar espacios de evaluación conjunta con los recaudadores fiscales en la vía pública para el mejoramiento de la actividad laboral.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Transporte		
Depende de	Subsecretaria de Transporte Urbano	A cargo de	- Dirección de Legales - Dirección de Organización y Control de Transporte
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Entender en el análisis y aplicación de la normativa específica de la prestación del servicio del transporte público de la ciudad promoviendo el correcto desempeño y cumplimiento de tareas de los agentes públicos que prestan servicios en el área.			
Funciones			
a) Asesorar al subsecretario en cuanto a la aplicación e interpretación de las normas legales y técnicas referentes en la materia. b) Intervenir en la elaboración de proyectos de Disposiciones, Resoluciones y Ordenanzas, y Reglamentaciones de interés o sobre la temática específica del transporte urbano. c) Entender en la inspección del estado y observancia de las normas de seguridad de los vehículos y automotores afectados al servicio de transporte urbano. d) Intervenir junto con la División de Inspección en el cumplimiento del régimen tarifario y de los recorridos y paradas del servicio de transporte urbano de pasajeros. e) Entender en los pedidos que surjan de la aplicación de sanciones o solicitud de sumarios administrativos de los agentes que presten servicios en la dependencia. f) Administrar y controlar el otorgamiento de licencias y aplicación de sanciones			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

del personal administrativo y del cuerpo de inspectores a su cargo.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Legales		
Depende de	Dirección General de Transporte	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Asesorar y asistir a la Dirección de Transporte y áreas dependientes en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia.			
Funciones			
a) Actuar por delegación expresa del Subsecretario en asuntos de su competencia. b) Intervenir en la elaboración de proyecto de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Reglamentaciones Internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Subsecretaria de Transporte. c) Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la secretaria, determinando sobre los aspectos legales de los mismos. d) Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con el Servicio Jurídico Permanente, a fin de articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento. e) Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las Ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la administración pública municipal.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- f) Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para el Municipio en general y de la Secretaria en particular, de manera que asegurare el eficiente cumplimiento de su misión funciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Organización y Control de Transporte		
Depende de	Dirección General de Transporte	A cargo de	- Departamento Control SUBE. - Departamento Personal y Asuntos Administrativos. - Departamento Inspección.
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Supervisar los diferentes aspectos que hacen el servicio diario del transporte público de la ciudad.			
Funciones			
a) Dictar las acciones necesarias de sus áreas para el control de la actividad. b) Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales para el control y correcta ejecución del sistema SUBE. c) Entender sobre legajos de personal y situación laboral del personal del área. d) Dictar el sistema de inspección y organización que deba llevarse acabo para el control en tiempo real de las unidades y el servicio en general de transporte.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento control SUBE.		
Depende de	Dirección de Organización y control de Transporte	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			
a) Controlar el funcionamiento correcto, y por ende el informe a los superiores de las faltas encontradas en los puntos de ventas de las tarjetas SUBE. b) Recepcionar las denuncias que sobre el sistema realicen los usuarios. c) Controlar el funcionamiento y administración de las Unidades de Gestión SUBE (U.G.S.) d) Interactuar en todo lo concerniente al manejo, distribución, reclamos y atención de los usuarios en forma conjunta autoridades nacionales competentes.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Personal y Asuntos Administrativos.		
Depende de	Dirección de Organización y control de Transporte	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Garantizar la aplicación y debida instrumentación de un sistema que permita registrar la totalidad de los legajos del personal para proporcionar información sobre su distribución, promociones, incompatibilidades y otras situaciones relevantes.
- b) Proveer de información en la redacción y publicación de los procedimientos necesarios para cubrir cargos vacantes.
- c) Relevar las necesidades de capacitación y elaborar, en colaboración con las áreas competentes, programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento Inspección.		
Depende de	Dirección de Organización y control de Transporte	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			
a) Controlar el tránsito y la correcta prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros y de vehículos de alquiler en el municipio. b) Controlar que las unidades de transporte público y los vehículos de alquiler circulen en las condiciones técnico-mecánicas adecuadas con los correspondientes elementos de seguridad y con la documentación legal y técnica exigida por las normas vigentes. c) Confeccionar actas de infracciones a través de los inspectores habilitados a ese fin, cuando los vehículos automotores violen las normas que regulan el funcionamiento del tránsito y elevarlas a la Dirección para su posterior			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

derivación a los tribunales de faltas. d) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por su dependencia y sus resultados elevarlos a la autoridad superior y remitir la información necesaria para las estadísticas. e) Controlar el cumplimiento del régimen tarifario y de los recorridos y paradas del servicio de transporte urbano de pasajeros.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Tráfico.		
Depende de	Subsecretaria de Transporte Urbano	A cargo de	- Dirección de Control y Estadísticas.
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Desarrollar acciones tendentes a entender y mejora el comportamiento, fluidez y seguridad del servicio de transporte urbano en las vías de la ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a) La facultad de determinar la normativa técnica básica en materia de tráfico y seguridad vial, y la elaboración de estudios, propuestas y anteproyectos de disposiciones sobre tráfico y seguridad vial b) El suministro de información sobre el estado del tráfico en tiempo real. c) El establecimiento de los criterios de intervención específica en el ámbito de las políticas viales y la difusión de las buenas prácticas, incluido el entorno de las Administraciones Públicas.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Control y Estadística.		
Depende de	Dirección de Tráfico.	A cargo de	- División de Inspección y Censo.
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Controlar el efectivo cumplimiento del sistema de transporte, verificando la cantidad de unidades en circulación, en que se debe adecuar a la distancia a recorrer en cada una de las líneas, el horario y la época en que se presta el servicio debiendo garantizar la adecuada frecuencia.			
Funciones			
a) Verificar las condiciones de la red vial por donde circulan las unidades de colectivos, realizando los informes pertinentes a fin de realizar las evaluaciones que correspondan a las distintas áreas de este municipio. b) Cumplir con el monitoreo constante permanente, a través del seguimiento satelital por GPS durante las horas de servicio del sistema de transporte de pasajero, debiendo informar a la superioridad de manera inmediata cualquier anomalía que se verifique en la pantalla del sistema. c) Cumplir con un relevamiento trimestral de las condiciones en las que se encuentran los refugios y paradas que pertenecen al sistema de red. d) Controlar la labor y desempeño que cumple el personal que tiene a su cargo recabar los datos de censo y frecuencia de las unidades del sistema de transporte, como así también del personal administrativo que tiene a su cargo.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Departamento de Inspección y Censo.

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Departamento de Control y Estadística.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			
a) Organizar las tareas que realiza el cuerpo de inspectores o censistas que se desempeñan en el área. b) Elaborar informes sobre inspecciones y censos realizados. c) Colaborar con la dirección en todo lo que sea requerido para el cumplimiento de los fines propuestos.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General Registro y habilitaciones de unidades.		
Depende de	Subdirección de Transporte urbano.	A cargo de	- Dirección de documentación y habilitación.
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Intervenir en la habilitación, control y mejoramiento del servicio de transporte urbano y del estado físico, mecánico, documental de las unidades del transporte urbano, de pasajeros, de carga, y de alquiler, haciendo cumplir las disposiciones documentales, legales y técnicas correspondientes.			
Funciones			
a) Recibir las solicitudes de habilitación de las unidades del transporte público urbano, de pasajeros, de carga y de alquiler.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Examinar las solicitudes presentadas de acuerdo con las normas documentales, legales y técnicas vigentes.
- c) Programas y regular el servicio de transporte de carga.
- d) Ordenar el registro de conductores e inspectores del transporte urbano.
- e) Elaborar y emitir informes y análisis estadísticos comparativos sobre los vehículos habilitados e ingresos que originen al municipio.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Documentación y habilitación.		
Depende de	Dirección General de Registro y habilitaciones de unidades.	A cargo de	División inspección técnica-mecánica.
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			
a) Analizar la documentación legal y técnica presentada por las empresas concesionarias del servicio de transporte urbano y por los titulares de los vehículos de alquiler que soliciten la habilitación de las respectivas unidades. b) Programas y efectuar revisiones periódicas para constatar el estado de la documentación de las unidades habilitadas. c) Emitir opinión fundada sobre la autorización de las habilidades solicitadas y elevar al director de área. d) Llevar de manera ordenada y actualizada un registro permanente con identificación específica de los vehículos inspeccionados, su titularidad, documentación revisada, novedades y observaciones detectadas, fecha y persona responsable de la revisión.			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Confeccionar y mantener permanentemente ordenado y actualizado el registro de habilitaciones de unidades de transporte urbano de pasajeros y de vehículos de alquiler.
- f) Coordinar con el área de inspecciones mecánicas los calendarios para revisión de las unidades de transporte escolar y de carga.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	División Técnica- mecánica.		
Depende de	Departamento de Documentación y habilitación.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Funciones			
a) Asesorar a su superior jerárquico en cuanto a la interpretación y aplicación de normas técnicas referentes al transporte urbano de pasajeros y prestatarios. b) Entender en las especificaciones técnicas de las licitaciones públicas del servicio de transporte urbano de pasajeros. c) Inspeccionar el estado y la observancia de las normas de seguridad de los vehículos y automotores para la habilitación de su circulación. d) Confeccionar actas de infracciones a través de los inspectores habilitados a ese fin, cuando los vehículos o automotores violen las normas que regulen el funcionamiento del servicio y elevarlas a la subsecretaria para su posterior derivación a los tribunales de faltas. e) Mantener actualizado el padrón de todos los vehículos y automotores de transporte. f) Llevar registro ordenado de todas las inspecciones técnicas realizadas y sus			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

resultados.

g) Fundamentar todo rechazo de unidades en los controles técnicos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana		
Depende de	Secretaria de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana	A cargo de	- Dirección General del Centro de operaciones y Monitoreo - Dirección General de Guardia urbana - Dirección General de Foros Vecinales
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Promover y coordinar programas de prevención del delito y establecer los mecanismos de coordinación con otras instancias de gobierno y la participación activa y responsable de la sociedad tanto en la seguridad pública como en casos de siniestros y desastres en un marco de respeto a los derechos humanos.			
Funciones			
a) Intervenir en cualquier situación que amenace la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio. b) Diseñar e instrumentar programas y cursos en materia de prevención del delito,			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales.

- c) Mantener informado al Gabinete Municipal de la problemática delictual y contravencional, y/o sus tendencias, en la ciudad.
- d) Promover la participación de la comunidad y la conformación de redes sociales para la prevención de los delitos.
- e) Recepcionar y procesar las solicitudes e inquietudes de las organizaciones comunitarias, asociaciones territoriales y vecinos en general en lo atinente a los temas relacionados con la prevención e inquietudes de seguridad.
- f) Coordinar con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales las diferentes acciones tendientes a optimizar resultados en orden a la preservación de la vida, la integridad física y los bienes personales.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Centro de Operaciones y Monitoreo		
Depende de	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana	A cargo de	- Dirección de Video vigilancia - Dirección de Estadísticas y programas especiales - Dirección de Atención a la Víctima
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Diseñar e implementar mecanismos de observación y estrategias para lograr una			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

efectiva respuesta de organismos de emergencia y permitan una estandarización de protocolos ante distintos eventos para proteger los varios valores públicos de la comunidad, ayudando a la prevención, a la detección y a la coordinación de operaciones.

Funciones

- a) Instrumentar mecanismos de comunicación desde los vecinos hacia el COM.
- b) Velar por un efectivo funcionamiento del sistema de vigilancia municipal.
- c) Gestionar un sistema de información que funcione como repositorio común de datos salientes de los diferentes cuerpos de seguridad y asistencia de la órbita gubernamental o privada, y así facilitar el intercambio de información para las diferentes intervenciones u operaciones que se realicen en la ciudad.
- d) Instrumentar un sistema geográfico en tiempo real que permita conocer los activos disponibles y adecuados, la localización precisa de la emergencia, puntos de riesgos, rutas más rápidas, etc.
- e) Ser parte de las estrategias de prevención, control e intervención que correspondan a catástrofes, atentados y grandes eventos planificados como acontecimientos deportivos, celebraciones, manifestaciones, entre otros.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto	Dirección de Video Vigilancia		
Depende de	Centro de operaciones y monitoreo	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión	Área encargada de observar las imágenes captadas por las cámaras de video seguridad		

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

con el objetivo de prevenir, proveer y asistir ante investigaciones y/o emergencias que se presenten desde distintos ámbitos, como también proteger el espacio público y reducir el delito.
Funciones
f) Dar alerta a las fuerzas del orden y sanitarias en el caso de emergencias observadas. g) Dar información visual necesaria para todo tipo de investigaciones judiciales o policiales. h) Asistir como agentes de prevención y control para problemáticas de tránsito vial o cualquier otro evento de cualquier escala multitudinaria que suceda en la ciudad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Estadísticas y Programas Especiales		
Depende de	Centro de operaciones y monitoreo	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Área encargada de realizar el diagnóstico, las estadísticas de la realidad delictiva municipal y de la implementación de los programas especiales de prevención y predicción delictiva			
Funciones			
a) Realiza el diagnóstico de la realidad delictiva municipal con referenciación geoespacial y temporal;			
b) Realiza el seguimiento de las medidas de prevención adoptadas			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

c) Justiprecia el impacto de los sistemas preventivos
d) Implementa los programas preventivos y predictivos del delito
e) Evalúa las soluciones específicas para cada problema de la realidad delictiva.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Atención a la Víctima		
Depende de	Centro de operaciones y monitoreo	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Recepcionar denuncias en forma personal o por otras vías, como asociaciones intermedias.			
Funciones			
a) Recibir denuncias de los ciudadanos en forma personal, telefónica o por cualquier otro medio. b) Establecer metodologías eficientes de percepción de información de los delitos frecuentes en el municipio. c) Implementar sistemas preventivos alternativos a la video vigilancia.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Guardia Urbana		
Depende de	Subsecretaría de Seguridad	A cargo de	

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

	Ciudadana		
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Operar como activos de prevención y orden de la municipalidad de corrientes, consolidando en el territorio las políticas de seguridad, control y educación cívica en los varios espacios públicos de la ciudad. Como así cooperando en los controles de tránsito y cualquier otra intervención de las fuerzas de seguridad gubernamentales que lo soliciten.			
Funciones			
a) Establecer sistemas de control y supervisión en los espacios públicos y diferentes sectores de la ciudad, que permitan detectar situaciones críticas y/o información relevante competente a la seguridad y protección de los bienes municipales. b) Disuadir toda acción, sea individual o grupal que implique o conlleve a una trasgresión de la normativa o el orden común. c) Solicitar el auxilio y/o la colaboración del cuerpo policial provincial y/o nacional que corresponda según se presenten las situaciones. d) Difundir formas de comportamientos que promuevan los valores de seguridad, libre esparcimiento, integridad de los bienes públicos, buena convivencia y de respeto del bien común. e) Interactuar con otros organismos, públicos o privados, en la atención y resolución de situaciones conflictivas y/o de emergencia. f) Facilitar información a los ciudadanos sobre espacios verdes de la ciudad, puntos turísticos, transporte, etc.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección General de Foros Vecinales

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana	A cargo de	- Dirección de Iniciativas populares de Seguridad Ciudadana. - Dirección Coordinación de Actividades.
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Recabar datos primarios sobre la realidad relatada por los moradores de los distintos barrios, para luego trabajar sobre las denuncias y reclamos, elevándolas a los cuerpos de seguridad competentes sumado a un seguimiento de prevención.			
Funciones			
a) Entender en las cuestiones y asuntos atinentes a la seguridad pública municipal. b) Evaluar el funcionamiento de los diferentes cuerpos de seguridad, en su ámbito de actuación. c) Formular sugerencias y propuestas. d) Participar en los planes de prevención de actividades y en los planes de mantenimiento de la situación de seguridad pública desarrollados por las fuerzas de seguridad correspondientes a su ámbito de actuación. e) Derivar inquietudes y demandas comunitarias a los comisarios responsables de la sección Informar y asesorar a los vecinos acerca de toda cuestión o asunto atinente a la seguridad pública en el ámbito municipal. f) Invitar a autoridades o funcionarios públicos provinciales y/o municipales, con actuación en su ámbito territorial, para tratar cuestiones			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

o asuntos atinentes a la seguridad pública del ámbito municipal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Iniciativas Populares de Seguridad Ciudadana.		
Depende de	Dirección de Foros Vecinales	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Receptor y recopilador de las quejas o denuncias vecinales, como también lo que tengan para aportar los ciudadanos para entender la problemática.			
Funciones			
a) Elaborar un sistema receptor de quejas informático u otro tipo, que facilite su aplicación en planes y programas de seguridad. b) Llevar acabo la planificación y el anteproyecto en materia de seguridad ciudadana que surjan del aporte de los vecinos y/o organizaciones territoriales. c) Brindar las correcciones y observaciones necesarias para los proyectos por ejecutar o en marcha. d) Realizar el análisis o comparación de resultados-objetivos junto a los actores participantes de los foros, para la consecuente reformulación o formulación de nuevos proyectos.			

Descriptivo del Puesto	
Denominación del Puesto	Dirección de Coordinación de Actividades

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Depende de	Dirección de Foros Vecinales	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3691/01)		
Misión			
Administrar, ordenar y planificar los recursos necesarios para la realización de los foros y/o otras actividades que surjan de los plenarios, como también intermediar en tiempo real entre vecinos y cuerpos de seguridad de acuerdo al tipo de actividad o reclamo que se presente.			
Funciones			
a) Organizar los foros vecinales. b) Comunicar en los distritos sobre la realización de los mismos. c) Acompañar y/o informar a los vecinos sobre qué pasos tomar para realizar actividades o denuncias. d) Cooperar en la realización de proyectos o análisis de propuestas vecinales.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subsecretaria de Movilidad Urbana.		
Depende de	Secretaria de Movilidad urbana y seguridad ciudadana.	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
Misión			
Desarrollar políticas y programas que generen movilidad sustentable en armonía con las características urbanas y el medio ambiente, logrando una sinergia entre el transporte, la			

ANEXO X



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

accesibilidad y la movilidad ciudadana.
Funciones
a) Mejorar el acceso a la movilidad por parte de personas con necesidades especiales y de mayor vulnerabilidad. b) Formular y orientar políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte. c) Realizar estudios y proyectos para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal coordinando los sistemas de señalamiento luminoso y de información al usuario.

ANEXO XI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Servicio Jurídico Permanente

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Secretaria de Servicio Jurídico Permanente		
Depende de	Departamento Ejecutivo	A cargo de	– Subasesoria Legal – Subasesoria Técnica – Subasesoria de Gestión
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Misión:			
Entender integralmente en el asesoramiento jurídico general del Municipio, defensa administrativa y judicial de sus intereses y control de la legitimidad de los actos administrativos, debiendo intervenir inexcusablemente cuando los mismos afecten derechos subjetivos, intereses legítimos o derechos difusos de los administrados.			
Funciones			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- a) Dictaminar en las causas administrativas en que se requiera la interpretación de las normas vigentes; en los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos; de contratación de obras, bienes y servicios sometidos a su consideración, y en los sumarios administrativos.
- b) Asesorar al Departamento Ejecutivo y sus entes descentralizados, conforme lo prevea la reglamentación, en todo asunto jurídico o expediente en que sea consultado o que resulte sometido a su examen, y en toda transacción judicial o extrajudicial que corresponda ser resuelta por el mismo.
- c) Ejercer la representación legal de la Municipalidad, en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que sea parte, con excepción de aquellas atribuidas a otros órganos municipales en razón de su especificidad, que tramiten ante cualquier fuero y jurisdicción, con facultades de sustituir, delegando el cometido en los titulares de las áreas a su cargo, quienes asignaran a su vez la causa a uno a más de los abogados integrantes del Servicio Jurídico Permanente.
- d) Ejercer la acción de lesividad en los casos que corresponda.
- e) Brindar colaboración en los procesos de ordenamiento y sistematización de la legislación municipal.
- f) Intervenir en defensa del patrimonio municipal.
- g) Dirigir y Supervisar técnica y jurídicamente al cuerpo de Abogados, Procu



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

radores y Asesores Legales de la Municipalidad.

- h) Impartir instrucciones y gestionar la capacitación superior de los letrados que conforman el servicio jurídico, así como a los que revistan en otras áreas, tendientes a unificar criterios en materia de asesoramiento y/o de argumentaciones en la defensa de las causas judiciales del Municipio o de cualquiera de sus entes descentralizados o autárquicos.
- i) Instruir investigaciones y sumarios administrativos en los casos previstos por el ordenamiento jurídico y cuando así lo disponga el DEM, o los organismos administrativos les encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas al personal de la administración o a terceros.
- j) Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales, en las adquisiciones sin subasta previa cuando su importancia lo requiera, en la adjudicación en cuanto a la redacción de contratos, en las reclamaciones a que da lugar la interpretación de actos y en los pedidos de rescisión de los mismos. La reglamentación determinará los casos en que estas intervenciones sean necesarias.

Descriptivo del Puesto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Cargo	Subasesoría Legal		
Depende de	Servicio Jurídico Permanente	A cargo de	– Dirección de Legal y Permanente
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Secundar al Asesor Letrado en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, tanto en asuntos vinculados al ejercicio de la función consultiva, como en la de representación judicial de la Municipalidad.			
Funciones			
a) Sustituir al Asesor legal en los asuntos sometidos a su dictamen, cuando aquel así lo resuelva. b) Representar al Municipio en juicio en aquellas causas en que así lo resuelva el asesor legal, actuando conjunta o indistintamente con este. c) Reemplazar al Asesor Legal en caso de ausencia, excusación, recusación, impedimento o vacancia. d) Suscribir los dictámenes o escritos judiciales relativos a asuntos que para su estudio o patrocinio le hubieran sido asignados por el Asesor legal con carácter general o especial.			

Descriptivo del Puesto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Cargo	Dirección de Legal y Permanente		
Depende de	Subasesoría legal	A cargo de	- Dirección de Gestión de Dictámenes. - Dirección de Juicios. - Dirección de Departamento de Instrucción Sumarial.
Régimen laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: Asistir al Asesor legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento del Departamento Ejecutivo Municipal y organismos dependientes.			
Funciones			
a) Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos en los que se requiera el asesoramiento del Servicio Jurídico Permanente. b) Elaborar proyectos de resoluciones para dirimir conflictos interadministrativos. c) Adoptar providencias de mero trámite y emitir dictámenes reiterativos de criterios ya adoptados por el Servicio Jurídico Permanente, en conflictos de la misma naturaleza. d) Elaborar proyectos de dictámenes como oficina técnica de derecho administrativo sobre propuestas de modificación o creación de ordenanzas o			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- reglamentos, a requerimiento de los organismos intervinientes en el proyecto.
- e) Coordinar las funciones de los instructores sumariales, brindando el apoyo necesario para asegurar la celeridad de los trámites, y controlar la correcta aplicación de los procedimientos inherentes a dichas actuaciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección de Gestión de Dictamen		
Depende de	Dirección General Legal y Permanente.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Asistir al Asesor Legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento de la Dirección General Legal y Permanente y organismos dependientes.			
Funciones			
a) Elaborar los dictámenes en los expedientes que así lo requieran de conformidad a los criterios fijados por las autoridades superiores, a solicitud de los Secretarios de área, o del titular del Servicio Jurídico Permanente. b) Llevar un registro de dictámenes e informes, Elaborar y remitir informes a la Asesoría Legal y Permanente, con la periodicidad que se establezca.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| c) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección de Juicios		
Depende de	Dirección General Legal y Permanente	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso- administrativo, penal, civil o comercial en representación del Departamento Ejecutivo y organismos dependientes.			
Funciones			
a) Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso administrativo, penal, civil o comercial, como demandante o demandado en cualquier jurisdicción, que le sea encomendada y en las asignaciones de los abogados que ejercerán la representación en juicio.			
b) Ejercer el seguimiento de los juicios que les sean encomendados, en todas sus etapas, con arreglo a las normas de derecho, realizando todas las diligencias que			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

sean necesarias para impedir perjuicios a la Municipalidad.

- c) Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente de la Dirección.
- d) Elevar y remitir informe a las asesorías legales y judiciales con la periodicidad que se establezca.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Instrucción Sumarial		
Depende de	Dirección de Gestión de Dictámenes	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones:			
a) Efectuar la sustanciación de los sumarios e informaciones sumarias. b) Proponer a la Dirección el instructor que sustanciara el sumario. c) Verificar el cumplimiento de los plazos legales para la sustanciación, tramitando los pedidos de prórroga. d) Examinar el estado de los sumarios para verificar el cumplimiento del debido proceso legal. e) Asistir jurídicamente a los instructores.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

f) Sugerir medidas probatorias del cargo que se formulara.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Subasesoría de Gestión		
Depende de	Servicio Jurídico Permanente	A cargo de	-Procuración Fiscal
Régimen Laboral:			
Misión: Impartir instrucciones y gestionar la capacitación superior de los letrados que conforman el servicio jurídico, así como a los que revistan en otras áreas, tendientes a unificar criterios en materia de asesoramiento y/o de argumentaciones en la defensa de las causas judiciales del Municipio o de cualquiera de sus entes descentralizados o autárquicos.			
Funciones			
a) Instruir investigaciones y sumarios administrativos en los casos previstos por el ordenamiento jurídico y cuando así lo disponga el DEM, o los organismos administrativos les encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas al personal de la administración o a terceros.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- b) Secundar al Asesor Letrado en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, tanto en asuntos vinculados al ejercicio de la función consultiva, como en la de representación judicial de la Municipalidad

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Procuración Fiscal		
Depende de	Subasesoría de Gestión	A cargo de	
Régimen Laboral	Personal de Carrera Comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01).		
Funciones			
a- Velar por la observancia de los términos y plazos procesales de las causas a su cargo, evitando que se produzcan prescripciones o caducidades, y haciendo observar el cumplimiento de las leyes impositivas vinculadas a las mismas. A tales fines formulará por sí o por intermedio de los restantes órganos competentes de la municipalidad, las pretensiones o peticiones procesales que correspondan ante los Tribunales correspondientes, a los fines de una rápida administración de justicia, cuando se encontrasen vencidos los plazos fijados por las leyes para dictar sentencias o resoluciones. b- Asesorar sobre causas en diferentes instancias judiciales.			

ANEXO XI



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

ANEXO XII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

ESCRIBANÍA MUNICIPAL

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Escribanía Municipal		
Depende de	Ejecutivo Municipal	A cargo de	– Escribano Adjunto
Régimen Laboral:			
Misión			
Intervenir y entender en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el estado municipal, sus organismos descentralizados, autárquicos y en general en aquellos casos en que por motivo de interés social lo dispongan las normas que al efecto se dicten.			
Funciones			
a) Supervisión y asesoramiento en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, Procedimiento de inscripción y actualización y baja de			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran.

- b) Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.
- c) Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal. Realizar la certificación de fotocopias solicitadas por las dependencias y autoridades municipales
- d) Efectuar certificaciones de firmas.-
- e) Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.
- f) Certificar actos y documentos que expide el municipio.-
- g) Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.
- h) Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-
- i) Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-Labrar las actas que sean requeridas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección General de Registro de la Propiedad Inmueble Municipal y Expedientes		
Depende de	Escribanía Municipal	A cargo de	– Departamentos Registraciones – Departamentos Expedientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Misión			
Entender en la integralidad de las inscripciones o registraciones de los títulos que versen sobre adquisiciones y transferencias de dominio sobre bienes inmuebles ubicados en el Departamento Capital de la Provincia de Corrientes.			
Funciones			
a) Supervisar los títulos ingresados para su inscripción. b) Autorizar y organizar la registración de los títulos e hijuelas inscriptos en esta dependencia. c) Solicitar la inscripción de la titularidad de los títulos en los Libros de Zonas, de acuerdo a las minutas. d) Coordinar la verificación de los datos de inscripción de los títulos de propiedad de inmuebles, servidumbres que se presenten, y calificar los documentos que ingresen para su toma de razón, procediéndose a su inscripción o rechazo e) Realizar búsquedas de inscripciones y/o antecedentes de dominio. f) Recopilar y archivar las minutas de dominio de inmuebles. g) Realizar el armado – control - y verificación de tomos, formados por las minutas de los títulos ingresados para su inscripción. h) Confeccionar en conjunto con el Departamento de Registros un listado de Minutas de Inscripción de Títulos de Propiedad, que serán enviadas a la Dirección de Catastro para su correspondiente registración.			

ANEXO XII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Registros		
Depende de	Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes	A cargo de	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Funciones			
a) Registrar los títulos ingresados para su inscripción. b) Realizar la registración de los títulos e hijuelas inscriptos en esta dependencia. c) Inscribir la titularidad de los títulos en los Libros de Zonas, de acuerdo a las minutas. d) Verificar los datos de inscripción de los títulos de propiedad de inmuebles, servidumbres que se presenten, y calificar los documentos que ingresen para su toma de razón, procediéndose a su inscripción o rechazo			

ANEXO XII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Realizar búsquedas de inscripciones y/o antecedentes de dominio.
- f) Recopilar y archivar las minutas de dominio de inmuebles.
- g) Realizar el armado – control - y verificación de tomos, formados por las minutas de los títulos ingresados para su inscripción.
- h) Confeccionar un listado de Minutas de Inscripción de Títulos de Propiedad, que serán enviadas a la Dirección de Catastro para su correspondiente registración.
- i) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Expedientes		
Depende de	Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)
Misión	
Funciones	
a) Realizar la totalidad de los trabajos que estén relacionados con los expedientes que ingresen o egresen de la Escribanía. b) Gestionar la mesa de entradas y salidas de expedientes de Locaciones de Inmuebles, c) Locaciones de Servicios, Locaciones de Obras, Locaciones de Vehículos, Arriendos de Terreno para Sepultura, Nichos, entre otros. d) Dar entrada y trámite a los expedientes provenientes de otros organismos públicos en los casos que corresponda. e) Formar expedientes, confeccionar las carátulas de los mismos con los datos del particular o del Área promotora y un extracto del motivo, grabar el inicio del trámite en el sistema computarizado, y extender el comprobante correspondiente. f) Foliar el expediente y realizar los pases de derivaciones a las dependencias correspondientes según el motivo de la nota. g) Llevar un registro separado del movimiento de expedientes relacionados con arriendos-nichos. h) Brindar información al público respecto del movimiento de los expedientes. i) Velar por la guarda y conservación de los expedientes.	

ANEXO XII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- j) Realizar relevamientos a fin de determinar los expedientes en condiciones de ser trasladados al archivo municipal.
- k) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- l) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

AUDITORÍA MUNICIPAL

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Auditoria Municipal		
Depende de		A cargo de	-Dirección General de Fiscalización. -Dirección de Administración y despacho -Dirección de Asesora Legal.
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre nombramiento y remoción.			
Misión: La Auditoría Administrativa Municipal es un organismo con independencia y autonomía funcional y técnica en el ejercicio de sus funciones y competencia, busca establecer las normas de fiscalización que estime conveniente, pudiendo realizar exámenes por el método de muestreo selectivo u otros sistemas de control.			
Funciones			
a) Determinará los plazos en que se deberán cumplimentar los requerimientos solicitados, pedidos de informes y/o entrega de documentales. b) Salvo los casos previstos en el Manual de Misiones y Funciones de la Auditoría Administrativa Municipal, toda documentación y correspondencia oficial que salga de la Auditoría Administrativa deberá ser suscripta por el Auditor Administrativo. c) Todos los plazos que acuerden y establezcan se computarán en horas y días hábiles administrativos			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- d) Constituirse en cualquier oportunidad y por el tiempo que estime necesario en cualquier jurisdicción sujeta a control, a efectos de realizar auditorías, comprobaciones o recabar informes, emitiendo advertencias y/u observaciones tendientes a prevenir o corregir irregularidades violatorias de normas legales y reglamentarias.
- e) Coordinar el seguimiento y control de las metas anuales establecidas en cada una de las Áreas de Control.
- f) Planificar las actividades de las áreas a su cargo y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento legal, técnico e institucional que le competen.
- g) Asesorar sobre normas relacionadas con la temática de la Auditoría.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección General de Fiscalización		
Depende de	Auditoría Municipal	A cargo de	-Dirección General de Fiscalización -Dirección de administración y despacho. -Dirección de Asesoría Legal
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Efectuar el control en los aspectos patrimoniales, económicos, financieros, operativos y de Auditoría de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, y sus			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

organismos autónomos y/o autárquicos
Funciones
a) Realizar controles mediante la evaluación de la situación jurídica, contable, administrativa, comercial, operativa, económica y financiera. b) En el cumplimiento de sus funciones y tareas, deberá cuando así correspondiere, debe emitir: advertencias, observaciones, informes y dictámenes con su firma. c) Emitir dictamen con relación a la cuenta de Inversión, la Auditoría Administrativa Municipal debe emitir dictamen sobre la misma.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Fiscalización de Dependencias DEM		
Depende de	Departamento Ejecutivo Municipal	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)			
Misión: Efectuar los controles y auditorias en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal.			
Funciones			
a) Someter a consideración del Honorable Concejo Deliberante, previo conocimiento al Departamento Ejecutivo Municipal, de las nuevas normas técnicas y reglamentarias, generalmente aceptadas, b) Disponer a la que deban ajustarse los controles en todos sus aspectos, particularmente en lo Contable y Auditorías, y así mismo, en todo cuanto se			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

refiera a los regímenes del sistema de Control Interno.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Fiscalización de Servicios Tercerizados		
Depende de	Dirección General de Fiscalización	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)			
Misión: Llevar adelante el control y fiscalización de los servicios públicos y obras realizados por servicios tercerizados.			
Funciones			
a) Realizar el seguimiento de las contrataciones efectuadas a fin de garantizar el efectivo control de los servicios tercerizados. b) Comunicar a las autoridades correspondientes toda trasgresión a las normas que rigen la gestión económica, financiera y patrimonial, aún cuando ello, no hubiere causado perjuicio a la Hacienda Municipal. c) Responder a los requerimientos y pedidos de asesoramiento que formulen los distintos organismos, cuando fueren pertinentes, y se relacionen con materias de competencia de la Auditoría Administrativa Municipal d) Llevar un registro periódico de los proveedores, prestadores y contratistas vinculados al municipio.			

Descriptivo del Puesto

ANEXO XIII



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Puesto	Dirección de Organismos Descentralizados		
Depende de	Dirección General de Fiscalización	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Llevar adelante el control y fiscalización de los servicios prestados por los organismos descentralizados.			
Funciones			
a) Realizar el seguimiento de las contrataciones efectuadas a fin de garantizar el efectivo control de los servicios prestados por organismos descentralizados. b) Comunicar a las autoridades correspondientes toda trasgresión a las normas que rigen la gestión económica, financiera y patrimonial, aún cuando ello, no hubiere causado perjuicio a la Hacienda Municipal. c) Responder a los requerimientos y pedidos de asesoramiento que formulen los distintos organismos, cuando fueren pertinentes, y se relacionen con materias de competencia de la Auditoría Administrativa Municipal d) Llevar un registro periódico de los proveedores, prestadores y contratistas vinculados al municipio.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Administración y Despacho		
Depende de	Auditoría Municipal	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión: Asistir a la Auditoria Municipal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.			
Funciones			
a) Efectuar la recepción y registro de entrada y salida de los expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la auditoria, controlando la documentación obrante en la misma b) Realizar la distribución de la documentación ingresada de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos. c) Confeccionar toda documentación administrativa solicitada por la Auditoria de acuerdo a pautas establecidas. d) Llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el area, manteniéndolo permanente actualizado y ejerciendo su custodia.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Control Interno		
Depende de	Dirección de Administración y Despacho	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Funciones			
a) Efectuar el control interno en los aspectos patrimoniales, económicos,			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

financieros, operativos y de Auditoría de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes d) Realizar controles mediante la evaluación de la situación jurídica, contable, administrativa, comercial, operativa, económica y financiera. e) En el cumplimiento de sus funciones y tareas, deberá cuando así correspondiere, debe emitir: advertencias, observaciones, informes y dictámenes con su firma.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Dirección de Asesoría Legal		
Depende de	Auditoría Municipal	A cargo de	
Régimen Laboral:			
Funciones:			
a) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría General de la Municipalidad sea parte o tome intervención. b) Diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al órgano y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones, por si o a través de los funcionarios de la Asesoría Legal.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Administración General Tribunal Administrativo de Faltas		
Depende de	Departamento Ejecutivo	A cargo de	- Juez de Faltas - Dirección General de Infracciones y Antecedentes
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción			
Misión: Entender en las actividades relacionadas con los trámites, resoluciones y actuaciones administrativas del Tribunal de Faltas, dirigiendo y supervisando las acciones desarrolladas por las aéreas de su dependencia bajo los principios de eficiencia y calidad.			
Funciones			
a. Ejercer las tareas de superintendencia, controlando el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los Jueces, Secretarios y Empleados de Tribunal			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Administrativo de Faltas.

- b. Elaborar y proyectar el reglamento interno y sus modificaciones, el que será remitido al Departamento Ejecutivo para su aprobación por Resolución.
- c. Solicitar al Intendente la aplicación de sanciones por infracciones al reglamento interno, negligencia en el cumplimiento de sus funciones, falta de consideración a otro Juez o al Administrador general, o conductas ofensivas al decoro o incompatible con sus funciones con apercibimiento o suspensión de hasta 30 (treinta) días sin goce de haberes, conforme a la gravedad de la infracción.
- d. Proponer al Departamento Ejecutivo la aplicación de sanciones disciplinarias y aplicar directamente las medidas conforme el Estatuto del Personal que no estén reservadas al Departamento Ejecutivo.
- e. Asignar a los jueces los Juzgados y turnos que han de corresponderles.
- f. Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de disposición legal que regula el funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas.
- g. Ejercer junto con la Presidencia la representación protocolar del Tribunal Administrativo de Faltas en sus relaciones con los demás Organismos Municipales.
- h. Convocar a los Jueces a Acuerdo Plenario cuando hay que resolver cuestiones de interpretación y unificación de jurisprudencia.
- i. Proponer al Departamento Ejecutivo las licencias anuales de los Secretarios, funcionarios y empleados del Tribunal Administrativo de Faltas.
- j. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias

Descriptivo del Puesto:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Cargo	Juez de Faltas		
Depende de	Administración General tribunal Administrativo de Faltas	A cargo de	– Secretaria – Prosecretaria – Mesa de Entradas y Despacho
Régimen Laboral: Propuesto por Departamento Ejecutivo Municipal con acuerdo H.C.D.			
Misión			
Entender en el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales y de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda al Municipio, dictar las providencias judiciales de mero trámite.			
Funciones			
a) Juzgar ordinariamente las faltas o contravenciones a las normas municipales o de otras jurisdicciones cuya aplicación corresponde a la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, competen al tribunal Administrativo de Faltas. b) Controlar el desempeño del Secretario y empleados a su cargo, pudiendo asignar funciones y sanciones disciplinarias si correspondieran. c) Comunicar a la Administración General, según sea el caso, todo inconveniente que perturbe su labor. d) Ejercer las demás funciones que prevea el reglamento interno, el que deberá ser			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

aprobado por simple mayoría de votos.

- e) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Secretaria		
Depende de:	Juez de faltas	A cargo de	-Prosecretaria
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Misión:			
Asistir al Juez de Faltas en el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales o de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda a la Municipalidad.			
Funciones			
a) Cumplir con las obligaciones expresamente asignadas por Leyes Procesales y el reglamento interno. Asistir al Juez en el despacho de los asuntos a su cargo y refrendar todos sus actos. b) Controlar y guardar el debido orden en el recinto judicial tanto de los			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

empleados como del público asistente, así también, Dirigir, organizar y vigilar las tareas del Personal del Juzgado.

- c) Controlar el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas por el Juez en el trámite de las causas, Verificar la corrección de las foliaturas, de los cargos, de las firmas y sellos, y de toda otra circunstancia contenida en las actuaciones que por la naturaleza de sus funciones le competen.
- d) Firmar certificaciones y constancias, los cargos, las cédulas de citaciones judiciales y de notificación, las ordenes de comparendo dispuestas por el juez en los asuntos sometidos a su conocimiento y de toda otra actuación que les correspondiente autorizar.
- e) Controlar la recepción y la salida del Juzgado de los expedientes y de las documentaciones.
- f) Custodiar la integridad de los expedientes, libros, legajos, fichas y toda otra documentación obrante en el Juzgado, así también el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio físico del Juzgado y encargarse anualmente del inventario.
- g) Reunir la información del movimiento del Juzgado y elevar al Juez dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una estadística de la labor realizada en el mes inmediato anterior.
- h) Efectuar las notificaciones pertinentes cuando estas deban practicarse en los estrados del Juzgado, Redactar notas, oficios, informes y comunicaciones requeridas por el Juez y remitirlas como único firmante cuando aquel lo indique.
- i) Proyectar los autos de mero trámite y ejecutar todas las actuaciones necesarias aun las que no expresamente enunciadas en el presente Reglamento, para un mejor cumplimiento de las funciones confiadas por el



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Juez de quien dependen directamente.

- j) Controlar la asistencia del Personal a su cargo, debiendo informar diariamente las novedades y remitir mensualmente las planillas de asistencia al Departamento de Personal de la Administración del Tribunal de Faltas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Prosecretaria		
Depende de	Secretaria	A cargo de	– Departamento Mesa de Entradas y Despacho
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord- 3641/01)			
Misión:			
Asistir y remplazar en caso de ausencia o impedimento al Secretario.			
Funciones:			
a) Colaborar con el Secretario. b) Reemplazarlo en caso de ausencia c) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Juez y el Reglamento Interno del Tribunal. d) Optimizar los procedimientos que ejecute el Área.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- | |
|--|
| e) Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias a su cargo. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Mesa de Entradas y Despacho		
Depende de		A cargo de	– Departamento Mesa de Entrada y Despacho.
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones:			
a) Colaborar estrechamente con el Prosecretario y Secretario del Juzgado en las tareas de organización y preparación del despacho diario. b) Recibir las causas judiciales, actas nuevas para causas en trámite, expedientes, oficios, informes, cedulas, registrado en los libros, dichas o sistema informático, ordenado para su despacho. c) Confeccionar y mantener depurado el fichero de imputados y/o cualquier registro ordenado por el Secretario y/o Juez. d) Informar en tiempo y forma sobre el estado del trámite de las causas y ubicación de estas, tanto al público como al resto del Juzgado.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- e) Remitir al archivo las causas terminadas dentro de las veinticuatro horas hábiles de haberlo autorizado el Secretario y/o Prosecretario.
- f) Velar por la buena atención al público, brindando información necesaria solo a los imputados sus apoderados, mandatarios y/o padres o tutores que acrediten parentesco, tutela o guarda, mediante documentación fehaciente.
- g) Si el compareciente fuera autorizado a efectuar pago voluntario de la multa pertinente deberá practicar la liquidación respectiva según las normas vigentes. En caso contrario se deberá preparar el correspondiente trámite de audiencia para el imputado.
- h) Controlar el correcto agregado de las piezas judiciales pertinentes y las documentaciones inherentes a ellas.
- i) Verificar y poner en conocimiento del Prosecretario y/o Secretario el estado de las causas en trámite, controlando el cumplimiento de los plazos otorgados por el Juez, e incorporando en termino imputados y/o testigos citados, la devolución de cédulas de citación judiciales y mandamientos librados, tendiente a evitar las demoras en trámites de las causas.
- j) Llevar una estadística de la labor realizada cuyo resumen mensual elevara al Secretario para ser girada al Departamento de Cómputos y Estadísticas de la Dirección General de Infracciones y Antecedentes.
- k) Informar al Secretario de las necesidades de insumos, elementos y útiles de oficina para la gestión de los mismos.

Descriptivo del Puesto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Denominación del Cargo	Dirección General de Infracciones y Antecedentes		
Depende de	Administración General Tribunal Administrativo de Faltas	A cargo de	-Departamento Mesa de Entradas y salidas, y atención al Cliente -Departamento Cómputos y Estadísticas. -Departamentos de Guarda de Actas y Formación de Expedientes. -Departamentos de Notificaciones. -Departamento Archivo General. -Departamento Archivo General. -Departamento de Suministros, Bienes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Patrimoniales y Personal
Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción			
Misión:			
Dirigir, organizar, administrar, supervisar todas las actividades administrativas y despacho diario del tribunal Administrativo de faltas.			
Funciones:			
a) Asistir al Administrador General del Tribunal de Faltas en todas las tareas inherentes y complementarias del área. b) Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional manteniendo el enlace administrativo con la Administración General. c) Velar por el correcto diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y la derivación de las causas a los Juzgados de faltas. d) Centralizar la información referente a la asistencia del personal de la administración General y los Juzgados de Faltas. e) Verificar correctamente distribución de las causas y archivo de las mismas. f) Comunicar al superior las licencias anuales de los jueces, secretarios, funcionarios y a la Dirección General de Personal las de los empleados del área. g) Custodiar la integridad de las actas y expedientes, y de la documentación obrante en el área. h) Dirigir la recopilación de la legislación vigente y del material de información atinente a la Administración General y tribunal de Faltas.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- i) Firmas las comunicaciones internas, las certificaciones de libre deudas, las intimaciones, los pagos voluntarios, cedulas de citación y notificaciones.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Cliente		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	- División Mesa de Entradas y Salidas - División Ingresos de Actas de Infracción.
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones:			
a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen. b) Organizar y distribuir el trabajo correspondiente al Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público. c) Informar sobre el trámite y ubicación de las causas. d) Efectuar la atención al público con rapidez y cortesía, verificar sus identidades,			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

documentación presentada y personerías invocadas e informarles, si correspondiere, sobre el estado y ubicación de las causas.

- e) Expedir los recibos de pago voluntario de las actas de infracción y los de las causas que se encuentren en estado pendiente en los juzgados.
- f) Efectuar los informes para la emisión de los certificados de libre de infracciones.
- g) Recepcionar las quejas y sugerencias del publico en un libro habilitado al efecto, asegurando se consignen los datos personales del peticionante y canalizarlas para que el área pertinente solucione lo planteado.
- h) Expedir dentro de las veinticuatro (24) horas, de recibida las solicitudes, los correspondientes certificados “libre de infracciones”.
- i) Llevar estadísticas de la labor realizada en su departamento.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	División Mesa de Entradas y Salidas		
Depende de	Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Cliente.	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Atención al			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Público en las tareas inherentes a su área de competencia.

- b) Recibir las denuncias, expedientes, carpetas, oficios y documentos, cuya entrada, trámite y salida será registrada a través de medios adecuados (libros, fichas y sistemas informáticos) dando el curso administrativo correspondiente.
- c) Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones dadas por la Autoridad, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.
- d) Registrar las notas ingresadas, extender el comprobante respectivo y realizar las remisiones correspondientes.
- e) Realizar el seguimiento de los expedientes, notas y solicitudes efectuadas por los vecinos y una vez finalizado el trámite, comunicar la solución o respuesta respectiva, dejando constancia del acto.
- f) Emitir informes periodísticos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior para optimizar los procesos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	División de Ingreso de Actas de Infracción		
Depende de	Departamento de Entradas y Salidas y Atención al Cliente.	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)
Funciones
a) Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Cliente en las tareas inherentes a su área de competencia. b) Dar entrada a las Actas de Infracción, registrar su recepción por dependencia remitente en sistema, verificando se cumplan todos los requisitos establecidos, caso contrario devolver dichas actas al área competente. c) Remitir las Actas que no reúnan los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimiento de Faltas al Departamento de guarda de Actas y Formación de Expedientes, previo registro en sistema informático de las mismas. d) Codificar las actas recibidas conforme a las directivas dadas por la Administración y generar un archivo de los números de actas de constatación de infracciones, y remitirlas al departamentos de Cómputos y Estadísticas, en un plazo de I) las actas que versen sobre secuestros, decomisos, clausuras, paralizaciones de obras en forma inmediata; y II) Las actas restantes en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. e) Entregar los talonarios de actas de infracción a los inspectores de las diferentes Direcciones Municipales que estuviesen autorizados por los organismos respectivos, registrándose en el sistema operativo, previa verificación que se hubiera entregado la penúltima acta del talonario retirado por cada inspector, antes de adjudicársele uno nuevo. f) Confeccionar y mantener actualizada nómina de inspectores de las diversas direcciones que labran las respectivas actas de infracción; debiendo consignar en la nómina los siguientes datos: Nombre y Apellido- Tipo y Número de Documento- Número de teléfono- Domicilio actualizado.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

- g) Elevar informe a la Administración General y demás autoridades correspondientes, sobre cualquier irregularidad en que incurran los inspectores en la entrega y utilización de los talonarios de actas de infracción, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas detectadas.
- h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área de competencia y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamentos de Cómputos y Estadísticas		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen. b) Grabar en sistema informático habilitado a tal fin todas las actas de infracción recibidas de las distintas Direcciones Municipales, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, y remitirlas al Departamento de Guarda de Actas y Formación de Expedientes. c) Reunir toda la información de altas, bajas y modificaciones del padrón de			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

automotores y comercios e incorporarlas al sistema computarizado, de acuerdo al Registro Nacional de Propiedad del Automotor y Dirección de Rentas de la Municipalidad.

- d) Dar de baja en el archivo las infracciones con las constancias remitidas por la Dirección general de Infracciones y Antecedentes, y los Juzgados, en los casos en que sean requerido.
- e) Dar de baja en el sistema informático los expedientes de apremio previo informe de cancelación de deuda emitido por la Dirección General de Procuración Fiscal de la MCC.
- f) Realizar las modificaciones en el padrón de contribuyentes.
- g) Llevar el registro de reincidencia y adjuntar informe a las causas remitidas a los Juzgados.
- h) Realizar la recopilación de datos y elaborar las estadísticas mensuales y anuales del Tribunal Administrativo de Faltas.
- i) Llevar estadísticas generales y particulares del Tribunal de Faltas.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Guarda de Actas y Formación de Expedientes.		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			

**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES****DEPARTAMENTO EJECUTIVO****“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”****Resolución N°****Corrientes,****Funciones**

- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Llevar de manera adecuada y ordenada la guarda de actas de comprobación que ingresen al Departamento, siendo responsable de su custodia permanente.
- c) Generar ficheros de actas de comprobación labradas, conforme; fecha, número de acta, y dirección que la remite. Remitir al Departamento de <Archivo General las que hubieran sido dadas de baja por el sistema.
- d) Remitir a las Autoridades correspondientes, las actas recibidas que no reúnan los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimiento de Faltas.
- e) Enviar al Departamento de Notificaciones las actas pasibles de pago voluntario para su diligenciamiento previo control de si el pago ya no estaba asentado en sistema.
- f) Agregar copia del recibo efectivizado a las actas de pago voluntario o las que corresponda remitir a los Juzgados para ser agregados a las causas, según el caso.
- g) Realizar la caratulación, numeración y distribución de las causas asignadas previamente por sorteo a los Juzgados que correspondan.
- h) Responsabilizarse por la correcta formación de expedientes, verificando que el mismo tenga incorporada toda la documentación exigida por sistema informático, cumpliendo con las pautas establecidas para su registración y caratulación según corresponda.
- i) Recepcionar los expedientes con sentencia provenientes de los Juzgados de Faltas y remitirlos al Departamento Archivo General de la Administración.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento de Notificaciones		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen. b) Controlar la actividad del cuerpo de Notificaciones y mandamientos del tribunal, dependiendo de la zonificación de la ciudad, la distribución de tareas y verificando el correcto diligenciamiento de las notificaciones y emplazamientos dispuesto por los Juzgados y a la Dirección General. c) Remitir a los Juzgados correspondientes las cédulas y oficios diligenciados. d) Gestionar la obtención de padrones electorales actualizados y reunir los medios informáticos y/o policiales para localizar domicilios de infractores. e) Controlar una vez recibidas las cédulas sean diligenciadas dentro de los siguientes plazos: las de citación cinco (5) días, las de notificaciones comunes y mandamientos res (3) días, y remitir a los juzgados dentro de los cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los talones de las cédulas diligenciadas. f) Diligenciar inmediatamente toda pieza judicial con la leyenda “URGENTE O			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

CON HABILITACION DE DIAS Y HORAS”

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Archivo General.		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen. b) Llevar el archivo de las causas terminadas y de toda otra documentación que deba permanecer en el tribunal, verificando que el mismo se encuentre actualizado y en condiciones optimas de conservación. c) Ordenar el archivo y clasificar por años –juzgados- y números de expedientes. d) Clasificar y elaborar listados de actas de infracción carentes de valor procedimental para proceder a su posterior eliminación. e) Registrar en sistema informático toda la documentación recibida por el archivo. f) Realizar la recopilación y permanente actualización de la legislación vigente en materias de competencia del Tribunal de Faltas. Debiendo hacerlo en			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO
“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

formato digital y con documentación de respaldo. g) Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Departamento Suministros, Bienes Patrimoniales y Personales		
Depende de	Dirección General de Infracciones y Antecedentes	A cargo de	División de Mantenimiento
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
Funciones:			
a) Solicitar y administrar responsablemente los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Administrativo de Faltas. b) Gestionar ante las autoridades competentes la provisión de elementos, servicios y suministros requeridos, necesarios para el eficiente desempeño de las diferentes áreas del Tribunal de Faltas. c) Observar y mantener la custodia del mobiliario del Tribunal de Faltas, el patrimonio físico, los elementos de consumo, útiles de oficina y encargarse del inventario general. d) Confeccionar, actualizar y registrar las altas y bajas del Inventario de Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Administración General del Tribunal de Faltas, y requerir a los respectivos Juzgados de faltas la confección y			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

actualización de los mismos, conforme a la normativa dispuesta a tal fin.

- e) Preparar y labrar actas del material destinado a rezago, para efectuar la baja correspondiente.
- f) Confeccionar la rendición de caja chica previo control de toda la documentación requerida por normativa vigente.
- g) Organizar y controlar todas las actividades de servicios generales desarrolladas en el ámbito del Tribunal de Faltas.
- h) Controlar y registrar la asistencia del personal coordinando acciones e informando periódicamente las novedades a la Dirección general de Infracciones y Antecedentes para luego ser remitidas a la Dirección general de Personal.
- i) Elaborar y elevar a la Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- j) Reunir mensualmente las planillas de asistencia del personal dependiente de cada uno de los Juzgados, y remitirlas a la Dirección general de Personal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	División de Mantenimiento		
Depende de	Departamento de Suministros Bienes Patrimoniales y Personal	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)
Funciones
a) Asistir al Jefe de Departamento en tareas de su competencia. b) Coordinar y capacitar el personal, para que se ocupe del orden, cuidado, limpieza y mantenimiento del Tribunal de Faltas. c) Organizar y controlar todas las actividades de los servicios generales desarrollados en el ámbito del Tribunal de Faltas. d) Controlar el estado y conservación de los muebles, oficinas que pertenezcan al Tribunal de Faltas. Responsabilizando a los jefes de cada departamento, de ser objeto de sanciones disciplinarias, en caso de que incurriera en algún daño o perjuicio que afecte los bienes del departamento a su cargo. e) Controlar el óptimo funcionamiento del equipamiento informático y solicitar el soporte técnico correspondiente. f) Recorrer el Tribunal de Faltas y elevar un informe mensual del estado edilicio y de los muebles y equipos informáticos, verificando se efectúen las tareas de mantenimiento de los mismos.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Cargo	Dirección de Secretaria Privada		
Depende de	Departamento Ejecutivo	A cargo de	Departamento de



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

			Mesa de Entradas.
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Misión:			
Llevar la agenda del Intendente Municipal, registrando audiencias, actos, eventos, visitas, todo acto o situación de interés para el mismo y coordinar la atención al público de la intendencia, asistiendo al intendente y a la Secretaria de Coordinación de Gobierno en el desarrollo de sus funciones.			
Funciones:			
- a- Recepar, transmitir y responder la documentación y correspondencia del titular del departamento ejecutivo. - b- Cumplir con las directivas del Intendente y asistirlo en el cumplimiento de sus funciones. - c- Tramitar el registro y archivar documentación confidencial. - d- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada. - e- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresada y egresada al área, estableciendo prioridades - f- Llevar los registros de audiencia del departamento ejecutivo. - g- Coordinar la administración de la secretaria privada. - h- Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por el intendente municipal y por la Secretaria de Coordinación de Gobierno. - i- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

“AÑO 2017: LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO, NI UNA MENOS”

Resolución N°

Corrientes,

complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. j- Atender con eficacia y eficiencia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Intendente

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto	Departamento de Mesa de Entradas		
Depende de	Dirección de Secretaria Privada	A cargo de	
Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto. (Ord. 3641/01)			
Funciones			
a) Recibir, registrar, distribuir y organizar la documentación inherente al Intendente de la Municipalidad de Corrientes. b) Efectivizar a atención al público. c) Recepcionar notas y expedientes remitidos a la Intendencia, Secretaria de Coordinación de Gobierno y Dirección de Secretaria Privada. d) Recepcionar invitaciones para Intendencia, Secretaria de Coordinación y Dirección de Secretaria Privada. e) Dar salida a notas y expedientes.			