



**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

---

**AUTORIDADES**

**Intendente:**

Carlos Mauricio Espínola

**Vice Intendente:**

Dr. José Ernesto Meixner

**Secretaria General de Gobierno:**

Cra. Aurora Cecilia Custidiano

**Secretario de Economía y Hacienda:**

Dr. Lucas Ferrero

**Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos:**

C.P. Martín Miguel Barrionuevo

**Secretario de Salud y Medio Ambiente:**

Dr. Roberto Manuel Jabornisky

**Secretario de Desarrollo Humano y Economía Social:**

Lic. Mario Raúl Silva

*Boletín Oficial*

*Municipalidad de la  
Ciudad de Corrientes*



**PUBLICACIÓN  
OFICIAL**



**Boletín Oficial N° 1707**  
**Corrientes, 31 de Julio de 2012**

**Ordenanza**

**N° 5739: APRUEBA el Organigrama y Manual de Misión y Funciones de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal de la Ciudad de Corrientes hasta el nivel de DIVISIONES.**

Res. N° 1940: Promulga Ordenanza N° 5739

**ORDENANZA N° 5739**  
**Corrientes, 21 de Junio de 2012**

**VISTO:**

El expediente 89-D-12, (782-S-2012) y lo normado en el artículo 14° inciso, 17, artículo 25° incisos 19 y 57, artículo 30°, artículo 43° incisos 20,82 y 84 de la Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Corrientes y la Ordenanza N° 5.218, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Carta Orgánica Municipal establece que el Departamento Ejecutivo Municipal deberá elaborar el proyecto de Ordenanza del Organigrama y Manual de Misión y Funciones que contemple los cargos de Gobierno y sus dependencias dentro del marco de la Carta Orgánica y someterlo a la aprobación del Honorable Concejo Deliberante.

Que, por Ordenanza N° 5.218 del 14 de Diciembre de 2.009 se aprobó el Organigrama de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo a fijar provisoriamente la estructura, funciones y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias inferiores y a realizar las asignaciones y/o afectaciones del Personal Municipal que requiera el Organigrama de la Estructura Administrativa.

Que, resulta necesario que el Departamento Ejecutivo Municipal cuente con un Organigrama y Manual de Misión y Funciones de su Estructura Administrativa, de acuerdo a sus necesidades y prioridades de gestión, permitiendo la promoción y satisfacción del bienestar general de los ciudadanos.

Que, el presente Organigrama y Manual de Misión y Funciones ha sido elaborado por el Departamento Ejecutivo y elevado a consideración de este Honorable Concejo Deliberante para su aprobación, de acuerdo a las provisiones establecidas en los artículos 50° y 84° de la Carta Orgánica Municipal.

**POR ELLO**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**ART. 1°: APROBAR** el Organigrama y Manual de Misión y Funciones de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal de la Ciudad de Corrientes hasta el nivel de DIVISIONES; la que como “ANEXO A” se adjunta como parte integrante de la presente Ordenanza.

**ART. 2°: La** presente Ordenanza será refrendada por el Secretario del Honorable Concejo Deliberante.

**ART: 3°: REMÍTIR** la presente al Departamento Ejecutivo para su promulgación.

**ART. 4°: REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**DADO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**Lic. Miriam Coronel**  
**Presidente**  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**Dr. Ricardo Juan Burella**  
**Secretario**  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**VISTO:** LA ORDENANZA N° 5739 SANCIONADA POR EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EL 21-06-2012.-

**Y PROMULGADA:** POR RESOLUCIÓN N° 1940 DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL EL 26-07-2012.-

**POR LO TANTO:** CUMPLASE.-

## ANEXO A

### Manual de Misiones y Funciones

#### I n t r o d u c c i ó n

En acuerdo a lo determinado por la Carta Orgánica Municipal, en sus artículos 82 y 43, inciso 20, el presente Manual de Misiones y Funciones ha sido elaborado con el objetivo de instituirse como el principal documento que defina y delimite los propósitos y responsabilidades que deben asumir las personas que se desempeñan en los diferentes cargos que conforman la estructura de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. En este marco los funcionarios del Municipio lo utilizarán con el fin de minimizar el desconocimiento sobre los puntos sustanciales que hacen a la provisión de un servicio municipal de calidad para todos los Ciudadanos.

Elaborado a petición del Departamento Ejecutivo Municipal, participaron en su confección aportando antecedentes y definiciones todas las áreas que componen su Estructura Orgánica, contribuyendo de esta manera a describir las actividades sustantivas relacionadas con el funcionamiento y operación de la Municipalidad.

Al ser una construcción colectiva que determina el núcleo básico de Misiones y Funciones, se presume de uso y consulta frecuente, por lo cual deberá constituirse en una herramienta administrativa de presencia y atención constante, la que permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Estructura Administrativa Municipal, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. Asimismo facilitará la capacitación del personal y el conocimiento de la posición relativa de cada funcionario municipal, como así también permitirá una mayor comprensión de la estructura municipal hacia el exterior de la organización.

Al tratarse de un documento de consulta habitual, y atendiendo también a la dinámica de la organización y de la misma sociedad de la cual forma parte, este manual deberá ser actualizado periódicamente, para lo cual el aporte de los responsables de las áreas que componen la Municipalidad será fundamental para lograr este propósito.

#### 1. Objetivo General del Manual de Misiones y Funciones

Proveer a las áreas de la Administración Municipal de la información básica necesaria para el logro de los objetivos y lineamientos de la política del Departamento Ejecutivo Municipal, con el fin de clarificar en un cuerpo sistemático y ordenado, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa componente de la Estructura Municipal.

Objetivos Específicos:

- a) Detallar y dejar instrumentado por escrito la estructura organizativa y funcional de las áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, con el objeto de clarificar y generalizar la información relativa a su estructura y situar al funcionario municipal en la misma.
- b) Definir coherentemente los criterios y principios que sustentan la organización propiciando la delimitación y especialización del trabajo, y la articulación y complementariedad de las distintas áreas de gobierno, con el fin de lograr los mejores resultados a nivel de provisión de bienes y servicios de calidad para la Ciudadanía Correntina.
- c) Compendiar con claridad las interrelaciones estructurales de autoridad y dependencia, con el propósito de proveer certeza en las relaciones de mando y clarificar las responsabilidades inherentes a cada puesto.
- d) Especificar, a partir de una metodología de abordaje lógica, participativa y sistematizada, las funciones y responsabilidades de cada sector, con el objeto de coordinar adecuadamente las capacidades, iniciativas y actividades requeridas al personal municipal.

## 2. Antecedentes Históricos

En el año 1993, la reforma de la Constitución de la Provincia de Corrientes y la consiguiente modificación del Régimen Municipal permitió a la ciudad de Corrientes el dictado de una norma organizativa propia, la Carta Orgánica Municipal, sancionada el 16 de Marzo de 1994, la cual viabilizó la ampliación en la duración de los cargos electivos a 4 años y la novedad de la elección directa de las autoridades ejecutivas municipales, ya que hasta el momento y desde la Reforma de 1960 la designación se realizaba por los integrantes del Honorable Concejo Deliberante, eligiéndose al titular del ejecutivo entre los miembros electos del Concejo.

La Municipalidad de Corrientes, en tanto institución pública y a partir de lo establecido en su Carta Orgánica Municipal, organiza sus *“poderes y gobierno bajo los principios democráticos, representativos y republicanos, conforme los preceptos de la Constitución de Corrientes”* (Art 1°).

Tiene bajo su responsabilidad la ejecución de una serie de objetivos y fines que propenderán a *“satisfacer las necesidades comunales, (con) eficiencia, eficacia, economicidad y oportunidad, para lo cual propenderá a la centralización normativa y de control, la descentralización territorial y la desconcentración operativa”* (Art.14).

Para la consecución de estos objetivos y fines la misma norma habilita la elaboración de instrumentos que propendan al cumplimiento del servicio público con *“eficacia, racionalidad y eficiencia garantizando la real prestación de los mismos, con regularidad y continuidad”* (Art. 14, inc. 17) para lo cual faculta al titular del Departamento Ejecutivo a *“preparar y elevar el proyecto de Ordenanza de estructura administrativa y el manual de funciones de los organismos a su cargo”* (Art. 43 inc. 20).

Históricamente en el ámbito de la Municipalidad de Corrientes la Estructura Administrativa ha sido objeto de una serie de modificaciones congruentes con las necesidades de actualización y adecuación operativa, la dinámica de la organización y las contingencias del contexto social y económico, transformaciones que exceden el objetivo de este manual.

Para establecer un corte temporal y situar la normativa administrativa municipal, la Ordenanza 5218 sancionada el 14 de Diciembre de 2009 establece, en cuanto a la Estructura Administrativa de la Municipalidad, el organigrama de las Secretarías de Áreas y Dependencias Directas del Departamento Ejecutivo Municipal, autorizándole asimismo la fijación provisoria de la estructura y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias inferiores.

De esta manera la Municipalidad cuenta con cinco Secretarías, tres Subsecretarías y cinco áreas de dependencia directa del Departamento Ejecutivo. Las estructuras orgánicas de cada área, y sobre las cuales han sido definidos los puestos y las misiones y funciones que en este manual se especifican, han sido establecidas por las siguientes resoluciones:

- Viceintendencia: Resolución N° 115 - 4 de Febrero de 2010.
- Auditoría Administrativa. Ordenanza N° 3775 - 5 de Mayo de 2003.
- Administración General Tribunal de Faltas: Resolución N° 1479 - 9 de Junio de 2010.
- Servicio Jurídico Permanente: Resolución N° 723 - 12 de Abril de 2010.
- Escribanía Municipal: Resolución N° 1480 - 7 de Junio de 2010.
- Subsecretaría de Coordinación: Resolución 823 - 20 de Abril de 2011.
- Subsecretaría de Transporte Urbano: Resolución N° 1565 - 28 de Junio de 2011.
- Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes: Resolución N° 1902 - 14 de Julio 2010.
- Secretaría de Economía y Hacienda: Resolución N° 544 - 28 de Enero de 2012.
- Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos: Resolución N° 1352 - 7 de Junio de 2011.
- Secretaría General de Gobierno: Resolución N° 1351 - 7 de Junio de 2011.
- Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social: Resolución N° 1478 - 7 de Junio de 2010.
- Secretaría de Salud y Medio Ambiente: Resolución N° 312 - 27 de Enero de 2012.

### 3. Marco Jurídico

La Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, y la Gestión Administrativa y de Recursos Humanos se encuentra basada en el siguiente cuerpo normativo:

- *Carta Orgánica de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes*: sancionada el 16 de Marzo de 1994 establece la organización básica del sistema administrativo municipal. Asimismo, y tal como se define el en artículo 86 de la citada norma, cuando existan cuestiones no reguladas por la misma, se aplicará subsidiariamente el Código de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Corrientes.
- *Ordenanza 3641/2001*: Establece el Estatuto Único para el Personal Municipal de la Ciudad de Corrientes. Rige las Relaciones Laborales de los agentes con la Municipalidad. Fue establecida en razón de proyectos modificatorios de Ordenanzas del año 1977 y 1982, obsoletas en razón de las nuevas circunstancias sociales y económicas. En ella se establecen: el ámbito de aplicación, los requisitos de ingreso al cargo público, las designaciones, las diferentes situaciones de revista, cuestiones relacionadas con la antigüedad y el cese en el cargo, derechos del personal, carrera administrativa y capacitación, licencias, obligaciones y prohibiciones al personal y el régimen disciplinario.
- *Ordenanza 1525/1984*: Determina el Régimen Escalonario: agrupa al personal de acuerdo a las funciones que desempeña, establece los niveles iniciales de ingreso, así

como los sistemas de promoción (automática y por concurso), evolución de la carrera administrativa y remuneraciones.

- *Ordenanza 1981/1990*: Modificatoria de las Ordenanzas N° 1525 y N° 1578 referentes a los agentes comprendidos en el Agrupamiento de Personal de Conducción.
- *Ordenanza 3571/2000*: Aprueba el Régimen de Concurso para la cobertura de cargos vacantes en la administración Pública Municipal.

#### 4. Algunas Referencias sobre la Estructura Administrativa Municipal

La estructura administrativa del Municipio de Corrientes se apoya sobre una distribución de cargos agrupados en función de las siguientes líneas jerárquicas: (de mayor a menor rango)

- a. Secretarías de Área
- b. Subsecretaría de Área
- c. Direcciones Generales
- d. Direcciones
- e. Jefaturas de Departamento
- f. Jefaturas de División

A la fecha de implantación de este Manual el número de cargos en cada línea de conducción es la siguiente:

- a. Secretarías de Área: 5
- b. Subsecretaría de Área: 18
- c. Direcciones Generales: 57
- d. Direcciones: 133
- e. Jefaturas de Departamento: 146
- f. Jefaturas de División: 55

Asimismo la distribución de cargos por cada Secretaría y áreas de dependencia directa del Departamento Ejecutivo presenta la distribución que continuación se detalla:

Área	Viceintendencia	Coordinación	Transporte	Cult., Tur. y Dep.	Adm. Gral. Trib. Faltas	Servicio Jurídico	Escribanía	Auditoría	Economía	Planeamiento, Obras y Ss Públicos	Gral de Gobierno	Desarrollo Humano	Salud y Medio Ambiente	Total
	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	5
Sec.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	5
Subsec.	-	1	1	1	-	-	-	-	2	4	3	4	2	18
Dir. Gral	3	3		3	-	2	1	3	10	12	8	6	6	57
Dir.	8	4	3	7	1	2	1	3	20	33	24	9	18	133
Dpto		5	3	13	5	1	2	11	26	33	23	6	18	146
Div.	-	-	4	-	4	-	-	-	27	-	14	6	-	55
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>86</b>	<b>83</b>	<b>73</b>	<b>32</b>	<b>45</b>	<b>419</b>

## 5. Estructura Orgánica

### De los Órganos de Dependencia Directa del Ejecutivo Municipal

1. Viceintendencia
  2. Subsecretaría de Coordinación
  3. Subsecretaría de Transporte
  4. Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes
  5. Administración General Tribunal de Faltas
  6. Servicio Jurídico Permanente
  7. Escribanía Municipal
  8. Auditoría Administrativa
1. **Viceintendencia**
    - 1.1. **Dirección General Administrativa**
      - 1.1.1. Dirección de Secretaría Privada
      - 1.1.2. Dirección de Despacho
      - 1.1.3. Dirección de Administración
    - 1.2. **Dirección General de Asesoría Legal**
    - 1.3. **Dirección General de Desarrollo Institucional**
      - 1.3.1. Dirección de Relaciones Internacionales
      - 1.3.2. Dirección de Relaciones con el Honorable Concejo Deliberante
      - 1.3.3. Dirección de Desarrollo Institucional
      - 1.3.4. Dirección Coordinación Consejo Seguridad Vial
      - 1.3.5. Dirección de Programas Especiales
  2. **Subsecretaría de Coordinación**
    - 2.1. **Dirección General de Secretaría Privada**
      - 2.1.1. Dirección de Administración y Despacho
        - 2.1.1.1. Departamento Mesa de Entradas
    - 2.2. **Dirección General de Comunicación Social**
      - 2.2.1. Dirección de Prensa y Difusión
        - 2.2.1.1. Departamento de Fotos
        - 2.2.1.2. Departamento Audiovisual
    - 2.3. **Dirección General de Ceremonial y Protocolo**
      - 2.3.1. Dirección de Actos y Eventos
    - 2.4. **Dirección de Centro de Operaciones Municipales**
  3. **Subsecretaría de Transporte**
    - 3.1. Dirección de Transporte, Asesoría Legal y Técnica
      - 3.1.1. Departamento de Organización y Control de Transporte
        - 3.1.1.1. División Inspección
        - 3.1.1.2. División Personal y Asuntos Administrativos
    - 3.2. Dirección de Tráfico
      - 3.2.1. Departamento de Control y Estadísticas
        - 3.2.1.1. División de Inspección y Censos
    - 3.3. Dirección de Registro y Habilitación de Unidades
      - 3.3.1. Departamento Documentación y Habilitaciones
        - 3.3.1.1. División Inspección Técnica Mecánica
  4. **Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deporte**
    - 4.1. **Dirección General de Cultura**
      - 4.1.1. Dirección de Administración
        - 4.1.1.1. Departamento de Personal
        - 4.1.1.2. Departamento Mesa de Entradas
      - 4.1.2. Dirección de Planificación y Promoción
        - 4.1.2.1. Departamento Elencos
          - 4.1.2.1.1. División Elencos Estables

- 4.1.2.2. Departamento Dependencias Culturales
    - 4.1.2.2.1. División Museo de la Ciudad Casa Molina
    - 4.1.2.2.2. División Gestión Cultural en los Barrios
    - 4.1.2.2.3. División Bibliotecas
    - 4.1.2.2.4. División Sala Adolfo Mors.
  - 4.1.3. Dirección de Escuela de Artes
    - 4.1.3.1. División de Administración
  - 4.2. Dirección General de Turismo**
    - 4.2.1. Dirección de Turismo Solidario
      - 4.2.1.1. Departamento Promoción Turística
      - 4.2.1.2. Departamento Canales de Comunicación
      - 4.2.1.3. Departamento Desarrollo de Productos Turísticos
      - 4.2.1.4. Departamento Mesa de Entradas y Asesoría Legal
      - 4.2.1.5. Departamento Personal
      - 4.2.1.6. Departamento Centros de Informes
  - 4.3. Dirección General de Deportes**
    - 4.3.1. Dirección de Deporte Social
      - 4.3.1.1. Departamento Administrativo
      - 4.3.1.2. Departamento Coordinación de Actividades y Deporte Comunitario
      - 4.3.1.3. Departamento Relaciones Institucionales y Gestión Deportiva
  - 4.4. Dirección de Despacho
    - 4.4.1. Departamento Servicios Generales
  - 4.5. Dirección de Asesoría Legal
- 5. Administración General Tribunal de Faltas**
- 5.1. Juez de Faltas
    - 5.1.1. Secretaría
      - 5.1.1.1. Prosecretaría
        - 5.1.1.1.1. Departamento de Mesa de Entradas y Despacho
  - 5.2. Dirección de Infracciones y Antecedentes
  - 5.3. Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público
    - 5.3.1. División Mesa de Entradas y Salidas
    - 5.3.2. División Ingreso de Actas e Infracciones
    - 5.3.3. División Cómputos
  - 5.4. Departamento Guarda de Actas y Formación de Expedientes
  - 5.5. Departamento Personal y Archivo General
  - 5.6. Departamento Suministro, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales
    - 5.6.1. División Suministro y Servicios Generales
- 6. Servicio Jurídico Permanente**
- 6.1. Subasesoría Legal
    - 6.1.1. Dirección General de Legal y Permanente**
      - 6.1.1.1. Dirección Dictámenes
        - 6.1.1.1.1. Departamento Instrucción Sumarial
        - 6.1.1.1.2. Dirección Juicios
    - 6.1.2. Dirección General de Procuración Fiscal**
- 7. Escribanía Municipal**
- 7.1. Escribanía Adjunta
    - 7.1.1. Dirección Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes
      - 7.1.1.1. Departamento de Registraciones
      - 7.1.1.2. Departamento de Expedientes
- 8. Auditoría Administrativa**
- 8.1. Dirección General Área Administrativa**
    - 8.1.1. Departamento Despacho, Mesa de Entradas y Salidas
    - 8.1.2. Departamento Tesorería

- 8.1.3. Departamento Personal
- 8.1.4. Departamento Bienes Patrimoniales
- 8.2. Dirección General Área Operativa**
  - 8.2.1. Dirección de Planeamiento y Control
    - 8.2.1.1. Departamento Sistemas
  - 8.2.2. Dirección de Fiscalización
    - 8.2.2.1. Departamento Contable, Económico, Financiero y Patrimonial
    - 8.2.2.2. Departamento Comercial e Higiene Urbana
    - 8.2.2.3. Departamento Ambiental, Salud y Acción Social
    - 8.2.2.4. Departamento Obras y Servicios Públicos
    - 8.2.2.5. Departamento Organismos Descentralizados
- 8.3. Dirección General Área Normativa**
  - 8.3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - 8.3.1.1. Departamento Control Interno

## **De las Secretarías de Área**

1. Secretaría de Economía y Hacienda
2. Secretaría de Obras y Servicios Públicos
3. Secretaría General de Gobierno
4. Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social
5. Secretaría de Salud y Medio Ambiente

### **1. Secretaría de Economía y Hacienda**

- 1.1. Subsecretaría de Economía y Financiamiento
  - 1.1.1. **Dirección General de Presupuesto**
    - 1.1.1.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
  - 1.1.2. **Dirección General de Contabilidad**
    - 1.1.2.1. Dirección de Análisis e Informes Contables
    - 1.1.2.2. Dirección de Ejecución Presupuestaria
      - 1.1.2.2.1. Departamento Registración Contable
      - 1.1.2.2.2. Departamento Control de Legalidad
    - 1.1.2.3. Dirección de Bienes Patrimoniales
  - 1.1.3. **Dirección General de Tesorería**
    - 1.1.3.1. Dirección de Control de Gestión
      - 1.1.3.1.1. Departamento Bancos
      - 1.1.3.1.2. Departamento Ingresos
      - 1.1.3.1.3. Departamento Egresos
  - 1.1.4. **Dirección General de Financiamiento y Deuda Pública**
    - 1.1.4.1. Dirección de Gestión de Deuda Pública
      - 1.1.4.1.1. Departamento Proveedores y Compensación
      - 1.1.4.1.2. Departamento Deuda Pública Consolidada
    - 1.1.4.2. Dirección de Financiamiento y Gestión
  - 1.1.5. **Dirección General de Desarrollo Económico**
    - 1.1.5.1. Dirección de Políticas de Financiamiento y Desarrollo
  - 1.1.6. Dirección de Compras y Suministros
    - 1.1.6.1. Departamento Compras
      - 1.1.6.1.1. División Almacenes
- 1.2. Subsecretaría de Ingresos Públicos
  - 1.2.1. **Dirección General de Rentas**
    - 1.2.1.1. Dirección de Administración Tributaria
      - 1.2.1.1.1. Departamento Inmuebles
        - 1.2.1.1.1.1. División Inmuebles
        - 1.2.1.1.1.2. División Jubilados
      - 1.2.1.1.2. Departamento Rodados
        - 1.2.1.1.2.1. División Particulares

- 1.2.1.1.2.2. División Servicios Públicos
- 1.2.1.1.3. Departamento Comercio
  - 1.2.1.1.3.1. División Comercio
  - 1.2.1.1.3.2. División Fiscalización Tributaria
  - 1.2.1.1.3.3. División Tasas Varias
- 1.2.1.2. Dirección de Administración Interna
  - 1.2.1.2.1. Departamento de Atención General
    - 1.2.1.2.1.1. División Mesa de Entradas y Salidas
    - 1.2.1.2.1.2. División Planes de Pago
  - 1.2.1.2.2. Departamento Gestión Interna
    - 1.2.1.2.2.1. División de Auditoría Interna
- 1.2.1.3. Departamento Técnico Jurídico
- 1.2.2. Dirección General de Catastro**
  - 1.2.2.1. Dirección de Catastro Tributario
    - 1.2.2.1.1. Departamento de Empadronamiento Tributario
    - 1.2.2.1.2. Departamento de Datos Catastrales
  - 1.2.2.2. Dirección de Verificación Catastral
    - 1.2.2.2.1. Departamento de Tierras de Dominio Municipal
  - 1.2.2.3. Dirección de Contribución por mejoras
    - 1.2.2.3.1. Departamento Gestión Administrativa
    - 1.2.2.3.2. Departamento Técnico
  - 1.2.2.4. Departamento Administración
    - 1.2.2.4.1. División Archivo
    - 1.2.2.4.2. División Mesa de Entradas y Salidas
- 1.2.3. Dirección General de Gestión Tributaria**
  - 1.2.3.1. Dirección de Análisis Tributario
  - 1.2.3.2. Departamento Fiscalización
    - 1.2.3.2.1. División Rentas
    - 1.2.3.2.2. División Comercio
    - 1.2.3.2.3. División Espacios Públicos
- 1.2.4. Dirección General de Comercio**
  - 1.2.4.1. Dirección de Administración
    - 1.2.4.1.1. Departamento Vías y Espacios Públicos
      - 1.2.4.1.1.1. División Autorizaciones y Permisos
    - 1.2.4.1.2. Departamento Asesoría Legal
      - 1.2.4.1.2.1. División Administración
    - 1.2.4.1.3. Departamento Habilitaciones
      - 1.2.4.1.3.1. División Espectáculos Públicos
      - 1.2.4.1.3.2. División Habilitaciones Comerciales
    - 1.2.4.1.4. Departamento Administración de Recursos
      - 1.2.4.1.4.1. División Mesa de Entradas y Salidas
      - 1.2.4.1.4.2. División Archivo
- 1.3. Dirección General de Centro de Cómputos**
  - 1.3.1. Dirección de Centro de Cómputos
    - 1.3.1.1. Departamento de Proyectos Informáticos y Análisis de Programas
      - 1.3.1.1.1. División Análisis, Desarrollo e Implementación de Software
      - 1.3.1.1.2. División Mantenimiento y Actualización de Software
    - 1.3.1.2. Departamento Soporte Técnico y Comunicaciones
      - 1.3.1.2.1. División de Instalación y Mantenimiento de Hardware
      - 1.3.1.2.2. División Comunicación, Redes y Seguridad Informática
    - 1.3.1.3. Departamento Sistemas de Información
  - 1.3.1.3.1. División Sistemas Multimediales
- 1.4. Dirección de Asesoría Legal**
- 1.5. Dirección de Despacho**
  - 1.5.1. División Mesa de Entradas

2. **Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos**
  - 2.1. Subsecretaría de Planeamiento
    - 2.1.1. **Dirección General de Control Urbano**
      - 2.1.1.1. Dirección de Inspecciones
        - 2.1.1.1.1. Departamento Control de Inspecciones
      - 2.1.1.2. Dirección de Obras Particulares
    - 6.1.1.2.1. Departamento Control de Documentación
      - 2.1.1.3. Dirección de Usos de Suelo
        - 2.1.1.3.1. Departamento Urbanizaciones
      - 2.1.1.4. Dirección de Patrimonio Urbano y Arquitectónico
    - 2.1.2. **Dirección General de Ordenamiento Territorial**
      - 2.1.2.1. Dirección de Orden Urbano
        - 2.1.2.1.1. Departamento Planificación
      - 2.1.2.2. Dirección de Normativa Urbana
    - 2.1.3. **Dirección General de Programas y Proyectos**
      - 2.1.3.1. Dirección de Proyectos Especiales
        - 2.1.3.1.1. Departamento Formulación de Estrategias
      - 2.1.3.2. Dirección de Evaluación de Proyectos
  - 2.2. Subsecretaría de Obras Públicas
    - 2.2.1. **Dirección General de Arquitectura y Diseño Urbano**
      - 2.2.1.1. Dirección de Estudios y Proyectos
        - 2.2.1.1.1. Departamento de Obras de Arquitectura
      - 2.2.1.2. Dirección de Obras
        - 2.2.1.2.1. Departamento de Obras por Contrato
    - 2.2.2. **Dirección General de Ingeniería e Infraestructura**
      - 2.2.2.1. Dirección de Estudios y Proyectos
        - 2.2.2.1.1. Departamento de Obras de Infraestructura
      - 2.2.2.2. Dirección de Obras
        - 2.2.2.2.1. Departamento de Obras por Administración
    - 2.2.3. Departamento de Control y Gestión
    - 2.2.4. Departamento de Presupuestos y Certificaciones
    - 2.2.5. Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales
  - 2.3. Subsecretaría de Tierra y Hábitat
    - 2.3.1. **Dirección General de Tierra**
      - 2.3.1.1. Dirección de Regularización y Saneamiento Dominial
      - 2.3.1.2. Dirección de Mensura, Lotes y Títulos
    - 2.3.2. **Dirección General Operativa y de Proyectos**
      - 2.3.2.1. Dirección de Programas de Vivienda
      - 2.3.2.2. Dirección Área Social y Sistematización
      - 2.3.2.3. Dirección de Obras
      - 2.3.2.4. Dirección de Presupuestos
  - 2.4. Subsecretaría de Servicios Públicos
    - 2.4.1. **Dirección General de Higiene Urbana**
      - 2.4.1.1. Dirección de Residuos Peligrosos
        - 2.4.1.1.1. Departamento de Residuos Patológicos y Tóxicos
        - 2.4.1.1.2. Departamento de Disposición Final
      - 2.4.1.2. Dirección de Limpieza Urbana
        - 2.4.1.2.1. Departamento de Barrido y Operativos Especiales
        - 2.4.1.2.2. Departamento de Recolección de Residuos
      - 2.4.1.3. Departamento Control de Higiene Urbana
    - 2.4.2. **Dirección General de Redes Urbanas**
      - 2.4.2.1. Dirección de Electrotecnia
        - 2.4.2.1.1. Departamento de Alumbrado Público
        - 2.4.2.1.2. Departamento Señalización Vial
      - 2.4.2.2. Dirección de Equipamiento
        - 2.4.2.2.1. Departamento Servicios Generales
        - 2.4.2.2.2. Departamento Mantenimiento de Parque Automotor

- 2.4.2.3. Dirección Operativa de Redes
  - 2.4.2.3.1. Departamento Técnico
  - 2.4.2.3.2. Departamento Liquidaciones y Visado de Planos
  - 2.4.2.3.3. Departamento de Control de Agua, Cloaca y Energía
  - 2.4.2.3.4. Departamento de Control de Redes de Comunicación
- 2.4.3. **Dirección General de Parques y Paseos**
  - 2.4.3.1. Dirección de Arbolado Urbano
    - 2.4.3.1.1. Departamento de Ornamentación
    - 2.4.3.1.2. Departamento Vivero
- 2.4.4. **Dirección General de Mantenimiento Vial**
  - 2.4.4.1. Dirección de Trabajos Urbanos
    - 2.4.4.1.1. Departamento Sistemas Pluviales
    - 2.4.4.1.2. Departamento Producción en Serie
  - 2.4.4.2. Dirección de Mantenimiento de la Red Vial
    - 2.4.4.2.1. Departamento Bacheo
    - 2.4.4.2.2. Departamento Mantenimiento de Calles de Tierra
- 2.4.5. Dirección de Supervisión
- 2.5. **Dirección General de Control de Gestión**
  - 2.5.1. Dirección Administración y Despacho
  - 2.5.2. Dirección de Gestión de Resultados
    - 2.5.2.1. Departamento Recopilación de Resultados
  - 2.5.3. Departamento Contable
- 2.6. Dirección Compras y Suministro
  - 2.6.1. Departamento Almacenes
- 2.7. Dirección de Registro de Constructores
- 2.8. Dirección de Asesoría Legal

### 3. **Secretaría General de Gobierno**

- 3.1. Subsecretaría General
  - 3.1.1. Dirección de Defunciones
    - 3.1.1.1. Departamento Cementerio San Juan Bautista
    - 3.1.1.2. Departamento Cementerio Laguna Brava
  - 3.1.2. **Dirección General de Relaciones Laborales**
    - 3.1.2.1. Dirección de Promoción Laboral
      - 3.1.2.1.1. Departamento Concursos y Estímulos
        - 3.1.2.1.1.1. División Evaluación y Fiscalización
    - 3.1.2.2. Dirección de Capacitación
      - 3.1.2.2.1. Departamento Programas y Proyectos
  - 3.1.3. Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad
    - 3.1.3.1. Departamento de Salud Ocupacional
    - 3.1.3.2. Departamento de Higiene y Seguridad
  - 3.1.4. **Dirección General de Personal y Recursos Humanos**
    - 3.1.4.1. Dirección de Supervisión de Personal
      - 3.1.4.1.1. Departamento de Certificaciones, Guarda y Registro
        - 3.1.4.1.1.1. División Trámite Previsional
        - 3.1.4.1.1.2. División Legajos
      - 3.1.4.1.2. Departamento de Despacho
      - 3.1.4.1.3. Departamento Control de Asistencia
    - 3.1.4.2. Dirección de Liquidación de Sueldos
      - 3.1.4.2.1. Departamento Remuneraciones
      - 3.1.4.2.2. Departamento Despacho y Embargos Judiciales
- 3.2. Subsecretaría de Gobierno
  - 3.2.1. Dirección de Estacionamiento Medido
  - 3.2.2. **Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial**
    - 3.2.2.1. Dirección Guardia Urbana
      - 3.2.2.1.1. Departamento Operaciones

- 3.2.2.2. Dirección Educación Vial
    - 3.2.2.2.1. Departamento Registro de Conductor
      - 3.2.2.2.1.1. División Archivo
    - 3.2.2.2.2. Departamento Estadística e Investigación Técnica
  - 3.2.2.3. Dirección Tránsito
    - 3.2.2.3.1. Departamento Logística
      - 3.2.2.3.1.1. División Taller
      - 3.2.2.3.1.2. División Suministro
    - 3.2.2.3.2. Departamento Planificación y Servicios
    - 3.2.2.3.3. Departamento Operaciones
      - 3.2.2.3.3.1. División Jefe de Cuerpo
      - 3.2.2.3.3.2. División Control de Animales en Vía Pública
  - 3.2.2.4. Departamento Administrativo
  - 3.2.2.5. División Enlace y Radio Municipal
  - 3.3. Dirección General Defensa del Consumidor y Protección del Usuario
    - 3.3.1. Dirección de Atención al Usuario y Consumidor
    - 3.3.2. Dirección de Servicios Legales y Técnicos
  - 3.4. Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana
    - 3.4.1. Dirección General de Presupuesto Participativo**
      - 3.4.1.1. Dirección de Seguimiento Técnico
        - 3.4.1.1.1. Departamento Comunicación Social
      - 3.4.1.2. Dirección de Coordinación General
        - 3.4.1.2.1. Departamento Educación
    - 3.4.2. Dirección General de Comisiones Vecinales**
      - 3.4.2.1. Dirección de Formación de Comisiones
      - 3.4.2.2. Dirección de Solicitudes y Reclamos
    - 3.4.3. Dirección General de Delegaciones Municipales**
      - 3.4.3.1. Dirección Delegaciones Municipales
    - 3.4.4. Dirección de Atención al Ciudadano
    - 3.4.5. Dirección de Organizaciones no Gubernamentales
    - 3.4.6. Dirección de Centro de Mediación Municipal
  - 3.5. Dirección General de Despacho**
    - 3.5.1. Dirección de Administración
      - 3.5.1.1. División Movimiento de Expedientes
      - 3.5.1.2. Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
        - 3.5.1.2.1. División Archivo e Impresiones
      - 3.5.1.3. Departamento de Redacción
        - 3.5.1.3.1. División Notificaciones
      - 3.5.1.4. Departamento Boletín Oficial
  - 3.6. Dirección de Asesoría Legal
  - 3.7. Dirección de Administración
    - 3.7.1. División Servicios Generales
    - 3.7.2. División Central Telefónica
  - 3.8. Dirección de Instituto Municipal de Promoción de los Derechos Humanos
- 4. Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social**
- 4.1. Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales
    - 4.1.1. Dirección General de Promoción de la Niñez, Adolescencia y Familia**
      - 4.1.1.1. Dirección Centros de Desarrollo Infantil
    - 4.1.2. Dirección General de Políticas de Género y Diversidad**
      - 4.1.2.1. Dirección de Coordinación de Políticas para personas con discapacidad
  - 4.2. Subsecretaría de Economía Social
    - 4.2.1. Dirección General de Políticas de Gestión Productiva**
      - 4.2.1.1. Dirección de Comercialización y Ferias Francas
        - 4.2.1.1.1. Departamento de Fortalecimiento Asociativo
  - 4.3. Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario

- 4.3.1. **Dirección General de Políticas para la Educación y la Capacitación Popular**
  - 4.3.1.1. Departamento de Educación y Capacitación Permanente
    - 4.3.1.1.1. División de Inclusión Laboral
    - 4.3.1.1.2. División de Gestión en Políticas Públicas
  - 4.3.2. **Dirección General de Políticas para la Prevención Comunitaria**
  - 4.3.3. Dirección de Gestión y Articulación con las Organizaciones
- 4.4. Subsecretaría de Coordinación de Políticas para la Inclusión Laboral y el Empleo
- 4.5. **Dirección General Consejo Municipal de Políticas para la Juventud**
  - 4.5.1. Dirección de Voluntariado Social
- 4.6. Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos
  - 4.6.1. Departamento de Operaciones
- 4.7. Dirección de Intervención Social e Institucional
  - 4.7.1. Departamento Acciones Directas y Compensatorias
    - 4.7.1.1. División Pensiones Asistenciales
- 4.8. Departamento de Observatorio Social
- 4.9. Dirección de Administración y Despacho
  - 4.9.1. Departamento Administración
    - 4.9.1.1. División Mesa de Entradas
    - 4.9.1.2. División Privada
    - 4.9.1.3. División Personal
- 4.10. Dirección de Asesoría Legal

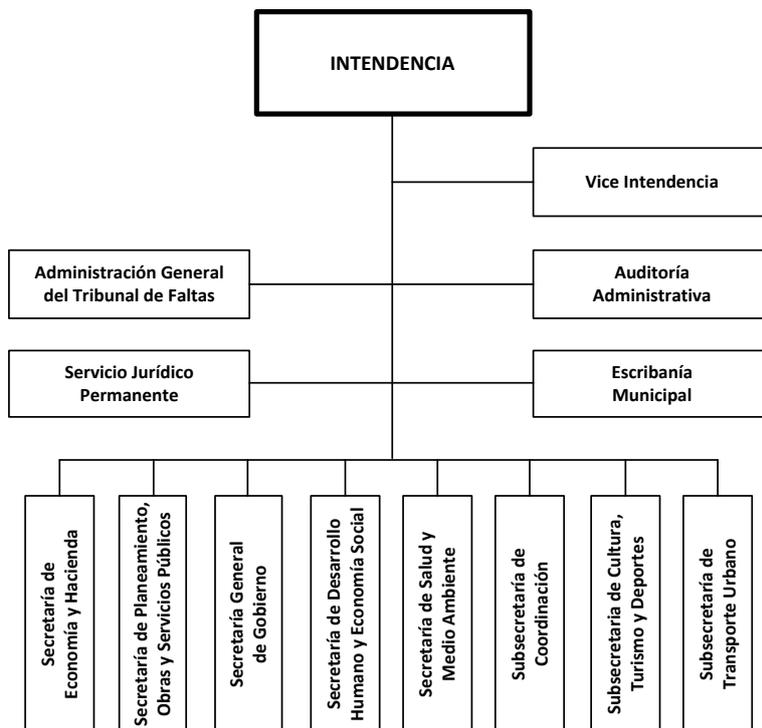
## 5. Secretaría de Salud y Medio Ambiente

- 5.1. Subsecretaría de Salud
  - 5.1.1. **Dirección General de Atención Primaria**
    - 5.1.1.1. Dirección de Odontología
    - 5.1.1.2. Dirección de Kinesiología
    - 5.1.1.3. Dirección de SAPS
  - 5.1.2. **Dirección General de Políticas para la Prevención de la Salud**
  - 5.1.3. Dirección de Supervisión y Control de Servicios
  - 5.1.4. Dirección de Planificación y Programación
    - 5.1.4.1. Departamento de Educación para la Salud
    - 5.1.4.2. Departamento de Epidemiología y Medicina Preventiva
  - 5.1.5. Dirección de Logística
    - 5.1.5.1. Departamento de Mantenimiento
    - 5.1.5.2. Departamento de Insumos Generales y Alimentos
    - 5.1.5.3. Departamento de Farmacia Central e Insumos Sanitarios
- 5.2. Subsecretaría de Medio Ambiente
  - 5.2.1. **Dirección General de Saneamiento Ambiental**
    - 5.2.1.1. Dirección de Análisis y Evaluación del Impacto Ambiental
      - 5.2.1.1.1. Departamento Inspección
    - 5.2.1.2. Departamento Higiene y Desinfección
  - 5.2.2. **Dirección General de Bromatología y Abastecimiento**
    - 5.2.2.1. Departamento Inspección y Seguridad
    - 5.2.2.2. Departamento Laboratorio y Control
    - 5.2.2.3. Departamento Mercado de Productos Frescos
    - 5.2.2.4. Departamento Mercado de Abasto
    - 5.2.2.5. Departamento Matadero Municipal
    - 5.2.2.6. Departamento SIVEP
  - 5.2.3. Dirección de Zoonosis
    - 5.2.3.1. Departamento Control y Vigilancia de Vectores
  - 5.2.4. Departamento de Educación Ambiental
- 5.3. **Dirección General de Políticas de Adultos Mayores**
  - 5.3.1. Dirección de Gestión y Administración
  - 5.3.2. Dirección Jurídica y Social
- 5.4. Dirección de Asesoría Legal

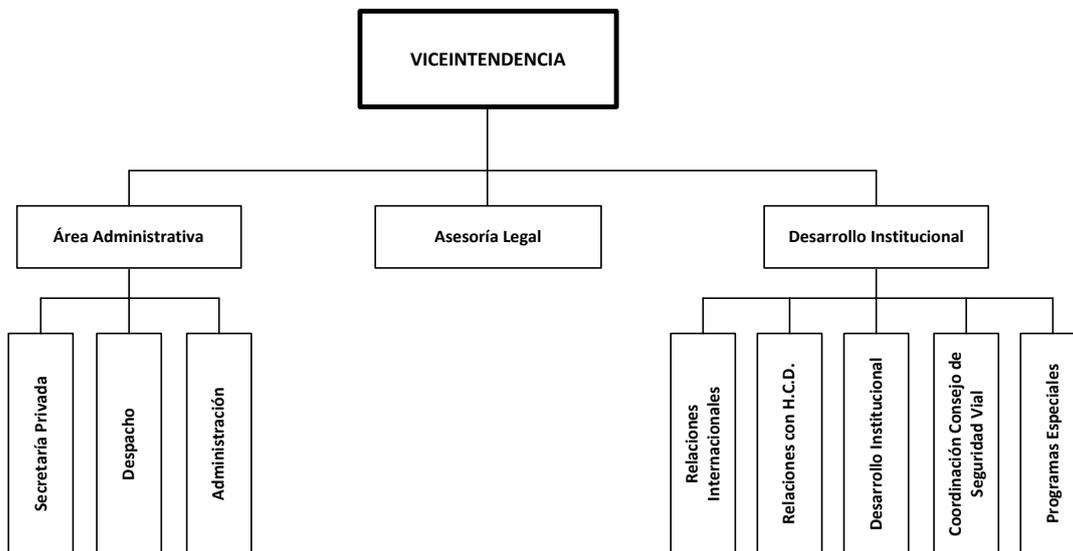
- 5.5. Dirección de Administración y Despacho
  - 5.5.1. Departamento de Despacho
  - 5.5.2. Departamento Contable
  - 5.5.3. Departamento Bienes Patrimoniales
- 5.6. Dirección Centro Integral para el Discapacitado
- 5.7. Dirección Proyecto Sociocomunitario
- 5.8. Dirección de Emergencia Metropolitana
- 5.9. Dirección General de Prestaciones Médicas
  - 5.9.1. Dirección de Auditoría Contable
  - 5.9.2. Dirección de Auditoría Legal
  - 5.9.3. Dirección de Coordinación

## 2. Organigramas

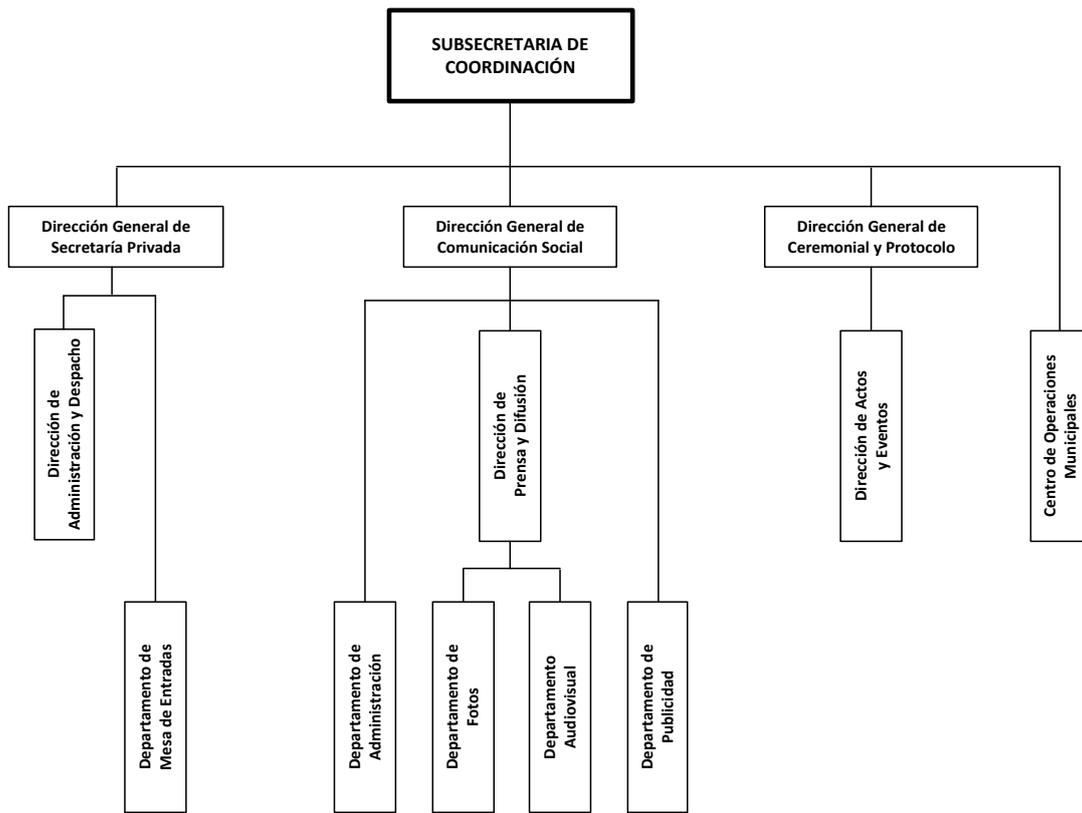
### Ejecutivo Municipal Áreas de Dependencia Directa y Secretarías Organigrama aprobado por Ordenanza 5218/09



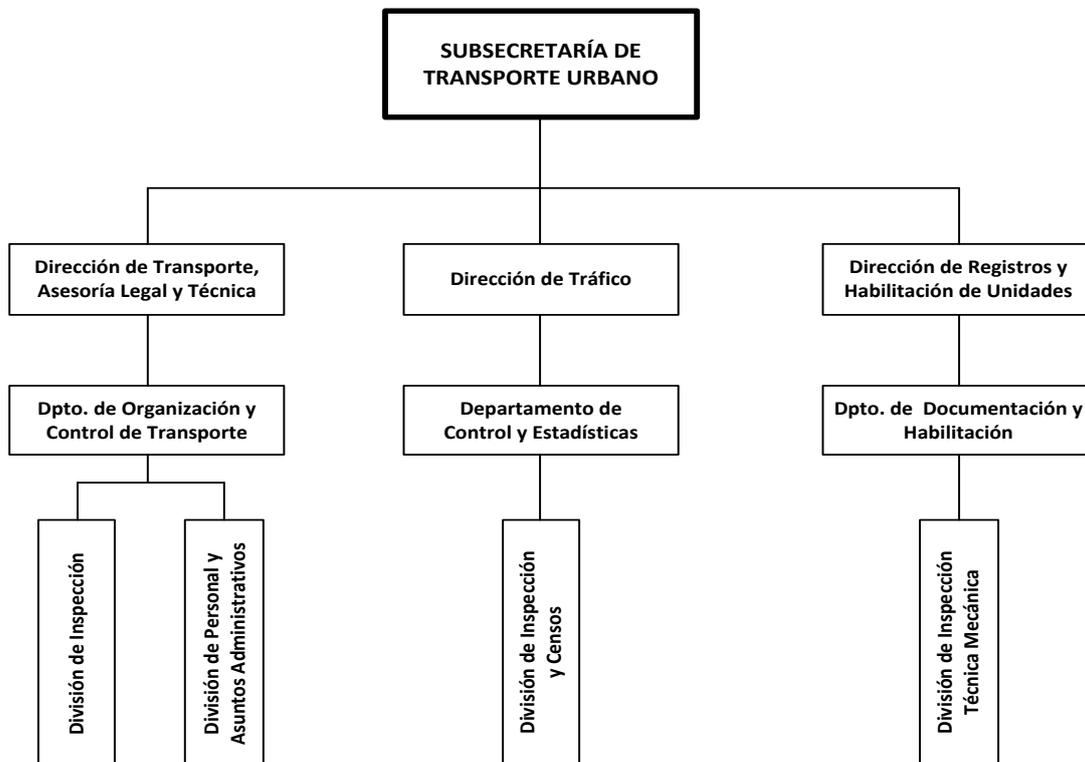
### Vice Intendencia Organigrama aprobado por Resolución 156/10



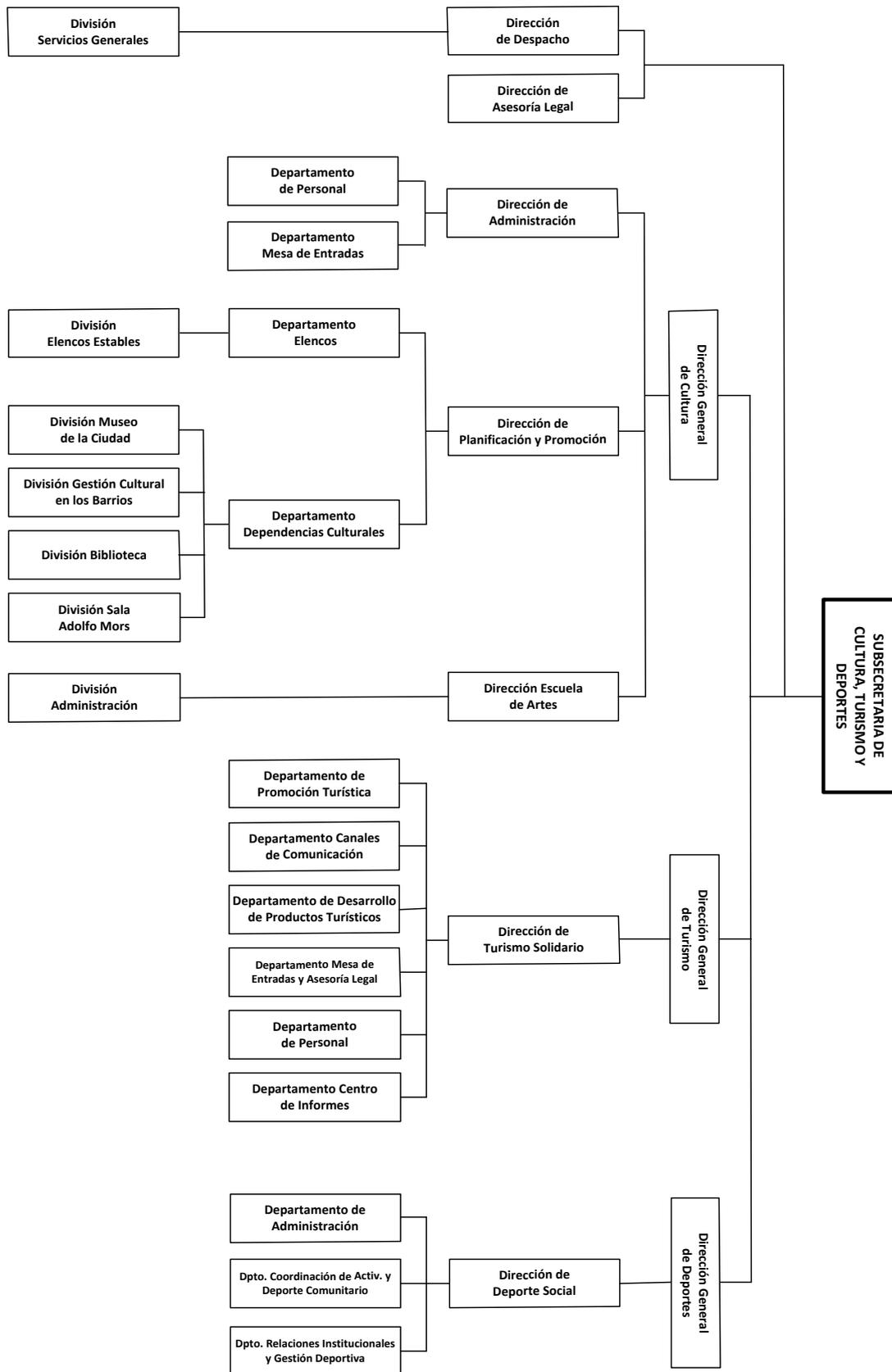
**Subsecretaría de Coordinación**  
Organigrama aprobado por Resolución 823/11



**Subsecretaría de Transporte Urbano**  
Organigrama aprobado por Resolución 1565/11

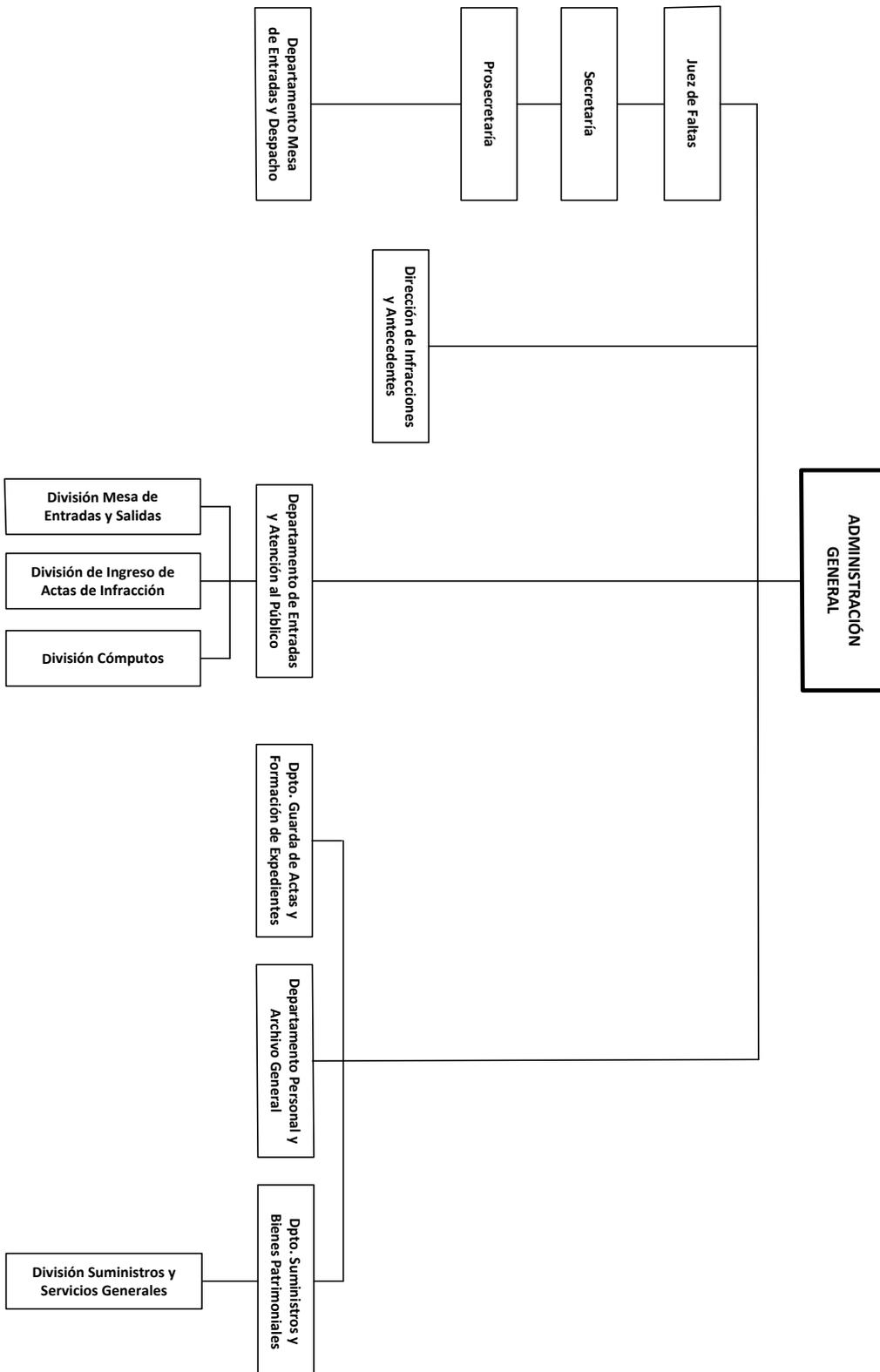


**Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes**  
Organigrama aprobado por Resolución 1902/10



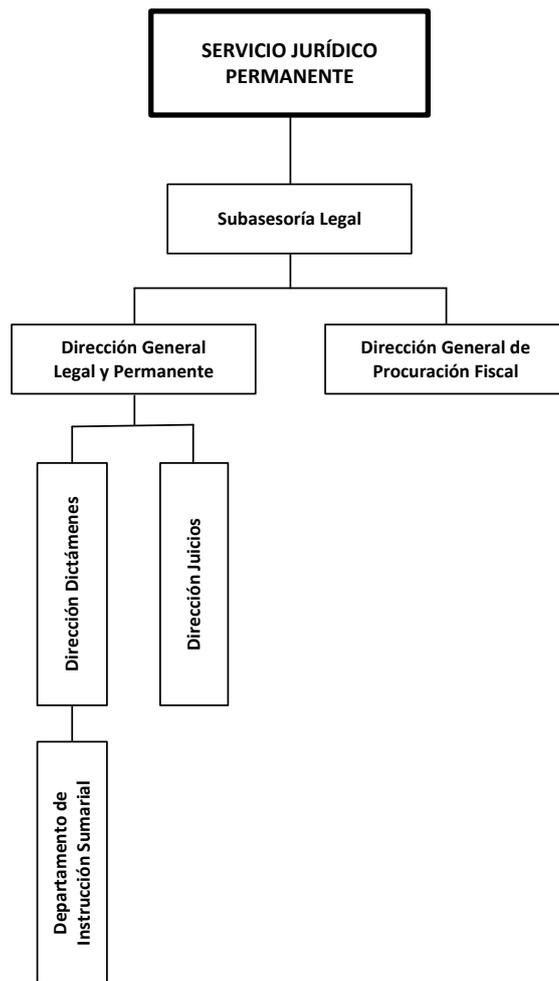
**Administración General del Tribunal de Faltas**

Organigrama aprobado por Resolución 1479/10



Servicio Jurídico Permanente

Organigrama aprobado por Resolución 723/10



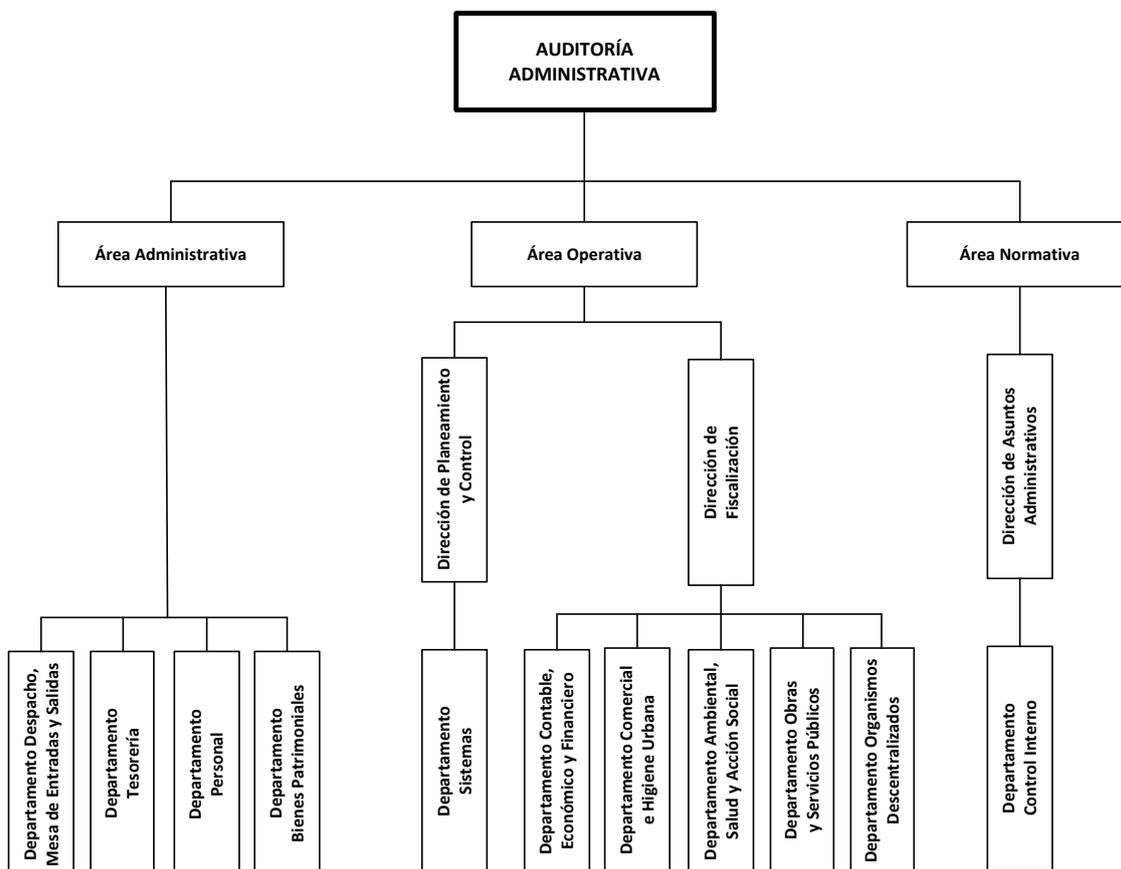
**Escribanía Municipal**

Organigrama aprobado por Resolución 1480/10

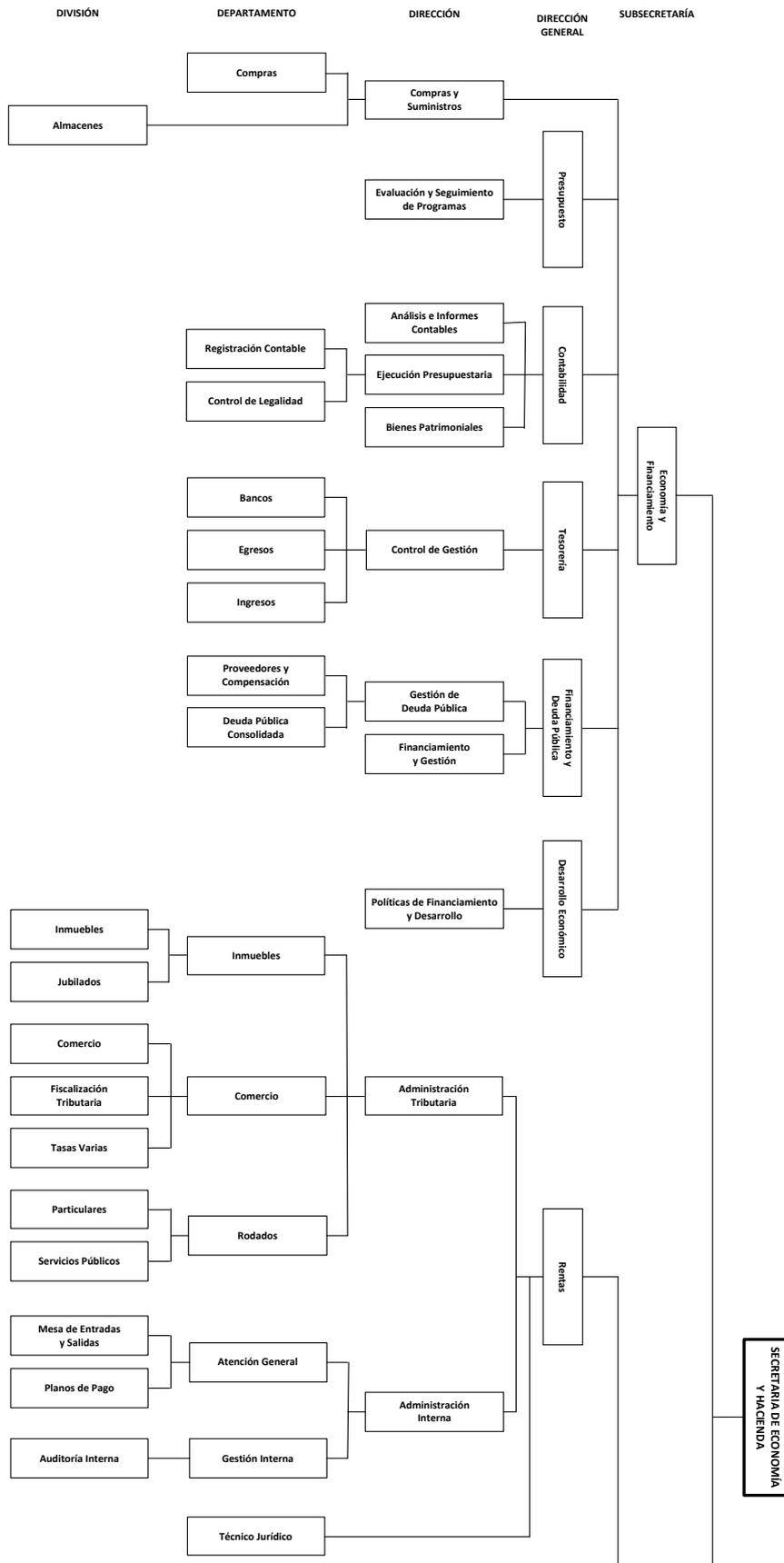


**Auditoría Administrativa**

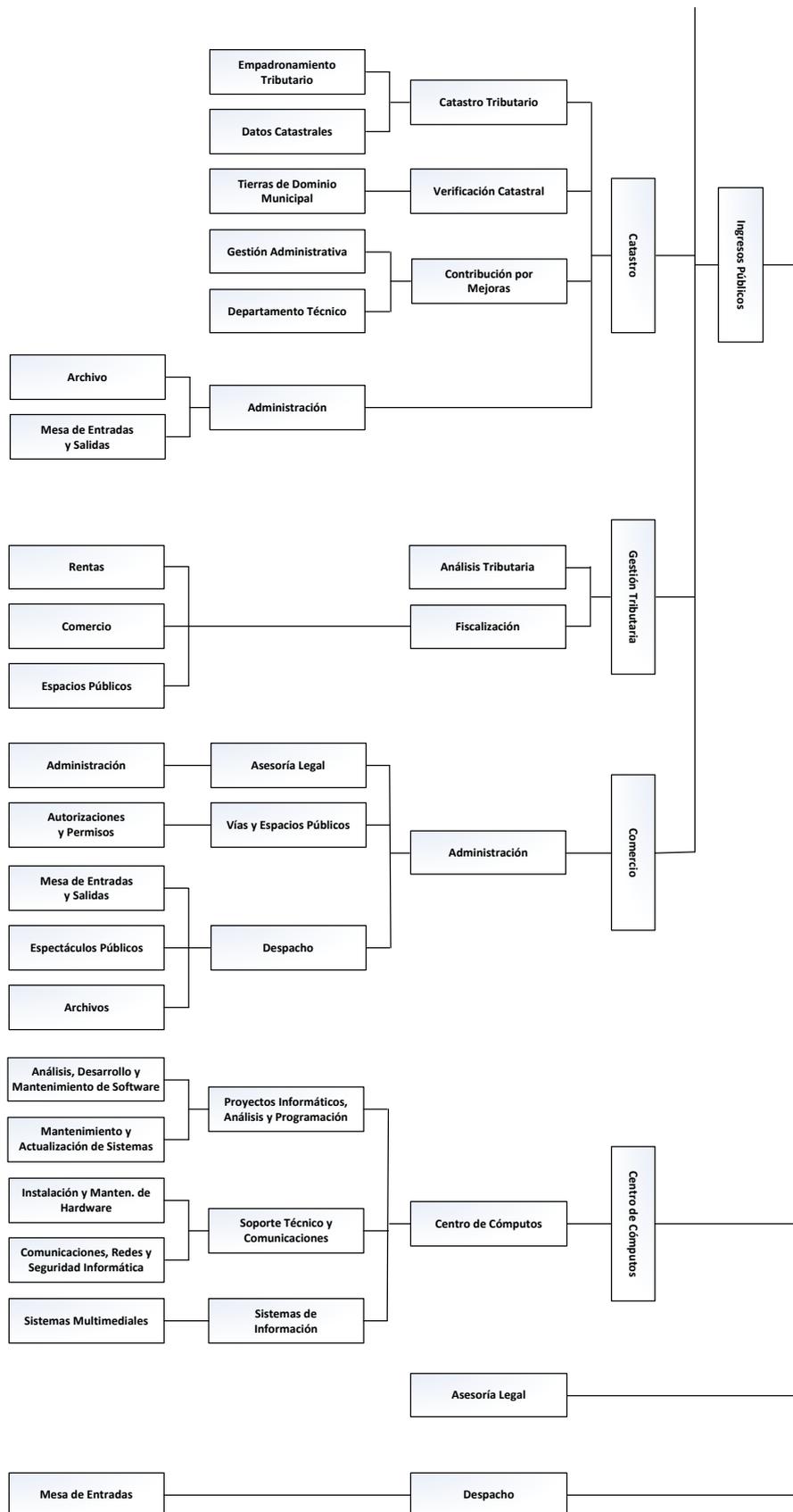
Organigrama aprobado por Ordenanza 3775



**Secretaría de Economía y Hacienda**  
Organigrama aprobado por Resolución 544/12 (Parte 1)

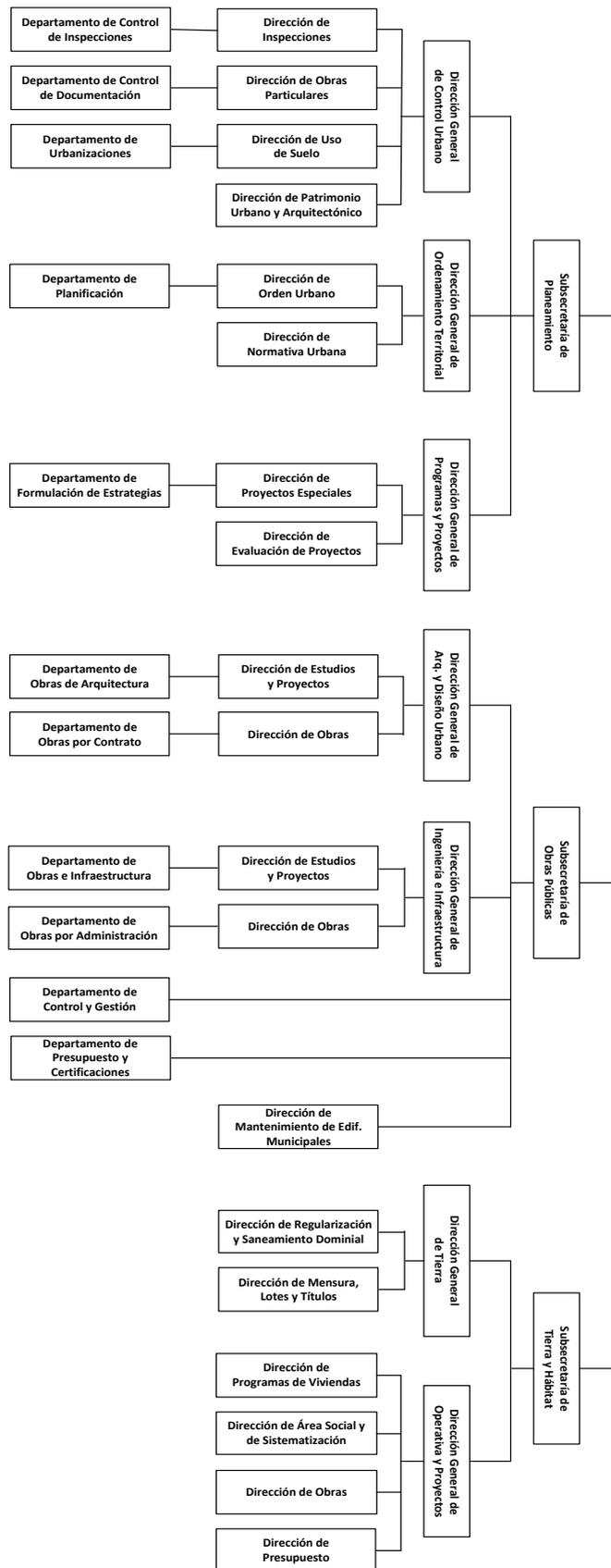


Organigrama aprobado por Resolución 544/12 (Parte 2)

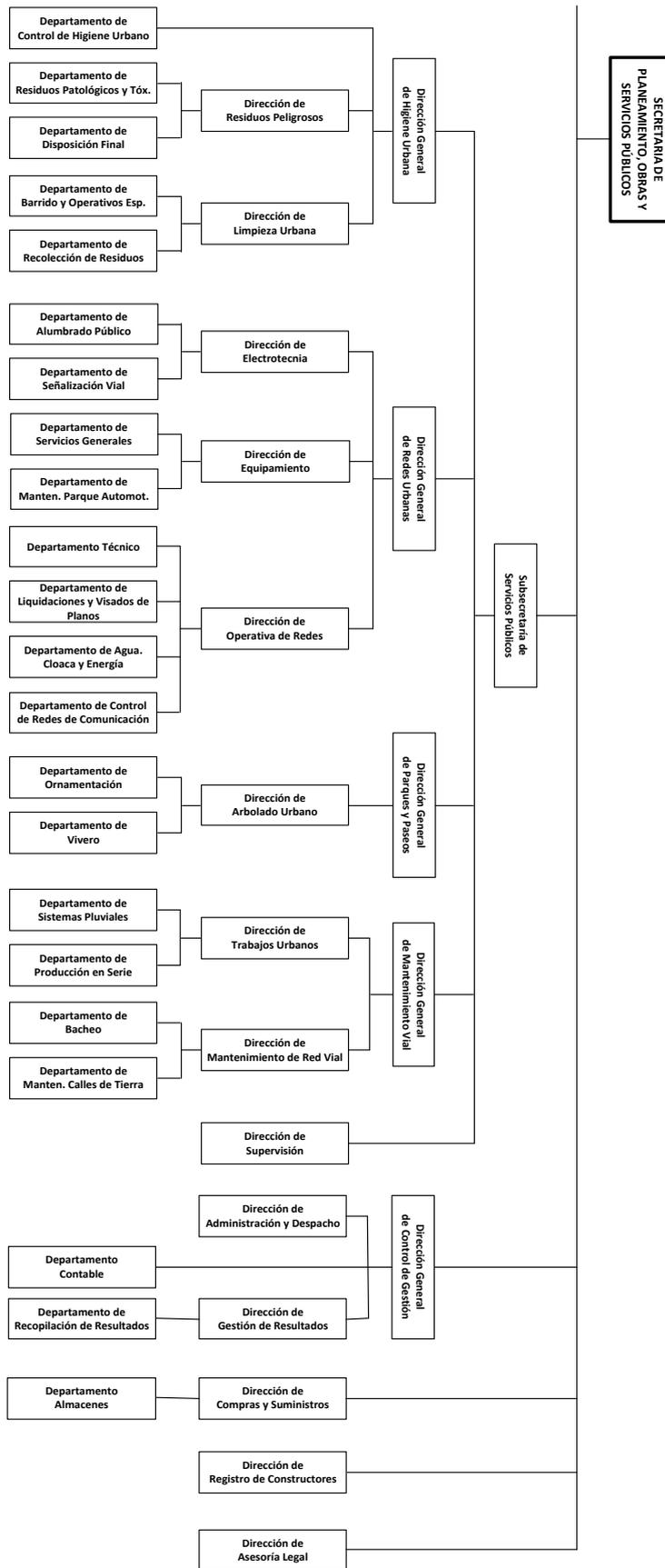


Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos

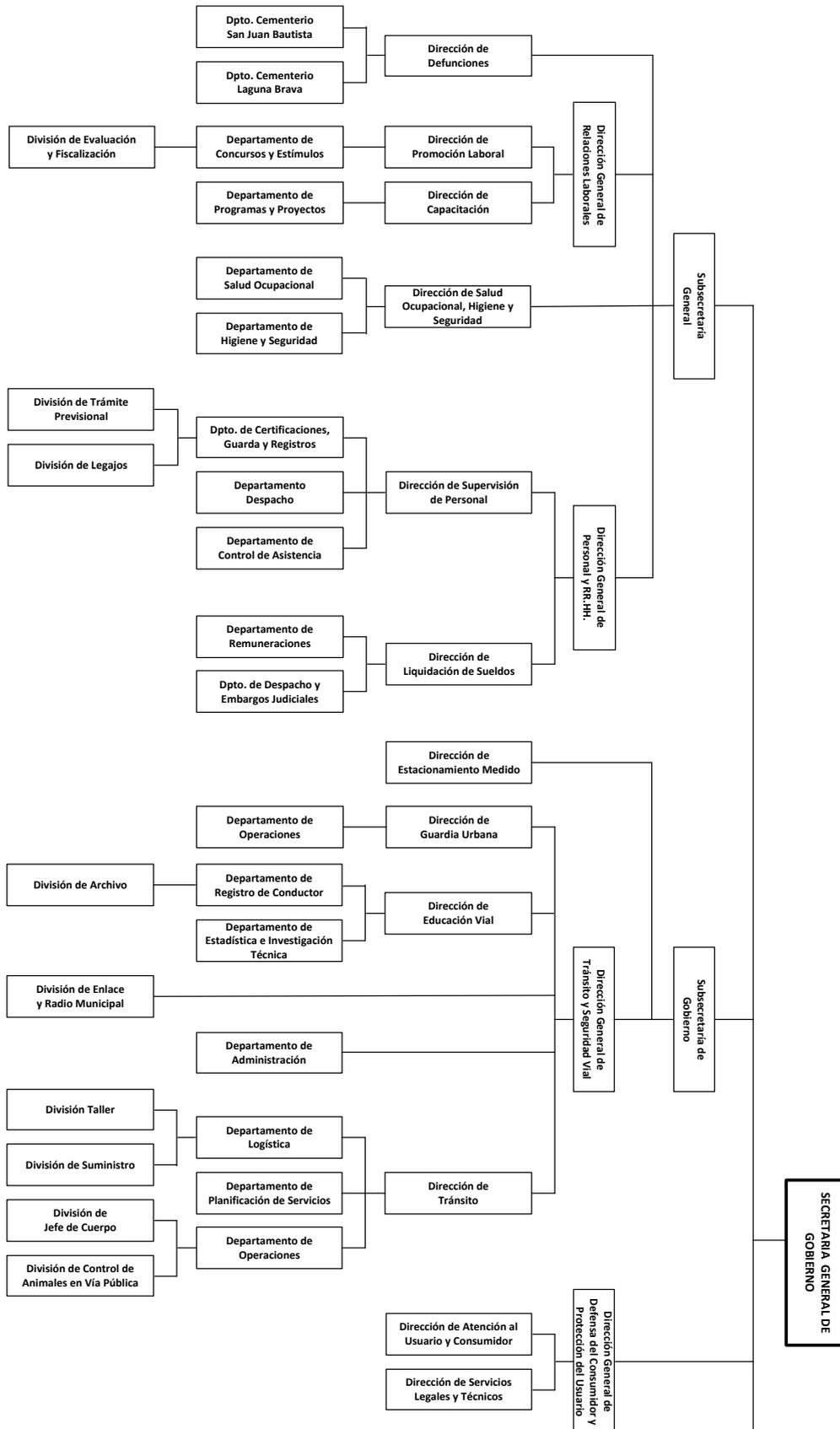
Organigrama aprobado por Resolución 1352/11 (Parte 1)



Organigrama aprobado por Resolución 1352/11 (Parte 2)

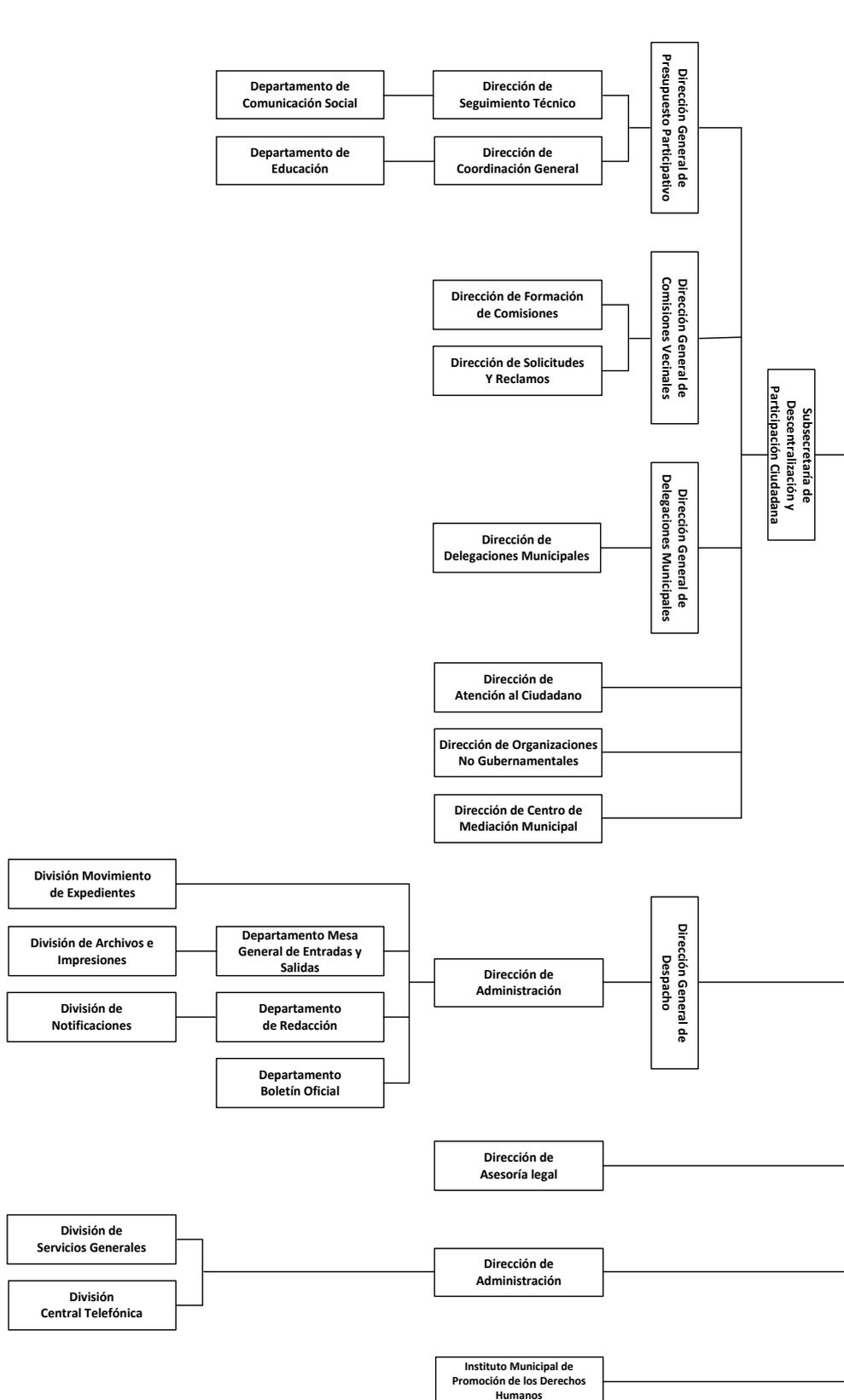


Organigrama aprobado por Resolución 1351/11 (Parte 1)



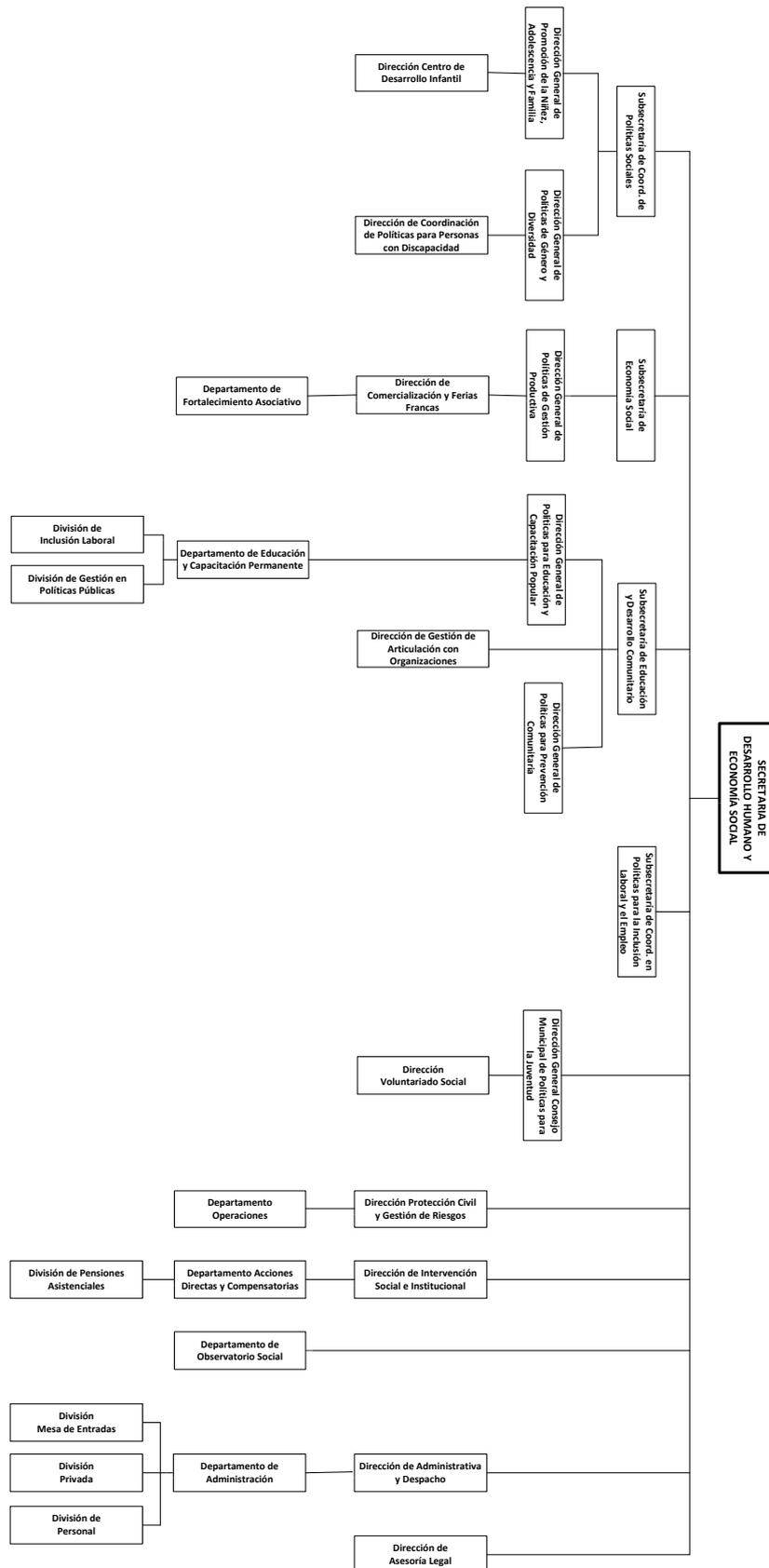
Secretaría General de Gobierno

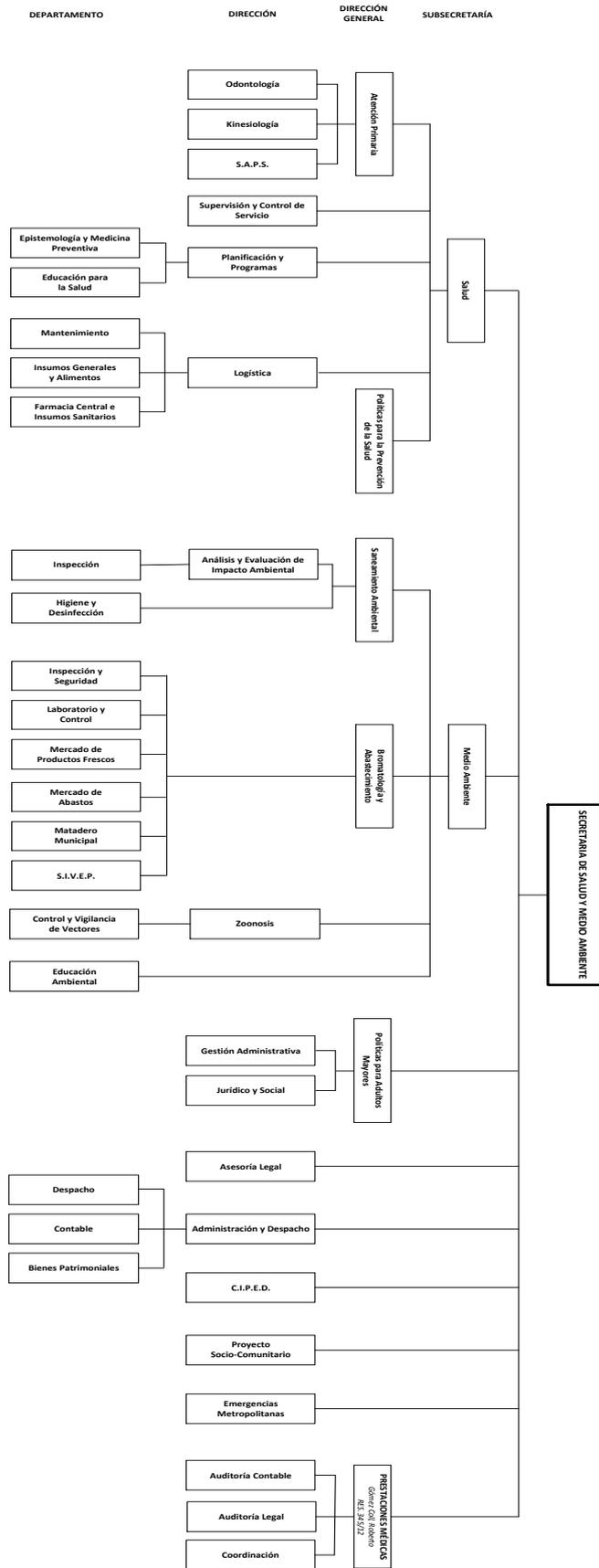
Organigrama aprobado por Resolución 1351/11 (Parte 2)



Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social

Organigrama aprobado por Resolución 1478/10





### 3. Funciones Comunes Al Personal de Gabinete/Carrera

- A) Disposiciones Comunes al Personal de Gabinete.
- B) Responsabilidades.
- C) Delegación de Facultades.

*A) Disposiciones Comunes al Personal de Gabinete*

De los Secretarios de Área:

Los Secretarios de Áreas tendrán a su cargo la dirección, administración, gestión y ejecución de la política municipal del Departamento Ejecutivo, en el área de su competencia, controlando el cumplimiento de los objetivos, y ejerciendo todas las atribuciones conferidas para la consecución de sus misiones y funciones y en su conjunto constituyendo el Gabinete Municipal.

Los Secretarios se reunirán en acuerdo de Gabinete Municipal los días que se dispongan a tal efecto y siempre que lo requiera el titular del Departamento Ejecutivo, quien podrá instruir que se levante acta de lo tratado.

Son funciones de los Secretarios, *como integrantes del Gabinete Municipal:*

- a. Contribuir a la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del municipio, y en la formulación de los planes de desarrollo.
- b. Controlar que los objetivos planificados se cumplan en el tiempo, forma, modo y alcances previstos.
- c. Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos de su competencia y los que este someta a su consideración.
- d. Representar a la Municipalidad en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante organismos públicos o privados, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propias de su Secretaría y/o cuando lo encomiende el señor Intendente Municipal.

Son funciones de los titulares de las Secretarías, *en la esfera de su competencia específica:*

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.
- b. Refrendar con su firma los actos del Intendente Municipal en la esfera de su competencia, sin cuyo requisito carecerán de validez.
- c. Resolver por sí mismos los asuntos concernientes al régimen administrativo interno de su Secretaría que no requieren resolución del Intendente Municipal, dictando al efecto medidas de orden, disciplina y economía.
- d. Velar por las observancias de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones administrativas en el ámbito de competencia de su Secretaría, dictando las normas internas y circulares necesarias para tal logro.
- e. Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable, proyectando la elaboración del presupuesto y plan operativo anual del sector y elevándolo al Departamento Ejecutivo.
- f. Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal a su cargo.
- g. Atender las relaciones que correspondan con las demás Secretarías.

- h. Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarios y las pertinentes vinculaciones con organismos académicos al efecto, para la protección de los intereses de la ciudad y sus habitantes y la promoción del desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.
- i. Los Secretarios, entenderán en la elaboración de los planes de trabajo, y establecerán sus respectivas prioridades, y las elevarán, para su consideración y decisión final, al Departamento Ejecutivo.
- j. Elevar al Intendente Municipal, una memoria anual de las actividades cumplidas en su Secretaría, y a través de la Secretaría de Planificación, los informes de avance de las gestiones y actividades desarrolladas en área de su competencia, las acciones y planes de trabajo programados, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y realizar los ajustes que se requieran.

A los fines de mejorar el cumplimiento de sus funciones las Secretarías se estructurarán sobre la base de unidades orgánicas denominadas Subsecretarías, que tendrán como titulares a funcionarios designados por el Departamento Ejecutivo.

#### De los Subsecretarios de Área:

Son atribuciones y deberes de los Subsecretarios:

- a. Intervenir en la formulación de las políticas inherentes a los temas específicos de la Sub-Área, y participar en la implementación de las mismas.
- b. Asesorar al Intendente Municipal y al titular de la Secretaría, en los asuntos que éste someta a su consideración.
- c. Secundar al Secretario en las funciones que le competen
- d. Actuar por delegación de la Secretaría en los asuntos administrativos, representativos y de gestión que se le encomienden.
- e. Realizar las gestiones de las cuestiones de su competencia
- f. Ejercer por delegación las funciones asignadas por la Secretaría y/o la Intendencia.
- g. Asesorar al Intendente Municipal los asuntos que se sometan a su consideración.
- h. Estudiar y considerar los asuntos que son de su competencia para proporcionar a la Secretaría los elementos necesarios para su decisión.
- 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.
- j. Colaborar con la Secretaría en las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, la elaboración de proyectos y planes de acción, y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.

De la Secretarías y/o Subsecretarías dependerán Direcciones Generales.

#### De los Directores Generales:

Son atribuciones y deberes de las Direcciones Generales:

- a. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades.
- b. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas.
- c. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- d. Ejecutar y monitorear las políticas y acciones programadas, teniendo como objetivo el logro de los resultados previstos.
- e. Coordinar operativamente las dependencias inferiores en la orbita de su competencia.
- f. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.

#### *B) Responsabilidades*

El titular de cada Secretaría es responsable de los actos que legaliza en cumplimiento de sus funciones y, con carácter solidario, es responsable de los actos en que interviene, en la medida del conocimiento de su competencia.

Los funcionarios de dependencia inferior a él, serán responsables primarios del correcto ejercicio de las funciones que por este Manual se le asignan al órgano o institución del cual es titular o del cual forma parte en la medida de su conocimiento y participación.

#### *C) Delegación de Facultades*

El departamento ejecutivo podrá efectuar delegación de facultades en los Secretarios y funcionarios de jerarquía equivalente, de acuerdo con lo que determine en forma expresa y taxativa por Resolución. En todos los casos mantendrá su facultad de avocación.

Los secretarios podrán delegar la resolución de asuntos relativas al régimen administrativo de sus jurisdicciones, las gestiones y representaciones que considere conveniente en los Subsecretarios.

Consideraciones y Generalidades para la Utilización de esta Manual de Misiones y Funciones:

El presente Manual de Misiones y Funciones fue elaborado con el principal objetivo de convertirse en una **herramienta de trabajo**.

Si el propósito de todo el proceso administrativo es la provisión eficiente de bienes y servicios de calidad para la Ciudadanía, entonces la necesidad de que el Sistema funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de factores y circunstancias que lo integran, necesita de una guía orientativa que delimite y establezca sus principios básicos de funcionamiento.

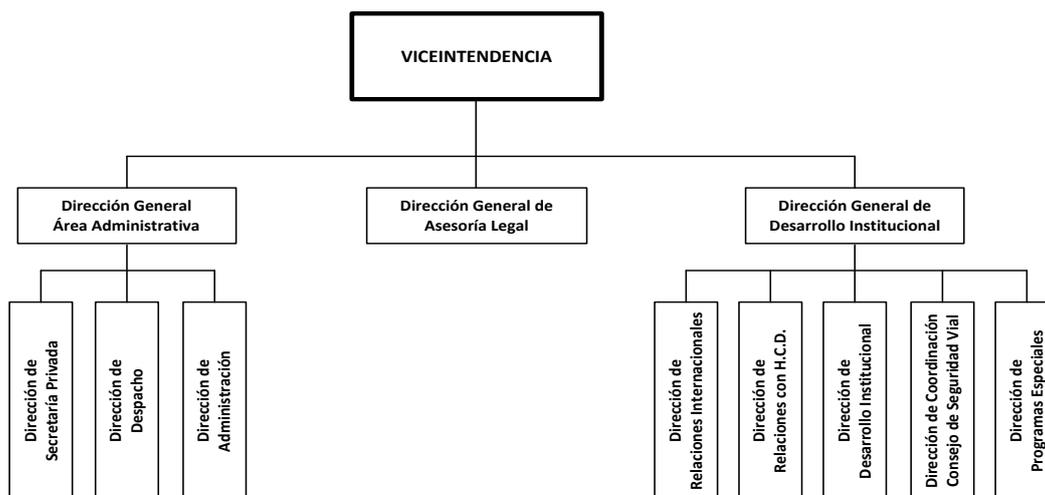
Por lo tanto este Manual ofrece:

- Visualización clara de la Estructura Organizacional del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, definida general y sectorialmente.
- Definición sencilla de los Niveles Jerárquicos: esto redundará en mayor certeza respecto de la unidad de mando, como así también permitirá ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área en el Manual.

- Relaciones de mando: define la relación de dependencia de las unidades respecto de los niveles superiores, teniendo en cuenta los aspectos referidos a la organización de línea y de staff. Será considerada de línea la relación directa que existe entre un área y otra, determinando sus funciones específicas o de área, directamente relacionadas con el objetivo de la dependencia. Serán consideradas de staff, las funciones de aseraría y apoyo, que son las actividades que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos que realizan alguna función, asistiéndolo permanentemente.
- Funciones Generales: Define funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.
- Glosario de Términos: pretende ampliar, complementar y explicar, en el caso que sea necesario, las expresiones utilizadas para definir el alcance de las funciones.

Ante los supuestos de conflictos de competencias, vacío legal, aplicación y/o interpretación de sus disposiciones, se deberán tener en cuenta los ejes estratégicos y programas de gestión de la política municipal planificada por el Departamento Ejecutivo, los que deberán ser resueltos, completados o complementados por Resolución del mismo.

Viceintendencia  
Manual de Misiones y Funciones  
**Vice Intendencia**  
Organigrama aprobado por Resolución 156/10



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Viceintendencia	
<b>Depende de</b>	Intendente	<b>A cargo de</b>	- Dirección General Área Administrativa - Dirección General Asesoría Legal - Dirección General Desarrollo Institucional
<b>Misión</b>			
Actuar en estrecha y permanente colaboración con el Intendente, a fin de asistirlo en la representación del Municipio y en la administración general de los asuntos municipales, ejerciendo todas las atribuciones que emanan de la naturaleza de su cargo.			
<b>Funciones</b> (según Carta Orgánica Municipal Art.46)			
a. Reemplazar al Intendente en los casos y supuestos establecidos en el artículo 158 de la Constitución de la Provincia y la Carta Orgánica Municipal. b. Colaborar con el control de gestión para el cumplimiento efectivo de las normas administrativas municipales.			

- c. Actuar de nexo entre el Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante.
- d. Representar oficialmente al Departamento Ejecutivo por delegación expresa del Intendente.
- e. Presentar al Departamento Ejecutivo proyectos de Resoluciones y Ordenanzas.
- f. Llevar adelante las relaciones del Municipio con las asociaciones intermedias, las organizaciones comunales, provinciales, nacionales e internacionales. Si de las mismas deviene la firma de convenios o contratos, deberá mediar autorización expresa del Intendente.
- g. Ejercer todas las demás atribuciones que por Resolución expresa le confiere el Intendente.
- h. Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- i. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General Área Administrativa	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Viceintendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Secretaría Privada - Dirección de Despacho - Dirección de Administración
<b>Misión</b>			
Asesorar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades en sus aspectos administrativos, patrimoniales, de personal de la gestión de la Viceintendencia tendientes a lograr un eficiente funcionamiento de la misma.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Viceintendencia y demás Autoridades Superiores, en asuntos administrativos y en todo lo atinente a su ámbito de acción.</li> <li>b. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Municipalidad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose informado sobre la normativa vigente en la materia.</li> <li>c. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.</li> <li>d. Asistir a los Departamentos a su cargo, en las actividades de gestión administrativa, concertando actividades, instrumentando pautas y orientando el accionar, en post de una eficiente y coherente gestión institucional.</li> <li>e. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la Viceintendencia, en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.</li> <li>f. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la Viceintendencia en materia de su competencia.</li> <li>g. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada a la Viceintendencia.</li> <li>h. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>i. Gestionar y proveer canales de comunicación ágil y eficiente con las otras áreas de la Municipalidad.</li> <li>j. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.</li> <li>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.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Secretaría Privada	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar la Agenda del Viceintendente registrando comunicaciones, audiencias, actos, eventos, visitas, todo acto o situación de interés para el mismo y coordinar la atención al público de la Oficina.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Viceintendente.</li> <li>b. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Viceintendente garantizando la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias de la Municipalidad y el superior</li> <li>c. Cumplir con las directivas del Viceintendente.</li> <li>d. Asistir al Viceintendente en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>e. Recepcionar las inquietudes y reclamos de aquellos ciudadanos que se dirijan directamente a la Viceintendencia, brindando información y realizando las derivaciones correspondientes.</li> <li>f. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades</li> <li>g. Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.</li> <li>h. Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente</li> <li>i. Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.</li> <li>j. Controlar la documentación para la firma del director o superior.</li> <li>k. Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.</li> <li>l. Atender al público, usuarios internos y externos</li> <li>m. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>n. Brindar colaboración a los integrantes del área.</li> <li>o. Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Elaborar proyectos de resoluciones y ordenanzas, memorandos, disposiciones, notas y demás actuaciones escritas de la Viceintendencia así como llevar su adecuado registro.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar y numerar los proyectos de Memorandos, Ordenanzas, Resoluciones disposiciones y notas que correspondan a la competencia de la Viceintendencia.</li> <li>b. Coordinar los trabajos con el Área Administrativa en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones.</li> <li>c. Dar entrada a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Viceintendente.</li> <li>d. Registrar los movimientos en el sistema computarizado y en los libros pertinentes.</li> <li>e. Ordenar el sistema de registraciones y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de las actuaciones administrativas.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área</li> <li>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</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Velar por un adecuado y pertinente ordenamiento y clasificación de las actividades administrativas y gestiones relativas a expedientes ingresados a la Viceintendencia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tramitar las adquisiciones de bienes muebles así como las contrataciones necesarias para el desenvolvimiento de la Viceintendencia mediante los procedimientos respectivos.</li> <li>b. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites dirigidos a la Viceintendencia.</li> <li>c. Instrumentar y efectuar las actividades administrativas del área.</li> <li>d. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las estrategias y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.</li> <li>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>f. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> <li>h. Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>i. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Asesoría Legal		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Viceintendencia	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asesorar a la Viceintendencia y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen u opinión jurídica, en coordinación y bajo las instrucciones del Servicio Jurídico Permanente.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir dictamen u opinión en todas las actuaciones obrantes en la Viceintendencia, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados o bien cuando así lo exija el ordenamiento jurídico</li> <li>b. Asesorar al Viceintendente en cuanto a sus funciones municipales, y la interpretación jurídica de las normas legales que resultan aplicables en las acciones de gestión y en la materia de su competencia.</li> <li>c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas, y realizar los relevamientos, estudios e informes que se consideren necesarios o fueran solicitados por los funcionarios con cargo jerárquico de la Secretaría.</li> <li>d. Realizar sus dictámenes y asesoramientos de conformidad a los criterios y los lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Desarrollo Institucional	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Viceintendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Relaciones Internacionales - Dirección de Relación con el H.C.D. - Dirección de Desarrollo Institucional - Dirección de Coordinación Consejo de Seguridad Vial - Dirección de Programas Especiales
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular y gestionar programas de investigación orientados al desarrollo municipal y local.</li> <li>b. Formular, administrar e implementar políticas públicas funcionales al proceso de reforma y modernización del estado municipal.</li> <li>c. 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 municipal, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación, para mejorar los servicios al ciudadano, aumentar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana.</li> <li>d. Formular y gestionar programas y cursos de capacitación, formación y perfeccionamiento orientado al personal técnico y funcionarios de la Municipalidad, como herramientas del proceso de modernización del estado municipal, articulando con las Áreas respectivas.</li> <li>e. Gestionar, organizar y dirigir los programas y actividades de formación y capacitación de los agentes públicos municipales, constituyéndose en el Área de coordinación con las demás Áreas competentes.</li> <li>f. Gestionar y proveer canales de comunicación ágil y eficiente con las otras áreas de la Municipalidad.</li> <li>g. Gestionar recursos y asistencia técnica, para fortalecer las funciones de planificación estratégica, el fortalecimiento institucional y mejorar las condiciones para el desarrollo local.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Relaciones Internacionales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Relaciones Institucionales	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Contribuir al desarrollo institucional municipal a través de la participación activa en el gerenciamiento de la reforma integral del Estado Municipal, gestionando las relaciones internacionales del gobierno municipal y la cooperación política y privada.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar, mantener relaciones institucionales de cooperación de índole internacional con organismos públicos y privados de otras naciones.</li> <li>b. Ejecutar las instrucciones del Viceintendente en materia de relaciones internacionales.</li> <li>c. Atender, asistir y colaborar con el Viceintendente en el establecimiento de las diversas relaciones entabladas así como en la celebración de convenios que se suscriban en materia de cooperación y desarrollo político, institucional, económico, ambiental, cultural y social.</li> <li>d. Apoyar las acciones y analizar la viabilidad de los convenios celebrados.</li> <li>e. Elaborar propuestas técnicas a los fines del fortalecimiento de las relaciones del municipio con otros poderes públicos y entidades intermedias nacionales e internacionales en materia de cooperación y desarrollo internacional en sus diferentes ámbitos.</li> <li>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.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

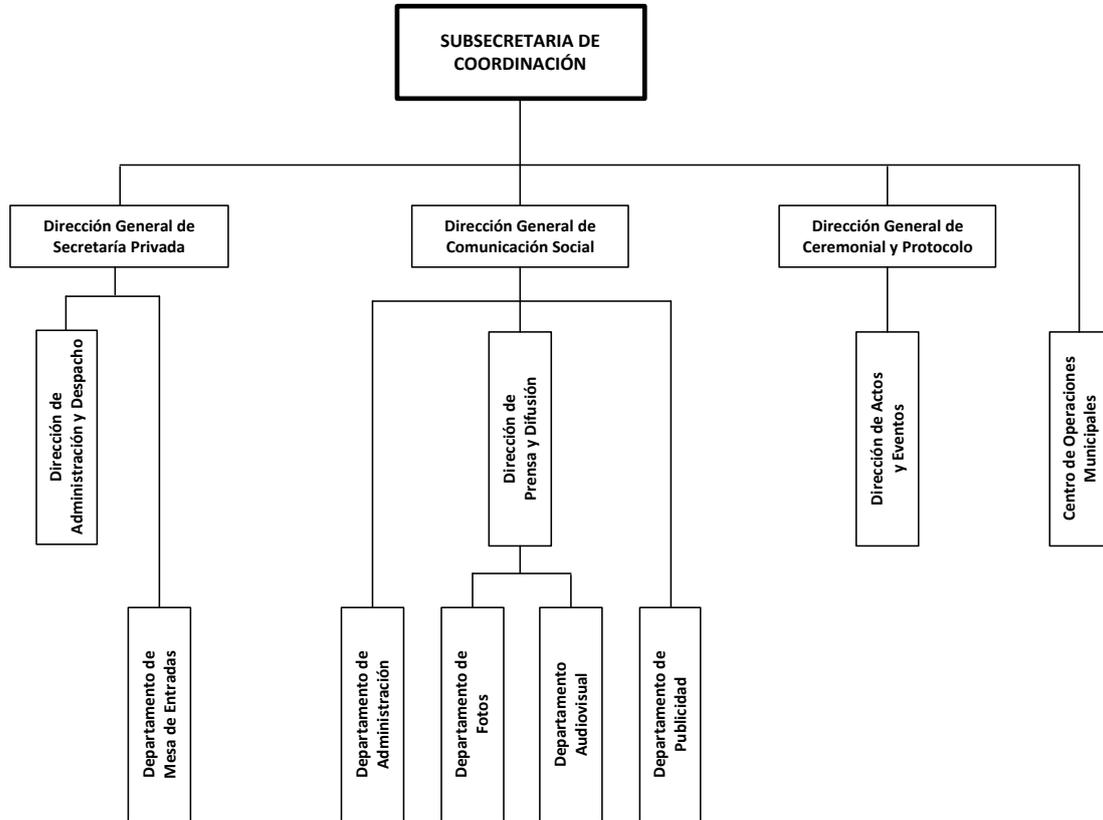
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Relaciones con el H.C.D.	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Relaciones Institucionales	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Contribuir al desarrollo institucional municipal a través del establecimiento y consolidación de relaciones políticas e institucionales activas que propendan al fortalecimiento integral del gobierno municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entablar con el H.C.D. relaciones político-institucionales en un marco democrático, plural y de consenso entre ambos poderes contribuyendo a la implementación y sostenimiento de las políticas del D.E.M. en relación con el H.C.D.</li> <li>b. Articular y facilitar las relaciones entre el D.E.M. y el H.C.D. para el fortalecimiento institucional.</li> <li>c. Gestionar y proponer cursos de acción conjuntas en materia política, institucional y social a los fines de la consecución de los objetivos de la Carta Orgánica Municipal y de las políticas públicas puestas en marcha por el D.E.M.</li> <li>d. Organizar reuniones periódicas entre ambos poderes a los fines de su competencia y de una mayor coordinación, comunicación en la labor política-administrativa.</li> <li>e. Elaborar propuestas de contenido técnico legislativo conforme instrucciones y competencias del D.E.M.</li> <li>f. Proponer proyectos y programas al H.C.D. para una adecuada instrumentación de las políticas públicas del D.E.M.</li> <li>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.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Desarrollo Institucional	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Gestionar integralmente acciones de desarrollo institucional municipal que tengan por objetivo fortalecer el rol del gobierno local y su vinculación con la ciudadanía, coordinando y proponiendo políticas públicas activas en este sentido.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las instrucciones del Viceintendente en la materia.</li> <li>b. Implementar las acciones dispuestas por la Dirección General en materia de desarrollo institucional.</li> <li>c. Gestionar recursos y asistencia técnica dentro del ámbito provincial, nacional e internacional, en este último, de modo coordinado con el área competente a los fines del desarrollo institucional y administrativo del estado municipal.</li> <li>d. Promover y facilitar el proceso de desarrollo local en la ciudad con una visión regional así como la integración social sobre la base de la cooperación pública y privada, el consenso y la responsabilidad social, coordinando acciones con todas las áreas de gobierno.</li> <li>e. Gestionar bajo la Dirección General el proceso de modernización de la gestión pública destinado a fortalecer las capacidades institucionales de las diversas áreas municipales.</li> <li>f. Colaborar en la planificación y dirigir programas y proyectos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>g. Realizar, en coordinación con las áreas pertinentes, estudios e investigaciones con el objeto de propiciar la reforma administrativa, la reingeniería de los procedimientos administrativos, el ordenamiento y sistematización normativa, favoreciendo la socialización y publicidad de la información en el marco del principio de transparencia de la gestión pública.</li> <li>h. Proponer planes, programas y proyectos así como normas y procedimientos para una adecuada instrumentación de las políticas públicas del DEM coordinando con las políticas provinciales y nacionales.</li> <li>i. Gestionar y coordinar los estudios y evaluaciones necesarias para la generación de proyectos relacionados con mejoras en la política fiscal, de obras y servicios públicos, transporte y habitacional en coordinación con las demás áreas competentes.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Coordinación Consejo de Seguridad Vial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender en la ejecución de las políticas municipales de tránsito y seguridad vial, en el ordenamiento y fiscalización del cumplimiento de las normas y reglamentaciones en la materia, con el objetivo de proveer al Municipio de mayores estándares de seguridad vial.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las políticas en materia de seguridad vial que en su carácter de presidente del Consejo de Seguridad Vial le asisten al Viceintendente en los términos de la Ordenanza 3202 y Resolución 2040/10.</li> <li>b. Coordinar el trabajo realizado por el Consejo de Seguridad Vial asistiendo y presidiéndola en las reuniones en caso de ausencia del Viceintendente.</li> <li>c. Representar al Viceintendente en el Consejo de Seguridad Vial y ejercer las atribuciones que expresamente le delegue.</li> <li>d. Proponer políticas de prevención de accidentes y medidas de interés general en la materia.</li> <li>e. Impulsar a través de medidas la concientización del problema de la seguridad vial en todas sus formas.</li> <li>f. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Programas Especiales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Dotar al Municipio de un banco de proyectos y programas específicos identificados y formulados en forma coordinada con otras Áreas de Gobierno que por su trascendencia resulten estratégicos para el desarrollo de la Municipalidad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar, formular y diseñar proyectos para las distintas áreas de gobierno.</li> <li>b. Elaborar y aplicar un criterio marco para la identificación de proyectos especiales mediante la definición de variables conceptuales y operativas.</li> <li>c. Establecer dinámicas de concertación, difusión y aplicación de los programas y proyectos llevados adelante por la dirección, que aseguren un diagnóstico eficiente y una evaluación positiva.</li> <li>d. Delinear actividades relacionadas con los aspectos de gestión de proyectos, jurídico-administrativa, ambiental y otras materias en coordinación con las Áreas competentes.</li> <li>e. Promover tareas de articulación con las dependencias municipales afectadas en el proyecto general, posibilitando dinamizar la estructura de trabajo y la conformación de un equipo multidisciplinario.</li> <li>f. Asistir técnicamente en el diseño y formulación de proyectos a solicitud de otras Áreas del gobierno municipal.</li> <li>g. Proponer, coordinar y cooperar con el Área de Relaciones Institucionales en actividades de capacitación continua para las diversas Áreas.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Subsecretaría de Coordinación  
Manual de Misiones y Funciones  
**Subsecretaría de Coordinación**  
Organigrama aprobado por Resolución 823/11



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Coordinación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección General de Secretaría Privada - Dirección General de Comunicación Social - Dirección General de Ceremonial y Protocolo
<b>Misión</b>			
Constituirse en el nexo entre el Titular del Ejecutivo Municipal y las distintas áreas de gobierno, coordinando los trabajos, acciones y la planificación de las actividades de la Intendencia, asistiendo y colaborando con el Intendente en el cumplimiento de sus funciones en el área de su competencia, gestionándole con oportunidad y eficiencia las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y colaborando con la información necesaria para el monitoreo de la gestión de gobierno.			

<b>Funciones</b>	
a.	Coordinar la información, las acciones, eventos, propuestas y tareas entre el Intendente y la Secretarías de Áreas y dependencias directas del Departamento Ejecutivo, para organizar las actividades de la Intendencia, e informar periódicamente al titular del Ejecutivo Municipal sobre la evolución de las mismas.
b.	Coordinar la asistencia técnica, logística y de gestión, necesaria para la ejecución de las políticas del gobierno municipal y en particular, de las acciones desarrolladas por el Intendente.
c.	Asistir al Intendente en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, colaborando en su ejecución, en todo el ámbito de la Municipalidad.
d.	Controlar la correcta aplicación de los fondos otorgados mediante subsidios o donaciones, de acuerdo al destino fijado por las normas que los instituye.
e.	Notificar las instrucciones, comunicaciones, la realización de reuniones de gabinete y otros eventos convocados por el Intendente.
f.	Mantener informado al Intendente de las situaciones relevantes de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, proporcionar los informes que sobre asuntos de su competencia le sean requeridos por el titular del Departamento Ejecutivo y elevar los informes, notas y proyectos de las distintas áreas de gobierno.
g.	Asistir al Intendente en las relaciones e interacciones que requieren los nuevos escenarios sociales y políticos.
h.	Coordinar la administración y eficiente gestión de las áreas de su dependencia.
i.	Entender en las demandas, reclamos y notas de los vecinos dirigidos al Intendente, realizando las derivaciones pertinentes y coordinando con las áreas correspondientes las acciones necesarias a fin de brindar una oportuna respuesta.
j.	Dirigir y gestionar las acciones vinculadas al ceremonial y al protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.
k.	Mantener las relaciones protocolares con todas las instituciones públicas y privadas, en el ámbito local, provincial, nacional o internacional, que el desarrollo de la gestión requiera.
l.	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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Secretaría Privada	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Administración y Despacho - Departamento de Mesa de Entradas
<b>Misión</b>			
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 Subsecretaría de Coordinación en el desarrollo de sus funciones.			
<b>Funciones</b>			
a. Receptar, transmitir y responder la documentación y correspondencia del Titular del Departamento Ejecutivo.			
b. Llevar los registros de audiencias del Departamento Ejecutivo.			
c. Coordinar la administración de la Secretaría Privada.			
d. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por el Intendente Municipal y por la			

Subsecretaría de Coordinación.
e. 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.
f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración y Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría Privada	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Proporcionar el apoyo necesario para el accionar de Intendencia en su relación con los organismos dependientes de ella.			
<b>Funciones</b>			
a. Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las actividades administrativas asignadas en Intendencia y las unidades orgánicas dependientes o vinculadas. b. Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa Municipal. c. Confeccionar las notas y providencias que emanen del Sr. Intendente, y Subsecretaría de Coordinación dándole el curso adecuado.			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Mesa de Entradas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría Privada	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Recibir, registrar, distribuir y organizar la documentación inherente al Sr. Intendente.			
<b>Funciones</b>			
a. Atención al público. b. Recepción de notas y expedientes remitidos a la Intendencia, Subsecretaría de Coordinación y a la Dirección General de Secretaría Privada. c. Recepción de invitaciones para Intendencia, Subsecretaría de Coordinación y a la Dirección General de Secretaría Privada. d. Salidas de notas y expedientes.			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Comunicación Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Formular, Ejecutar y Controlar la política de comunicación social de la Municipalidad, difundiendo las actividades del Gobierno Municipal e interviniendo en la relación con el periodismo, en la planificación y contratación de la publicidad oficial, y coordinando la comunicación institucional.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular, ejecutar y controlar la política de comunicación social municipal y de gestión de medios de comunicación.</li> <li>b. Difundir la actividad del Departamento Ejecutivo Municipal y entender en sus relaciones con el periodismo.</li> <li>c. Efectuar la comunicación de los actos de gobierno de la Municipalidad y proyectar la imagen institucional a la sociedad.</li> <li>d. Coordinar y controlar la gestión comunicacional de la Municipalidad.</li> <li>e. Planificar y gestionar la contratación de la publicidad oficial.</li> <li>f. Entender en las relaciones comunicacionales con todo tipo de instituciones u organismos privados, estatales o no gubernamentales.</li> <li>g. Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas ejecutadas por el Departamento Ejecutivo Municipal a fin de elaborar informes para comunicación al Intendente.</li> <li>h. Realizar tareas de asesoramiento a los Secretarios, Subsecretarios y titulares de los órganos de dependencia directa del Departamento Ejecutivo en temas vinculados con la información de gobierno.</li> <li>i. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales de la Municipalidad y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.</li> <li>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 la superioridad.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Prensa y Difusión	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Comunicación Social	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Fotos - Departamento Audiovisual
<b>Misión</b>			
Canalizar la información desde la estructura periodística de la Municipalidad hacia los diferentes medios de comunicación, y atender los requerimientos de información de estos hacia el Departamento Ejecutivo.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar las actividades periodísticas y de difusión de la información generada por las distintas dependencias municipales.</li> <li>b. Asistir al Director General en la conducción orgánica de la estructura periodística oficial, y supervisar el adecuado funcionamiento de este servicio.</li> <li>c. Atender y controlar la administración de prensa, manteniendo la relación con los servicios informativos de los medios de comunicación.</li> <li>d. Asesorar al Director General sobre aspectos de desarrollo e implementación de políticas y estrategias de difusión masivas.</li> <li>e. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito municipal.</li> <li>f. Brindar asesoramiento a todas las áreas del Departamento Ejecutivo, a efectos de asegurar una comunicación institucional homogénea y efectiva.</li> <li>g. Difundir las actividades del Sr. Intendente y de las demás áreas de Gobierno Municipal por los distintos medios de prensa y de comunicación disponibles.</li> <li>h. Controlar y registrar la publicación de las piezas de difusión.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Fotos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Prensa y Difusión	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar a cabo la cobertura fotográfica de los actos o actividades del Sr. Intendente y el Departamento Ejecutivo.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la cobertura fotografía de las obras, actos o actividades que lleva a cabo el Sr. Intendente o las demás áreas a su cargo, en coordinación, y como complementación de la actividad de difusión periodística que realiza la dependencia.</li> <li>b. Crear y organizar un registro digitalizado por fechas y temas de las piezas fotográficas realizadas.</li> <li>c. Tramitar la impresión de las fotografías realizadas, cuando las autoridades superiores lo requieran.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Audiovisual		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Prensa y Difusión	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar a cabo la cobertura audiovisual de los actos o actividades del Sr. Intendente y el Departamento Ejecutivo.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar el seguimiento en video de las obras, actos o actividades que lleva a cabo el Sr. Intendente o las demás áreas a su cargo, en coordinación, y como complementación, de la actividad de difusión periodística que realiza la dependencia.</li> <li>b. Confeccionar o gestionar las piezas de comunicación destinadas a la realización de campañas de promoción, educativas, preventivas o de difusión de las actividades que resulten de interés municipal.</li> <li>c. Distribuir las piezas de comunicación para su difusión por los medios de comunicación social.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Comunicación Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Recepcionar y remitir notas y expedientes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y despachar los expedientes o notas remitidos al área, llevando un registro manual y digitalizado que permita el seguimiento de cada documentación ingresada o egresada del área.</li> <li>b. Diligenciar toda clase de trámites administrativos ordenado por la superioridad.</li> <li>c. Llevar un archivo con todas las resoluciones y ordenanzas que ingresan a la dependencia, así como de los informes de radio y recortes de diarios que contengan datos relacionados con la actividad municipal.</li> </ul>			

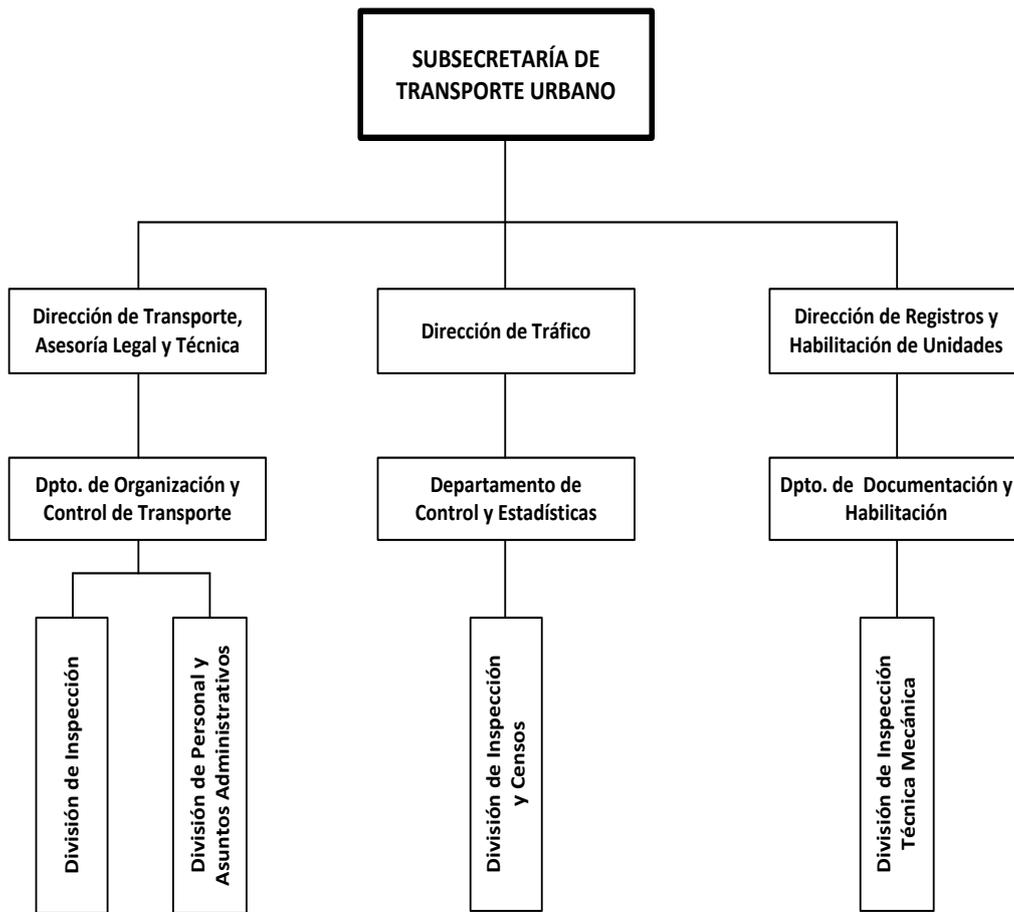
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Publicidad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Comunicación Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar un registro de los trámites publicitarios.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Librar las órdenes de publicidad respectiva a los diferentes proveedores, de las pautas autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social.</li> <li>b. Llevar un registro manual y digital de todos los trámites publicitarios, así como realizar un seguimiento de los expedientes iniciados ante Mesa de Entradas y Salidas.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Ceremonial y Protocolo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Actos y Eventos
<b>Misión</b>			
Coordinar todos los actos, acciones o referencias atinentes al ceremonial y protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar todo lo relacionado con el protocolo en las relaciones institucionales de la Municipalidad, y en particular del Intendente Municipal.</li> <li>b. Organizar los actos y eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal.</li> <li>c. Coordinar la participación del titular del Departamento Ejecutivo en actos oficiales organizados por organismos provinciales o nacionales por sí o a través de representantes</li> <li>d. Coordinar la participación de las autoridades municipales en actos organizados por instituciones privadas.</li> <li>e. Asesorar y asistir a las áreas de gobierno del Departamento Ejecutivo Municipal para la realización de actividades tales como jornadas, cursos y capacitaciones.</li> <li>f. Proporcionar la logística necesaria para la realización de actos, eventos, jornadas y cursos, la organización del acto de apertura de la actividad y la presencia de los funcionarios.</li> <li>g. Dirigir al personal que desempeña tareas de ceremonial y protocolo en el ámbito de su competencia.</li> <li>h. Promover las actividades de capacitación de los recursos humanos de su dependencia, en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>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.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Actos y Eventos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Ceremonial y Protocolo	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender y participar en la organización y realización de actos y eventos oficiales que disponga el Departamento Ejecutivo Municipal y la Dirección General de Ceremonial y Protocolo, y velar por la correcta aplicación de las normas de protocolo establecidas por esta Municipalidad.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Participar y colaborar con el Director General de Ceremonial y Protocolo en la organización de todos los actos y eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal.</li> <li>b. Coordinar la participación de las Autoridades Municipales en actos organizados por instituciones privadas.</li> <li>c. Dirigir al personal que desempeña tareas de ceremonial y protocolo en el ámbito de su competencia.</li> <li>d. Evaluar con todo el personal del área los aciertos y falencias de cada uno de los actos y eventos organizados por la Dirección General de Ceremonial y Protocolo.</li> <li>e. Realizar evaluación del personal a cargo, destinada a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>f. Elaborar y actualizar de forma permanente las bases de datos de autoridades municipales u organismos de gobierno, a fin de contar con información fidedigna cuando las actividades del áreas y otras dependencias del municipio así lo requieran.</li> <li>g. Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones.</li> <li>h. Confeccionar, enviar y confirmar la recepción de las invitaciones a los actos que organice la Municipalidad.</li> <li>i. Elaborar los partes diarios de todos los acontecimientos, actos y eventos relacionados con el municipio.</li> <li>j. Coordinar visitas guiadas al Palacio Municipal de acuerdo al circuito de visitas preestablecidos.</li> <li>k. Realizar el envío de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios u acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.</li> <li>l. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Centro de Operaciones Municipales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Prevención mediante la observación y reporte de todo tipo de situación anómala que se presente en la ciudad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitorear los plasmas bajo la coordinación del supervisor.</li> <li>b. Alertar y prevenir casos de cualquier tipo de delitos y dar aviso a la fuerza policial.</li> <li>c. Dar aviso en casos de siniestros de todo tipo al departamento de bomberos.</li> <li>d. Coordinar acciones con la Dirección de Tránsito, Departamento de Control Urbano, Dirección de Guardia Urbana y el Cuerpo de Radio.</li> <li>e. En caso de grandes movilizaciones, hacer un seguimiento detallado de la situación y poder alertar ante cualquier problema.</li> <li>f. Reportar a la Dirección de Tránsito todo hecho que tenga que ver con la violación de leyes de tránsito, semáforo en rojo, vehículos mal estacionados, ubicados en la vía pública o en las sendas peatonales impidiendo el libre tránsito de peatones.</li> <li>g. Colaborar con la Dirección de Tránsito mediante el aviso, seguimiento y sugerencias de caminos a tomar en caso de grandes estancamientos del tránsito de la ciudad.</li> <li>h. Otorgar cualquier registro de hechos tomados por las cámaras a autoridades Municipales o de otros organismos que lo requieran bajo estricta orden judicial, y previa autorización del Sr. Intendente.</li> </ul>			

Subsecretaría de Transporte  
Manual de Misiones y Funciones  
**Subsecretaría de Transporte Urbano**  
Organigrama aprobado por Resolución 822/11



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>	Subsecretario de Transporte Urbano		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección Transporte, Asesoría Legal y Técnica - Dirección de Tráfico - Dirección de Registro y Habilitación de Unidades
<b>Misión</b>			
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 asimismo en la ejecución y fiscalización de las políticas de transporte Público urbano.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d. Entender en la implementación de programas y proyectos relacionados con el Área de su competencia, supervisando su correcta ejecución.</li> <li>e. Coordinar las Áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias e instrucciones definidas.</li> <li>f. Recibir informes 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.</li> <li>g. Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>h. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.</li> <li>i. Responder a los requerimientos del Sr. Intendente en tiempo y forma.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. 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.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Cargo</b>	Dirección de Transporte, Asesoría Legal y Técnica
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Transporte Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Organización y Control de Transporte
<b>Misión</b>			
Entender en el análisis y aplicación de la normativa específica de la prestación del servicio de transporte Público de la Ciudad promoviendo el correcto desempeño y cumplimiento de tareas de los agentes públicos que prestan servicios en el área.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar al Subsecretario en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia.</li> <li>b. Asesorar al Subsecretario en cuanto a la interpretación de normas técnicas referentes al transporte urbano y sus prestatarios.</li> <li>c. Intervenir en la elaboración de proyectos de Disposiciones, Resoluciones y Ordenanzas, y Reglamentaciones de interés o sobre la temática específica del transporte urbano.</li> <li>d. Entender en las propuestas y proyectos presentados por el sector de transporte Público.</li> <li>e. Ejercer las funciones y tareas encomendadas por el Subsecretario.</li> <li>f. Entender en la inspección del estado y observancia de las normas de seguridad de los vehículos y automotores afectados al servicio de transporte urbano.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Entender en los pedidos que surjan de la aplicación de sanciones o solicitud de sumarios administrativos de los agentes que prestan servicios en la dependencia.</li> <li>i. Administrar y controlar el otorgamiento de licencias y aplicación de sanciones del personal administrativo y del cuerpo de inspectores a su cargo.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento De Organización y control de transporte		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Transporte, Asesoría Legal y Técnica	<b>A cargo de</b>	- División Inspección - División Personal y Asuntos Administrativos
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer medidas de organización y controlar la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros, y automotores de carga y de alquiler en la ciudad, el tráfico, la</li> </ul>			

- regulación del servicio, los requerimientos de la red, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Analizar, sugerir e Implementar modificaciones tendientes a obtener un servicio de excelencia para los ciudadanos.
  - c. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las normas vigentes en la materia de su incumbencia.
  - d. Inspeccionar el equipamiento del transporte urbano de pasajeros según los requerimientos de las disposiciones vigentes.
  - e. Coordinar las actividades de control de la vía pública en materia de su competencia, con las demás Áreas de gobierno.
  - f. Implementar y coordinar operativamente los recorridos, lugares de detención, ingreso y egreso de pasajeros, paradas y otras cuestiones inherentes al normal funcionamiento de la prestación de los servicios de transporte urbano y de automotores de alquiler en la ciudad, de conformidad a la planificación urbana de la ciudad.
  - g. Elevar al Director para su consideración los informes, constataciones y sugerencias propuestas sobre los recorridos, paradas y otras cuestiones que hacen al funcionamiento del servicio de transporte.
  - h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>		División de Inspección	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Organización y Control del Transporte	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de Departamento de Organización y Control del Transporte en todas las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>b. Dirigir, coordinar y supervisar acciones municipales en materia de control de transporte urbano de pasajeros y automotores de alquiler en la Ciudad.</li> <li>c. Controlar el tránsito y la correcta prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros y de vehículos de alquiler en el Municipio.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. 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 derivación a los Tribunales de</li> </ol>			

<p>Faltas.</p> <p>f. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados elevarlos a la autoridad superior y remitir la información necesaria para las estadísticas.</p> <p>g. Controlar el cumplimiento del régimen tarifario y de los recorridos y paradas del servicio de transporte urbano de pasajeros.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.</p> <p>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.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		División de Personal y Asuntos Administrativos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Organización y Control del Transporte	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Jefe de Departamento de Organización y Control del Transporte en todas las actividades desarrolladas por el área.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Proveer de información en la redacción y publicación de los procedimientos necesarios para cubrir cargos vacantes.</p> <p>d. Ejecutar la aplicación de los sistemas de información establecidos por el Área competente en informática, para la correcta gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>e. Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes al Área.</p> <p>f. Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones de la Subsecretaría, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.</p> <p>g. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>h. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de las Direcciones.</p> <p>i. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Cargo</b>	Dirección de Tráfico

<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Transporte Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Control y Estadísticas
<b>Misión</b>			
Intervenir en el ordenamiento y la fiscalización del transporte urbano de pasajeros, realizando los estudios técnicos que sean pertinentes como los de origen y destino que permitan la proyección de acuerdo a las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta el crecimiento urbanístico y demográfico de la ciudad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspeccionar el equipamiento del transporte urbano de pasajeros según los requerimientos de los disposiciones vigentes.</li> <li>b. Controlar la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos con que actualmente cuenta la Subsecretaría de Transporte Urbano.</li> <li>c. Organizar y controlar el tráfico y la regulación del servicio, con facultades para emitir las correspondientes órdenes de servicios, en lo que tenga que ver con el eficiente cumplimiento del servicio de transporte de cada una de las líneas concesionadas.</li> <li>d. Recibir y dar cursos a las peticiones realizadas por medio de la correspondiente nota de pedido efectuada por parte de las empresas concesionadas del servicio de transporte.</li> <li>e. Organizar y controlar los requerimientos de la red, teniendo como prioridad garantizar el adecuado flujo del tránsito y la frecuencia que deben cumplir las unidades que cumplen funciones en el sistema.</li> <li>f. Realizar las evaluaciones del sistema, cumpliendo con informes mensuales y anuales en donde se refleje las virtudes y falencias del sistema, acompañada de las proyecciones que se crea convenientes para asegurar un adecuado servicio de transporte.</li> <li>g. Mantener actualizado los valores que componen la polinómica de costos del transporte.</li> <li>h. Organizar censos volumétricos para establecer el coeficiente pasajero/kilómetro.</li> <li>i. Controlar todo lo que se refiere al personal del cuerpo de censistas, en cuanto al otorgamiento de licencias, ferias, pedidos de sanciones, requiriendo los correspondientes sumarios administrativos por falta disciplinaria.</li> <li>j. Realizar el relevamiento de las necesidades de los usuarios de los distintos barrios de la ciudad.</li> <li>k. Realizar el seguimiento sobre las condiciones de la infraestructura de las trazas del sistema de transporte urbano de pasajeros.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento de Control y Estadísticas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Tráfico	<b>A cargo de</b>	- División de Inspección y Censos
<b>Misión</b>			
Cumplir con el control del sistema de transporte urbano de pasajeros verificando las condiciones en que se cumple el servicio, recabando los datos necesarios para un análisis estadístico que permita conocer las evoluciones respecto de las condiciones en			

que se presta y la calidad del servicio, a los fines de elevar un informe detallado de manera trimestral.

**Funciones**

- a. 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.
- b. Llevar adelante el control de frecuencia de las unidades, el que debe coincidir con la tabla horaria que se encuentra habilitada por la Subsecretaría de Transporte.
- c. Verificar las condiciones de la red vial por donde circulan las unidades de colectivos, realizando los informes pertinentes a fin realizar las elevaciones que correspondan a las distintas áreas de este municipio.
- d. 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.
- e. Cumplir con un relevamiento trimestral de las condiciones en las que se encuentran los refugios y paradas que pertenecen al sistema de red.
- f. 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			
<b>Denominación del Cargo</b>		División de Inspección y Censos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Control y Estadísticas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Controlar las tareas que desempeña el personal que se encarga de realizar las inspecciones y censo en la vía pública, respecto a las unidades del sistema de transporte de pasajeros, quien debe realizar un informe por escrito de las novedades más relevantes de la jornada.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar las tareas que realiza el cuerpo de inspectores o censistas que se desempeñan en el área.</li> <li>b. Cumplir con las órdenes que emanen de los superiores en orden al cumplimiento del servicio.</li> </ul>			

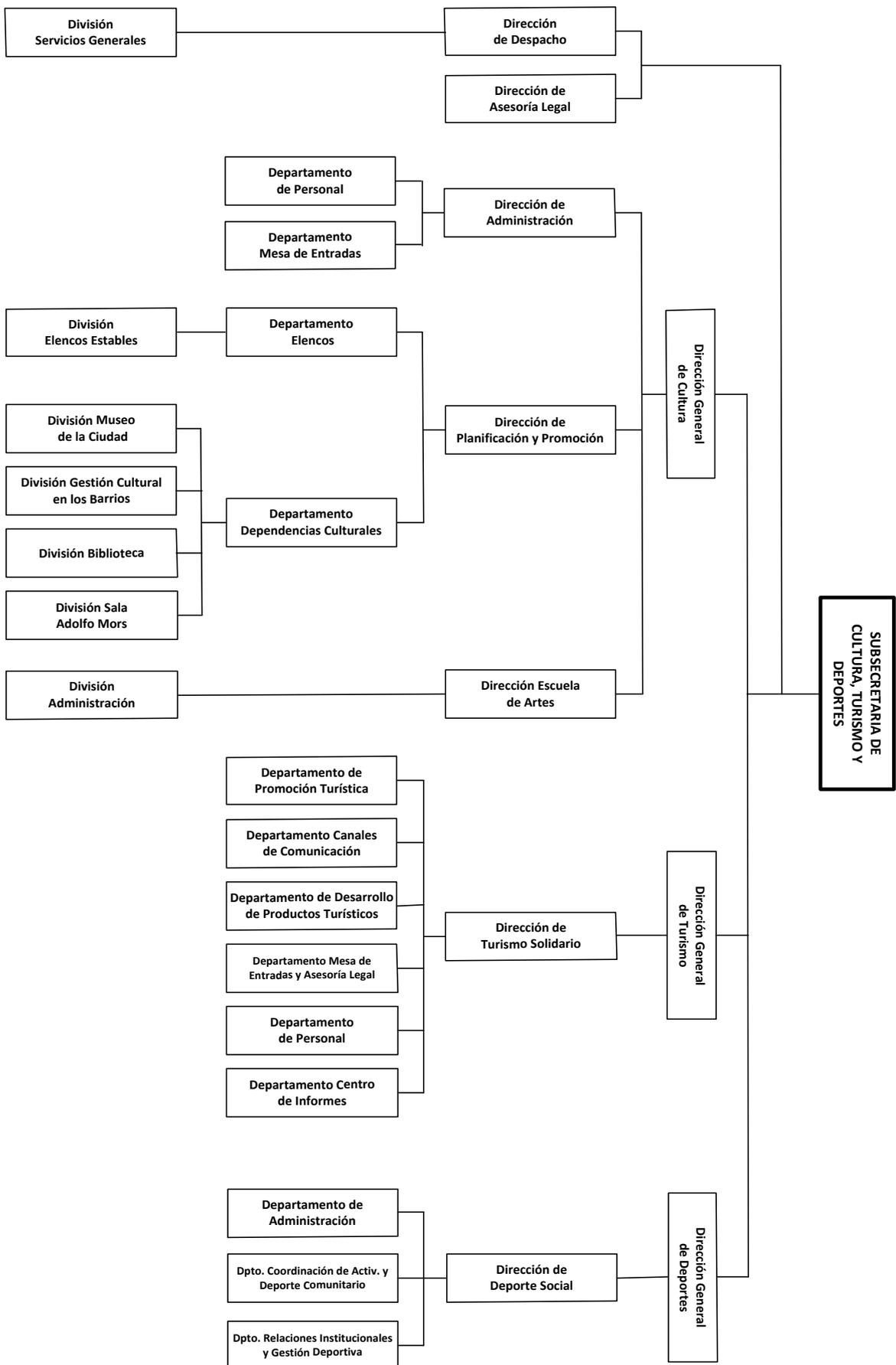
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección de Registros y Habilitación de Unidades	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Transporte Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Documentación y Habilitación de Unidades
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir las solicitudes de habilitación de las unidades del transporte Público urbano, de pasajeros, de carga y de alquiler.</li> <li>b. Examinar las solicitudes presentadas de acuerdo con las normas documentales, legales y técnicas vigentes.</li> <li>c. Informar al Subsecretario sobre la procedencia o no de las habilitaciones solicitadas.</li> <li>d. Llevar de manera ordenada, sistemática y actualizada el Registro de Habilitaciones de Unidades de Transporte Urbano, de Pasajeros, de cargas y de vehículos de alquiler.</li> <li>e. Programar y regular el servicio de transporte de carga.</li> <li>f. Ordenar el registro de conductores e inspectores del transporte urbano.</li> <li>g. Elaborar y emitir informes y análisis estadísticos comparativos sobre los vehículos habilitados e ingresos que originen al Municipio.</li> <li>h. Elaborar y promover proyectos y/o ordenanzas para el mejoramiento del transporte público.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y los resultados.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> <li>l. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento de Documentación y habilitación de Unidades	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección Registros y Habilitación de Unidades	<b>A cargo de</b>	- División de Inspección Técnica Mecánica
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar la documentación legal y técnica necesaria para autorizar y mantener las habilitaciones de las unidades de transporte urbano de pasajeros y de vehículos de alquiler y llevar el Registro correspondiente.</li> <li>b. Analizar la documentación legal y técnica presentada por las empresas concesionarias</li> </ul>			

<p>del servicio de transporte urbano y por los titulares de los vehículos de alquiler que soliciten la habilitación de las respectivas unidades</p> <p>c. Programar y efectuar revisiones periódicas para constatar el estado de la documentación de las unidades habilitadas.</p> <p>d. Emitir opinión fundada sobre la autorización de las habilitaciones solicitadas y elevarla al Director del Área.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Confeccionar y mantener permanentemente ordenado y actualizado el Registro de Habilitaciones de Unidades de Transporte Urbano de Pasajeros y de vehículos de alquiler.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>h. Coordinar con el área de Inspecciones Mecánicas los calendarios para revisión de las unidades de transporte escolar y de carga.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>		División de Inspección Técnica Mecánica	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Documentación y Habilitación de Unidades	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar a su superior jerárquico en cuanto a la interpretación y aplicación de normas técnicas referentes al transporte urbano de pasajeros y sus prestatarios.</p> <p>b. Entender en las especificaciones técnicas de las licitaciones públicas del servicio de transporte urbano de pasajeros</p> <p>c. Inspeccionar el estado y la observancia de las normas de seguridad de los vehículos y automotores para la habilitación de su circulación.</p> <p>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 subsecretaría para su posterior derivación a los tribunales de faltas.</p> <p>e. Confeccionar y mantener permanentemente actualizado el padrón de todos los vehículos y automotores de transporte cuyas habilitaciones se solicite.</p> <p>f. Llevar registro ordenado de todas las inspecciones técnicas realizadas y sus resultados.</p> <p>g. Fundamentar todo rechazo de unidades en los controles técnicos.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

**Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes**  
Organigrama aprobado por Resolución 1902/10



<b>Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes</b> Organigrama aprobado por Resolución 1902/10			
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretario de Cultura, Turismo, Deporte	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección General de Turismo - Dirección General de Cultura - Dirección General de Deportes - Dirección de Despacho - Dirección de Asesoría legal
<b>Misión</b>			
Promover, diseñar e implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura, turismo y deportes orientándolas al servicio del desarrollo humano, en articulación al proceso de desarrollo local de la ciudad y la región.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar y administrar los recursos humanos, patrimoniales y financieros asignados a la Subsecretaría</li> <li>b. Implementar las acciones culturales, artísticas de la Municipalidad e involucrar en ellas a organismos públicos o privados y la comunidad organizada.</li> <li>c. Realizar actividades tendientes a comprometer a la comunidad, en la protección, conservación, preservación del patrimonio histórico y cultural.</li> <li>d. Diseñar e implementar programas culturales y artísticos que promuevan, fortalezcan y difundan la identidad cultural de Corrientes y gestionar los espacios culturales comunales y establecer nuevos espacios y programas barriales</li> <li>e. Proponer 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.</li> <li>f. Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos y culturales estables de la Municipalidad.</li> <li>g. Difundir y generar acciones de concientización del turismo como promotor del desarrollo, dirigida a la ciudadanía en general y en especial, a los agentes involucrados directa e indirectamente en la actividad.</li> <li>h. 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.</li> <li>i. Promover y cooperar con las acciones y programas de preservación, conservación y mejora del patrimonio cultural tangible e intangible y los atractivos naturales de la ciudad mediante su puesta en valor como recursos turísticos únicos e irrepetibles.</li> <li>j. Gestionar, planificar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a la comunidad.</li> <li>k. Instrumentar la articulación con otras áreas para la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter deportivo-comunitario.</li> <li>l. Aprobar los planes programas y proyectos destinados al fomento del deporte, asegurando los principios de la ética deportiva.</li> <li>m. Fomentar y apoyar la recreación, como medio de equilibrio y estabilidad social de la comunidad.</li> <li>n. Controlar la infraestructura y seguridad de las instalaciones deportivas.</li> <li>o. 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</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Director de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes	<b>A cargo de</b>	- Departamento Servicios Generales
<b>Misión</b>			
<p>Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los procedimientos y acciones administrativas de la Subsecretaría, en forma eficiente, oportuna y pertinente, para lograr la más amplia participación y compromiso de las organizaciones responsables en los distintos niveles de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</p>			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar la recepción y toda documentación que ingrese y/o egrese en la Subsecretaria, realizando las funciones Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaria de Cultura, Turismo y Deportes.</li> <li>b. Supervisar el despacho general de los diferentes actos administrativos recepcionados por el titular de la Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes.</li> <li>c. Coordinar el flujo de información y expedientes para la Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación de la Subsecretaría.</li> <li>d. Confeccionar los actos administrativos impartidos por parte de la superioridad, tales como notas, providencias de expedientes y proyectos de resolución que recaigan sobre las actuaciones en las que intervenga la Subsecretaría, en coordinación con la Asesoría Legal.</li> <li>e. Llevar el registro de las Notas, Informes, Disposiciones, Resoluciones Y Resoluciones Conjuntas, suscriptas por las autoridades de la Unidad de Organización y Titular de la Jurisdicción.</li> <li>f. Realizar el archivo cronológico de los Convenios, Contratos y Actas que suscriban con relación a temas inherentes a la Subsecretaria de Cultura, Turismo y Deportes, como así también de la normativa municipal.</li> <li>g. Mantener en resguardo toda documentación de importancia que genere el sector, archivando toda la documentación de trámites concluidos inherentes al Municipio.</li> <li>h. Controlar la normal prestación de los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes y trámites varios.</li> <li>i. Incorporar mecanismos de gestión que permitan trabajar con objetivos comunes, entre las Direcciones Generales dependientes de esta Subsecretaria.</li> <li>j. Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su cargo o le sea encomendada por la Subsecretaria de Cultura, Turismo y Deportes.</li> <li>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.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto

<b>Denominación del Puesto</b>		División Servicios Generales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Director de Despacho en el cumplimiento de sus funciones, y realizar todas las tareas por él encomendadas en relación a las cuestiones de su competencia.</p> <p>b. Proponer y coordinar acción a fin de fortalecer sistemas y redes de información y comunicación e intercambio interdisciplinario, propiciando el establecimiento de comunicaciones que enriquezcan la participación de las Direcciones Generales entre sí y en articulación con la Subsecretaría</p> <p>c. Responsabilizarse por la eficiente concreción de las actividades operativas del área, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Despacho.</p> <p>d. Sugerir medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio en las distintas áreas de la Subsecretaría.</p> <p>e. Instruir y efectuar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, jardinería y mantenimiento de las instalaciones de la Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes en sus distintas dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades.</p> <p>f. Programar y ejecutar las tareas de reparación, refacción y conservación de las instalaciones de la Subsecretaría en sus distintas dependencias, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</p> <p>g. Gestionar y administrar los insumos, elementos e indumentaria necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>h. Mantener en óptimas condiciones y custodiar los elementos y herramientas otorgadas para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su puesto, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>j. Ejecutar las acciones encomendadas por el Subsecretario y las autoridades superiores</p> <p>k. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Asesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- a. Asistir a la Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deportes y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b. Redactar y Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos y otras comunicaciones solicitadas por el titular de la Subsecretaría, en articulación con la Dirección de Asesoría Legal.
- c. Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Subsecretaría, de conformidad al procedimiento establecido y en articulación con la Dirección de Asesoría Legal.
- d. Controlar las formalidades de los expedientes cuando así lo dispongan el Subsecretario y Directores Generales.
- e. Ejercer el asesoramiento jurídico a la Subsecretaría y a las distintas Direcciones Generales.
- f. Realizar el control de legitimidad de los actos administrativos.
- 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.
- h. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Cultura	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Cultura, Turismo y Deportes	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Escuela de Artes - Dirección de Administración - Dirección de Planificación y Promoción
<b>Misión</b>			
Promover, Diseñar e Implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura como factor de desarrollo local.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deporte y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Proponer e implementar programas y acciones que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.</li> <li>c. Diseñar y Dirigir acciones y programas de preservación y rehabilitación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad, tangible e intangible. Implementar acciones de recuperación de monumentos urbanos e implantación de obras escultóricas de excelencia.</li> <li>d. Realización de actividades y talleres artísticos, literarios, y de enseñanza de danza y música, en los espacios culturales municipales y barriales.</li> <li>e. Gestionar los espacios culturales comunales, los recursos y la infraestructura adecuada para el desarrollo cultural y establecer nuevos espacios y programas barriales.</li> <li>f. Ejecutar la coordinación técnica en la materia, en relación a las Áreas de la Municipalidad, y con organismos culturales de otras municipalidades, provinciales y nacionales.</li> <li>g. Diseñar e implementar programas culturales y artísticos que promuevan, fortalezcan y difundan la identidad cultural de Corrientes, apoyando las expresiones populares y gestionando su puesta en valor.</li> <li>h. Mantener y aumentar los espacios feriales para la exposición y comercialización de</li> </ul>			

artesanías.

- i. Promover los emprendimientos artesanales en coordinación con las Áreas competentes, brindando asistencia técnica, facilitando información y gestión.
- j. Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos y culturales estables de la Municipalidad.
- k. Dirigir los programas culturales barriales, coordinando acciones con las distintas Áreas de gobierno.
- l. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.
- m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- o. 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

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección De Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Cultura	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Personal - Departamento Mesa de Entradas
<b>Misión</b>			
Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General de Cultura, elaborando los proyectos de providencias, disposiciones, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Subsecretaría.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Asesorar a los Jefes de Departamento en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores.</li> <li>c. Realizar trámites administrativos para solicitar viáticos.</li> <li>d. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.</li> <li>e. Recepcionar información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</li> <li>f. Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</li> <li>g. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de las Direcciones.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Personal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Administración en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Responsabilizarse por la implementación, en el ámbito de la Dirección General de Cultura, de todos los programas y/o disposiciones internas respecto de la administración de los Recursos Humanos tales como: Concursos, Traslados, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Accidentes de Trabajos.</p> <p>c. Colaborar en la implementación de las políticas y líneas estratégicas de gestión de recursos humanos que se implemente en el área de la Dirección General de Cultura, propiciando su capacitación y la del personal del área.</p> <p>d. Tramitar licencias ordinarias y toda otra licencia y franquicias laborales que establezca el Estatuto del Empleado Municipal, tales como ferias administrativas y francos compensatorios.</p> <p>e. Entregar y recepcionar recibos de sueldo, observando el correcto completamiento de las planillas elaboradas al efecto.</p> <p>f. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>g. Dictar Memorandos y directivas para las tramitaciones internas y externas.</p> <p>h. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</p> <p>i. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Mesa de Entradas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Administración en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Dar registro de entrada y salida a los expedientes presentados ante la Dirección General de Cultura.</p> <p>c. Dar entrada y trámite a los expedientes provenientes de otros organismos públicos en los casos que corresponda.</p> <p>d. Armar y organizar los expedientes.</p> <p>e. Confección de expedientes para ser presentados a mesa de entrada general.</p> <p>f. Confeccionar notas varias según las necesidades del área y requerimientos de la</p>			

- superioridad.
- g. Dictar Memorandos y comunicaciones fluidas a fin de garantizar un óptimo funcionamiento del área, tanto internamente como en conexión con otras áreas de la Dirección.
  - h. Confeccionar y actualizar el registro Bienes Patrimoniales de la Dirección General de Cultura.
  - i. Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizó el área.
  - j. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
  - k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - l. Mantener los expedientes a vista de los interesados para que agreguen documentación o para que se notifiquen de dictámenes o disposiciones.
  - 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.
  - n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

D e s c r i p t i v o   d e l   P u e s t o			
<b>Denominación del Puesto</b>		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROTOCOLO	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 4641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Cultura	<b>A cargo de</b>	- Departamento Elencos - Departamento Dependencias Culturales
<b>Misión</b>			
Entender integralmente 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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>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.</li> <li>c. Gestionar y Administrar los centros culturales municipales, promoviendo asimismo la creación de nuevos espacios culturales.</li> <li>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.</li> <li>e. Llevar las actividades y espectáculos artísticos y culturales a instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, Delegaciones y Centros Municipales.</li> <li>f. Asesorar a los Jefes de Departamento en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores.</li> <li>g. Redactar correspondencias, informes, circulares internos y documentos diversos.</li> <li>h. Coordinar con los jefes de Departamento, la afectación del personal, para la realización de actividades o eventos culturales.</li> <li>i. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.</li> <li>j. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área, coordinando las tareas de gestión de los Departamentos a su cargo.</li> <li>l. Dar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área</li> </ul>			

<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Elencos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Planificación y Protocolo	<b>A cargo de</b>	- División Elencos Estables
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Planificación y promoción en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Gestionar el desarrollo de las acciones, proyectos y programas de la Dirección General de Cultura.</p> <p>c. Colaborar en la elaboración de modelos y acciones de gestión de equipamientos, programas y proyectos culturales del ámbito municipal.</p> <p>d. Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas.</p> <p>e. Participar en la realización de los eventos de carácter cultural y artístico</p> <p>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.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>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.</p>			

<b>Denominación del Puesto</b>		División Elencos Estables	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Elencos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de Departamento de Elencos en todas las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>b. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.</li> <li>c. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.</li> <li>d. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su dependencia.</li> <li>e. Participar en la elaboración de los folletos y materiales de difusión de las actividades a realizar.</li> <li>f. Recepcionar la publicación de eventos, conferencias, cursos y exposiciones de productos culturales.</li> <li>g. Colaborar en la difusión y preparación de las actividades culturales realizadas por el Área de Cultura.</li> <li>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 el curso administrativo correspondiente.</li> <li>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Dependencias Culturales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Planificación y Protocolo	<b>A cargo de</b>	- División Museo de La Ciudad Ex Casa Molina - División Gestión Cultural en los Barrios - División Biblioteca “El Palomar” - División Sala Adolfo Mors
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Planificación y Promoción en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.</p> <p>c. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</p> <p>d. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>e. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de la Dirección de Planificación y Protocolo.</p> <p>f. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>g. Realizar los trabajos que le sean encomendados por las autoridades superiores.</p> <p>h. Instrumentar los canales de comunicación necesarios para lograr una eficiente coordinación de las actividades de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>k. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Museo de la Ciudad Ex Casa Molina	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Dependencias Culturales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Jefe de Departamento De Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área Comentar o divulgar la información proporcionada desde la Dirección de la cual depende, de manera clara y objetiva, en forma oral y escrita (a través de un cuaderno de novedades).</p> <p>b. Regular con el personal, el orden, cuidado, limpieza y mantenimiento de la sala. También deberán velar por los cuadros, utensilios, objetos, muebles antiguos (considerados patrimonio histórico) y de oficina que pertenezcan a la casa y se encuentren en la misma; responsabilizando a los agentes de cada turno, de ser objetos de sanciones disciplinarias, en caso de que se incurriera algún daño o perjuicio que afecte sobre el detalle precedente.</p> <p>c. Coordinar y Supervisar las actividades que se realizan en el Museo, con los miembros de la Junta de Historia.</p> <p>d. Recorrer el área de trabajo a la que fue asignado y elevar un informe trimestral de las actividades realizadas. Si fuera necesario, también elevar un parte de las tareas designadas al personal.</p> <p>e. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para el buen desempeño en sus funciones.</p> <p>f. Proveer al personal trámites administrativos como ser: formularios y elevación de licencias auditorias médicas, planillas de asistencia, comprobantes personales (recibos de sueldo), formularios de franquicias y todo trámite que requiera del aval del área al cual depende. Dejando claro que la gestoría es solo para supervisar y elevar a su superior inmediato.</p> <p>g. Convocar a reuniones especiales a todo el personal del museo, para coordinar los movimientos y actividades que se desarrollan en el lugar. Por tal efecto las horas destinadas podrán ser usufructuadas por los agentes que concurren fuera de su horario habitual de trabajo.</p> <p>h. Delegar sus facultades, en casos de licencias, gestiones administrativas, operativas o culturales durante el tiempo que dure su tarea encomendada.</p> <p>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Gestión Cultural en los Barrios	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Dependencias Culturales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de Departamento de Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>b. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.</li> <li>c. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>d. Realizar las acciones y actividades de las políticas, programas y acciones municipales relacionadas con la cultura en los distintos barrios de la ciudad.</li> <li>e. Facilitar información y conocimiento para los emprendedores culturales.</li> <li>f. Proyectar folletos y materiales de difusión de la cultura correntina.</li> <li>g. Participar en la realización de exposiciones y muestras de carácter cultural y artístico.</li> <li>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 el curso administrativo correspondiente.</li> <li>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Biblioteca “El Palomar”	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Dependencias Culturales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de Departamento de Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área</li> <li>b. Formular desde la figura del profesional bibliotecario o título superior que esté a cargo de la biblioteca, estrategias claras que definan objetivos, prioridades y servicios en relación a las necesidades de la comunidad.</li> <li>c. Interactuar con autoridades del Municipio para promover, promocionar y/o mostrar aspectos característicos que la gestión imprima en su gobierno.</li> <li>d. Organizar la Biblioteca eficazmente y mantenerla bajo las normas profesionales de funcionamiento.</li> <li>e. Cooperar e interactuar con interlocutores relevantes de la comunidad, grupos de usuarios, etc.</li> <li>f. Brindar servicios físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad.</li> <li>g. Trabajar el bibliotecario a cargo y su personal auxiliar como intermediarios activos entre los usuarios y los recursos con que cuentan en la biblioteca.</li> <li>h. Establecer programas de extensión y de formación de usuarios con el objeto de ayudarlos a sacar provecho de todos los recursos disponibles.</li> <li>i. Realizar las tareas de procesos técnicos del material bibliográfico, hemerográfico u otro formato con el que cuente la biblioteca: revisión y selección del material, encuadernación, sellado, inventario, clasificación, catalogación, preparación para efectuar los prestamos, rotulación, ubicación en los estantes,</li> <li>j. Elaborar las fichas catalográficas del fondo bibliográfico.</li> <li>k. Preparar catálogos por tipos de acceso: título, autor, materia, etc.</li> <li>l. Registrar a los usuarios asistentes.</li> <li>m. Realizar actividades intra y extra bibliotecaria con sus usuarios u otros de la comunidad de su entorno próximo.</li> <li>n. Propender a la creación de un rincón adaptado con mobiliario y materiales para niños, jóvenes y adultos con capacidades especiales.</li> <li>o. Articulación con organizaciones gubernamentales, civiles y sociales para realizar actividades específicas o de recreación.</li> <li>p. Tener ingerencia o insertarse en proyectos y programas nacionales, provinciales o municipales que redunden en beneficio de la biblioteca y de sus usuarios.</li> <li>q. Capacitar a su personal permanentemente.</li> <li>r. Respetar y hacer cumplir las normas internacionales que rigen para las bibliotecas públicas.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Sala Adolfo Mors	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Dependencias Culturales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Jefe de Departamento de Dependencias Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área.</p> <p>b. 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 opción distinguida en el espacio cultural correntino.</p> <p>c. Coordinar y Ejecutar los programas de la Subsecretaría de Cultura en los distintos barrios de la ciudad, articulando acciones con las Delegaciones Municipales</p> <p>d. Gestionar a instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, delegaciones y centros municipales, el acceso a las actividades y espectáculos artísticos y culturales realizados en la Sala.</p> <p>e. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>g. Responder a los requerimientos del Superior en tiempo y forma.</p> <p>h. Recibir información y verificar las tareas que se deben realizar</p> <p>i. Elevar informes a los superiores acerca de las necesidades de materiales del área</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Escuela de Artes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Cultura	<b>A cargo de</b>	- División Administración
<b>Misión</b>			
Entender, gestionar y supervisar las políticas, programas y acciones que propendan a la difusión de la cultura como factor de desarrollo local.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Proyectar y difundir los programas de extensión relacionados con las artes, especialmente las artes visuales e idiomas, en acción conjunta con instituciones educativas de la ciudad.</li> <li>c. Promover y organizar programas de capacitación de jóvenes y adultos en artes, con salida laboral y certificación acreditada.</li> <li>d. Dirigir, gestionar e implementar las actividades de formación y capacitación en el arte del carnaval en coordinación con instituciones educativas y artísticas.</li> <li>e. Organizar y coordinar actividades educativas y de formación en las distintas expresiones artísticas y culturales relacionadas con el carnaval correntino.</li> <li>f. Entender en la elaboración del Proyectos, el contenido programático y demás reglamentaciones de la Escuela de arte de carnaval.</li> <li>g. Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas.</li> <li>h. Proyectar folletos y materiales de difusión de la cultura correntina.</li> <li>i. Participar en la realización de exposiciones y muestras de carácter cultural y artístico.</li> <li>j. Creación de talleres con el objeto de brindar herramientas laborales en distintos campos y/o rubros para la comunidad.</li> <li>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.</li> <li>l. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>m. Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Escuela de Artes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Director de Escuela de Artes en todas las actividades desarrolladas por el área.</p> <p>b. Colaborar en la administración de la Escuela de Artes.</p> <p>c. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de las Direcciones.</p> <p>e. Coordinar las tareas administrativas de su División, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</p> <p>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección General De Turismo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deporte	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Turismo Solidario
<b>Misión</b>			
Promover y desarrollar programas, planes de acción y demás actividades derivados de las políticas de desarrollo turístico.			

## Funciones

- a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deporte 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 en tanto y en cuanto exista resolución expresa 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 de Turismo y la Dirección de Turismo Solidario 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 demandas nacionales e internacionales.
- f. Facilitar el control de gestión técnico-administrativo del personal a su cargo y realizar los informes de la Subsecretaría.
- g. Administrar el presupuesto de cada una de las unidades administrativas, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección, así como proporcionarles información periódica sobre su presupuesto asignado y ejercido.
- h. Propender a la permanente optimización de las actividades del área participando en la elaboración de procedimientos y acciones con la Subsecretaría.
- i. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Dependencias a su cargo.
- 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 la superioridad.
- k. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- l. Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección de Turismo Solidario	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Turismo	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Promoción Turística - Departamento de Canales de Comunicación - Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos - Departamento de Mesa de Entradas y Asesoría Legal - Departamento de Personal - Departamento de Centros de Informes
<b>Misión</b>			
Posicionar a Corrientes como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuvara 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, culturales y de servicios a los visitantes de la provincia, el interior de la provincia como nacionales y extranjeros.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Turismo y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación, organización y presupuesto de la Dirección de Turismo Solidario</li> <li>c. Fomentar una cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general</li> <li>d. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística en el ámbito nacional e internacional de la provincia de Corrientes.</li> <li>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 efectúen el Municipio.</li> <li>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 su competencia.</li> <li>g. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.</li> <li>h. Ser el nexo directo entre las jefaturas de departamento y la Dirección General de Turismo de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su Dependencia.</li> <li>j. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento de Promoción Turística	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito</li> </ul>			

<p>de acción.</p> <p>b. Planificar, coordinar y organizar acciones de promoción, publicidad y relaciones públicas con el fin de fortalecer la identidad de la Ciudad y el interior de Corrientes.</p> <p>c. Participación en las ferias nacionales e internacionales de promoción turística.</p> <p>d. Elaboración de material gráfico.</p> <p>e. Gestionar la actualización de Mailing y Pagina Web institucional.</p> <p>f. Diagramación y publicación del calendario de eventos.</p> <p>g. Desarrollar, planificar programas afines como así también la participación en “Carnavales Barriales”.</p> <p>h. Gestionar y promover políticas de capacitación destinadas a agentes de viajes.</p> <p>i. Realizar estudios estadísticos para diagramar acciones en diferentes mercados.</p> <p>j. Realizar informes y elevar propuestas mensuales sobre las acciones realizadas en el área.</p> <p>k. Dictar Memorandos necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo al área.</p> <p>l. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>n. 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.</p> <p>o. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento Canales de Comunicación		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Confeccionar y enviar gacetillas de prensa de las actividades desarrolladas por la Dirección.</p> <p>c. Sugerir sobre pautas publicitarias con respecto al turismo.</p> <p>d. Brindar asistencia a periodistas y medios gráficos locales, como a así también a los que visitan nuestra ciudad, y entidades intermedias en el desarrollo de distintas actividades.</p> <p>e. Dictar Memorandos necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo al área</p> <p>f. Gestionar los insumos materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</p> <p>g. Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizó el área.</p> <p>h. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</p> <p>i. Realizar los trabajos que le sean encomendados por las autoridades superiores.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Recolección, procesamiento y elaboración de información estadística para futuros programas.</p> <p>c. Elaboración y control de planes, programas y proyectos con respecto a nuevos productos turísticos para organismos públicos, privados o mixtos.</p> <p>d. Desarrollar, planificar e intervenir en asuntos vinculados a Artesanos, Turismo Rural, Esteros del Ibera, Playas y zonas de la Microregión.</p> <p>e. Planificar visitas guiadas a empresas del medio que desarrollan esta actividad.</p> <p>f. Monitorear de la ejecución de programas diseñados.</p> <p>g. Investigar sobre el desarrollo y evolución de las líneas de productos turísticos.</p> <p>h. Dictar Memorandos necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo al área</p> <p>i. Solicitar los materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</p> <p>j. Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizó el área.</p> <p>k. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</p> <p>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento Mesa de Entradas y Asesoría Legal		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Administrar de manera eficiente y oportuna los fondos de la caja chica.</p> <p>c. Registrar la entrada y salida de expedientes, como así también su armado y seguimiento.</p> <p>d. Confeccionar los expedientes para ser presentados a mesa de entrada general.</p> <p>e. Confeccionar notas varias según requerimientos para el normal funcionamiento del área</p> <p>f. Llevar registro actualizado de Bienes Patrimoniales, mediante la información provista por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Municipio.</p> <p>g. Realizar trámites administrativos para solicitar viáticos.</p> <p>h. Dictar Memorandos y comunicaciones con el objetivo de garantizar el óptimo</p>			

funcionamiento interno del área como así también la interacción con las demás áreas componentes de la Dirección.

- i. Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizó el área.
- j. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento De Personal		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Controlar la asistencia y la puntualidad de los agentes municipales.</li> <li>c. Tramitar las Licencias ordinarias, como así también toda otra licencia y franquicia laboral que establezca el Estatuto del Empleado Municipal, tales como ferias administrativas y francos compensatorios.</li> <li>d. Recibir y entregar los recibos de sueldo del personal, observando el correcto completamiento de las planillas elaboradas al efecto.</li> <li>e. Determinar las funciones que deberá cumplir el personal de Maestranza, Ordenanza y Serenos, atendiendo a principios de eficiencia y calidad.</li> <li>f. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>g. Dictar Memorandos y directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>h. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</li> <li>i. Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento Centro de Informes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>		Dirección de Turismo Solidario	<b>A cargo de</b>
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Turismo Solidario en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción</p> <p>b. Brindar asistencia al público en general con el fin de orientarlos en las cuestiones de su competencia que le fueran requeridas derivando a las áreas pertinentes si fuera necesario.</p> <p>c. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de atención turística, en los módulos de atención, buscando un mejor desempeño para brindar un óptimo servicio al turista.</p> <p>d. Organizar y coordinar City Tours.</p> <p>e. Supervisar y proveer el abasto de material de información turística a los diversos módulos de atención al turista.</p> <p>f. Habilitar en los distintos módulos de atención al turista un libro de quejas, recopilando y resumiendo los registros que oportunamente pudiera dejar escrito el turista, informando a la Dirección de los mismos.</p> <p>g. Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</p> <p>h. Realizar informe mensual con respecto a los turistas que visitan nuestra ciudad registrado en los distintos módulos para elaborar la estadísticas correspondiente.</p> <p>i. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su dependencia.</p> <p>j. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Director General de Deportes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deporte	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Deporte social
<b>Misión</b>			
Promover las actividades deportivas y de recreación como eje de una política de integración social y comunitaria priorizando el trabajo con los sectores en riesgo social.			

<b>Funciones</b>
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Cultura, Turismo, Deporte y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Promover la inclusión, contención e integración social, mediante el acceso del mayor número de personas a las prácticas deportivas, garantizando el derecho al esparcimiento de los sectores en condiciones más vulnerables.</p> <p>c. Crear instituciones u organizaciones deportivas municipales, que permita formar niños y jóvenes en diferentes disciplinas.</p> <p>d. Establecer un programa deportivo, recreativo y de aprendizaje, que aborde el desarrollo psíquico, físico y social del ciudadano, comprendiendo a aquellos que se encuentran en edad de inicio escolar hasta los adultos mayores</p> <p>e. Realizar las actividades programadas en los centros deportivos y de recreación barrial que funcionarán en los distintos centros de participación y/o delegaciones municipales. Estimular la creación de entidades dedicadas a la actividad deportiva para aficionados.</p> <p>f. Promover las prácticas masivas de disciplinas con alto arraigo popular, y estructurar una agenda anual de eventos y competencias.</p> <p>g. Proponer y programar actividades lúdicas, recreativas y deportivas para los adultos mayores, que les permita satisfacer y fortalecer necesidades biológicas, psicológicas y sociales, y disminuir su aislamiento.</p> <p>h. Instrumentar medidas tendientes al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura necesaria para ampliar y crear los espacios públicos propicios para la recreación y el deporte.</p> <p>i. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.</p> <p>j. Responder a los requerimientos del Subsecretario en tiempo y forma.</p> <p>k. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su Dependencia.</p>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección de Deporte social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Deportes	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Administración - Departamento de Actividades y Deporte Comunitario - Departamento de Relaciones Institucionales y Gestión Deportiva
<b>Misión</b>			
Programar y desarrollar actividades deportivas y de recreación como eje de una política de integración y contención especialmente dirigida a los sectores en situación de riesgo social, y a los niños y adolescentes.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General de Deportes y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Coordinar el funcionamiento y la puesta en marcha de toda actividad tendiente a la promoción y difusión del deporte en la ciudad.</p> <p>c. Fomentar la practica de deportes en todos los Barrios de la ciudad</p> <p>d. Intervenir en la formulación de políticas, planes, y programas para el desarrollo del deporte</p>			

- en todas sus etapas, modalidades y niveles para todos los miembros de la comunidad a nivel regional, nacional.
- e. Fomentar y organizar eventos deportivos de participación masiva priorizando las actividades destinadas a la atención de los niños y adolescentes en situación de riesgo social.
  - f. Promover programas y proyectos donde el deportista y sus organizaciones sean actores protagónicos del desarrollo local.
  - g. Promover la descentralización de la actividad deportiva.
  - h. Proponer planes que permitan la participación de centros vecinales, entidades oficiales y privadas en manifestaciones deportivas y recreativas.
  - i. Coordinar con los jefes de Departamento, la afectación del personal, para la realización de actividades o eventos deportivos.
  - j. Promover programas para mejorar las prácticas deportivas dentro de la Institución.
  - k. Programar actividades deportivas y recreativas de contención para adultos mayores, coordinadas con las políticas de atención primaria de salud.
  - l. Coordinar con otras áreas municipales, las mejoras edilicias y de servicios que se puedan concretar para brindar un mejor servicio al vecino.
  - m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
  - n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - o. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>	Departamento de Administración		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Deporte Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Deporte Social en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Redactar notas, memorandos, circulares y otros medios de comunicación interno y externo, con otras Dependencias municipales, organismos públicos, privados, etc.</li> <li>c. Controlar el envío diario de los partes diarios del personal a la Dirección General de Personal.</li> <li>d. Confeccionar planillas deportivas de fiscalización, de partidos, y/o todo otro instrumento administrativo que sirva para la realización de los eventos deportivos.</li> <li>e. Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su Dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales</li> <li>f. Llevar informe detallado de todo el personal, sin distinción de situación de revista.</li> <li>g. Certificar en forma mensual ante la Dirección de Personal, el trabajo del personal para la liquidación de sus haberes.</li> <li>h. Notificar al personal de toda instrucción o decisión que sea tomada por la superioridad.</li> <li>i. Hacer saber y conocer, a cada trabajador, los deberes y derechos que gozan los mismos.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su Dependencia.</li> <li>k. Responder a los requerimientos de la Dirección en tiempo y forma.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ol>			

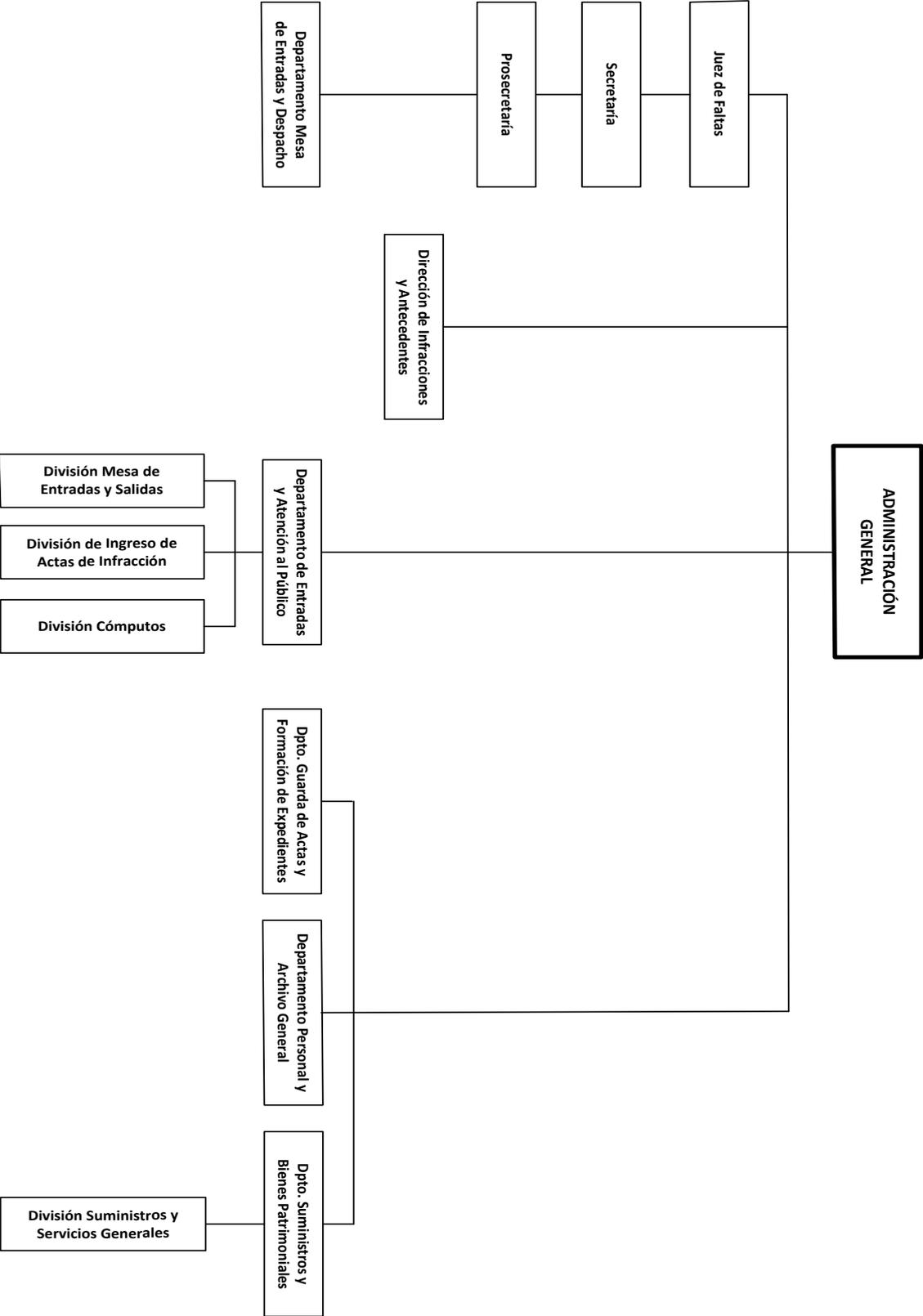
- m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- n. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento Coordinación de Actividades y Deporte Comunitario	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Deporte Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Deporte Social en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Brindar informe Bimestral de las Actividades deportivas realizadas, tanto de torneos, competencias, etc, así como también del trabajo diario realizado en los barrios de la ciudad.</li> <li>c. Organizar, supervisar y coordinar eventos deportivos en los cuales la Dirección General de Deportes tenga participación como auspiciante, promotor, fiscalizador, etc.</li> <li>d. Supervisar la asistencia del personal a los eventos organizados por la Dirección General de Deportes u otros eventos en los que se requiera la colaboración del personal.</li> <li>e. Elevar informe dentro de las 48 hs posteriores a la realización de cualquier evento deportivo en el que la Dirección General de Deportes tenga participación, detallando datos del personal que cumplió funciones, horarios, elementos utilizados y todo otro dato de interés.</li> <li>f. Controlar y supervisar el retiro y devolución de los elementos deportivos que se utilizan en los eventos realizados.</li> <li>g. Elaborar en forma mensual informe de elementos disponibles y solicitud de elementos para la realización de los eventos deportivos y recreativos.</li> <li>h. Afectar al personal para la realización de eventos deportivos y recreativos, acorde a la especialización de cada uno.</li> <li>i. Gestionar y coordinar cursos de capacitación para el personal, en todas las disciplinas, especialmente en las que requieran mayor demanda de la comunidad.</li> <li>j. Mantener reuniones periódicas con todo el personal, informando sobre el cronograma de actividades, objetivos a llevar a cabo e impartiendo instrucciones sobre la modalidad de trabajo.</li> <li>k. Supervisar el funcionamiento de las Escuelas Deportivas Municipales, y sugerir modificaciones, tendiente a mejorar el funcionamiento de las mismas.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>n. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento Relaciones Institucionales Y Gestión Deportiva	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Deporte Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Deporte Social en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Articular y coordinar con todas las áreas del municipio, como así también con entidades y establecimientos públicos y privados la organización y fiscalización de eventos deportivos.</li> <li>c. Promover y gestionar la integración de la Dirección General de Deportes con instituciones deportivas, para realizar en forma conjunta, cursos de capacitación, mejoramiento de infraestructura, aprovechamiento de instalaciones privadas en post de la comunidad, etc.</li> <li>d. Participar de eventos deportivos, apoyando la iniciativa de las instituciones en la promoción del deporte.</li> <li>e. Crear una base de datos de las instituciones del medio, para confeccionar un calendario anual de actividades, integrando a todos los factores de la sociedad.</li> <li>f. Promover la capacitación del personal de la Dirección General de Deportes, buscando aprovechar los conocimientos específicos de instituciones del medio.</li> <li>g. Elaborar informe mensual de las propuestas de las instituciones del medio para la realización de eventos, y darlas a conocer al personal y a las autoridades de la Dirección General de Deportes.</li> <li>h. Supervisar la asistencia del personal a los cursos de capacitación o eventos programados por instituciones del medio o por esta Dirección General.</li> <li>i. Programar reuniones periódicas con el personal relevando las necesidades de capacitación para elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>j. Gestionar con instituciones privadas el dictado de clases gratuitas para personas de escasos recursos, y personas con capacidades especiales.</li> <li>k. Realizar los trabajos que le sean encomendados por las autoridades superiores.</li> <li>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.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

**Administración General del Tribunal de Faltas**

Organigrama aprobado por Resolución 1479/10



<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Administración General del Tribunal de Faltas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juez de Faltas</li> <li>- Dirección de Infracciones y Antecedentes</li> <li>- Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público</li> <li>- Departamento de Guarda de Actas y Formación de Expedientes</li> <li>- Departamento de Personal y Archivo General</li> <li>- Departamento de Suministros, Bienes Patrimoniales</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Entender en todas las actividades relacionadas con los trámites, resoluciones y actuaciones administrativas del Tribunal de Faltas, dirigiendo y supervisando las acciones desarrolladas por las áreas bajo su dependencia bajo los principios de eficiencia y calidad.			
<b>Funciones (conforme Ordenanza 4818/08)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer las tareas de superintendencia, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, por parte de los Jueces, Secretarios y empleados de los Tribunales Administrativos de Faltas.</li> <li>b. Elaborar y proyectar el reglamento interno y sus modificaciones, el que será remitido al Departamento Ejecutivo para su aprobación por Resolución.</li> <li>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 actos ofensivos al decoro o incompatibilidades con sus funciones con apercibimiento o suspensión de hasta 30 (treinta) días sin goce de haberes, conforme a la gravedad de la infracción.</li> <li>d. Proponer al Departamento Ejecutivo la aplicación de sanciones disciplinarias y aplicar directamente las medidas conforme el Estatuto del Personal no esté reservada al Departamento Ejecutivo.</li> <li>e. Aprobar la Memoria Anual.</li> <li>f. Asignar a los Jueces los Juzgados y turnos que han de corresponderles.</li> <li>g. Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de disposiciones legales que reglan el funcionamiento de los Tribunales Administrativos de Faltas.</li> <li>h. Ejercer junto con la Presidencia la representación de los Tribunales Administrativos de Faltas protocolar y en sus relaciones con los demás Organismos Municipales.</li> <li>i. Convocar a los Jueces a Acuerdo Plenario cuando hay que resolver cuestiones de interpretación y unificación de jurisprudencia.</li> <li>j. Proponer al Departamento Ejecutivo las licencias anuales de los Secretarios, funcionarios y empleados de los Tribunales de Administración.</li> <li>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.</li> <li>l. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Juez de Faltas	
<b>Régimen Laboral</b>			
<b>Depende de</b>	Administración General	<b>A Cargo de</b>	- Secretaría - Prosecretaria - Departamento Mesa de Entradas y Despacho.
<b>Misión</b>			
Entender en el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales o de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda a la Municipio dictar las providencias judiciales de mero trámite.			
<b>Funciones</b> Conforme a Ordenanza N° 4328 (2006)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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, competente a los Tribunales Administrativos de Faltas.</li> <li>b. Controlar el desempeño del Secretario y empleados a su cargo, pudiendo asignar funciones y sanciones disciplinarias si correspondieran.</li> <li>c. Comunicar a la Presidencia y/o Administración General, según sea el caso, todo inconveniente que perturbe su labor.</li> <li>d. Ejercer las demás funciones que prevea el reglamento interno, el que deberá ser aprobado por simple mayoría de votos.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Secretaría	
<b>Régimen Laboral</b>			
Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)			
<b>Depende de</b>	Juez de Faltas	<b>A Cargo de</b>	- Prosecretaria
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b> Conforme a Ordenanza N° 4328 (2006)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir con las obligaciones expresamente asignadas por al Leyes Procesales y el reglamento Interno.</li> <li>b. Asistir al Juez en el despacho de los asuntos a su cargo y refrendar todos sus actos.</li> <li>c. Controlar y guardar el debido orden en el recinto judicial tanto de los empleados como del público asistente.</li> <li>d. Dirigir, organizar y vigilar las tareas del Personal del Juzgado.</li> <li>e. Controlar el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas por el Juez en el trámite de las causas.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Firmar certificaciones y constancias, los cargos, las cédulas de citaciones judiciales y de notificación, las órdenes de comparendo dispuestas por el Juez en los asuntos sometidos a sus conocimiento y de toda otra actuación que les cupiere autorizar.</li> <li>h. Habilitar los libros internos que se establezcan y verificar la corrección de los asientos obrantes en los mismos.</li> <li>i. Fiscalizar el sistema de registración que se establezca.</li> </ul>			

j.	Controlar la recepción y la salida del Juzgado de los expedientes y de las documentaciones.
k.	Custodiar la integridad de los expedientes, libros, legajos, fichas y toda otra documentación obrante en el Juzgado.
l.	Custodiar el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio físico del Juzgado y encargarse anualmente del Inventario.
m.	Reunir al 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.
n.	Efectuar las notificaciones pertinentes cuando estas deban practicarse en los estratos del Juzgado.
o.	Redactar las notas, oficios, informes y comunicaciones requeridas por el Juez y remitirlas como único firmante cuando aquel lo indique.
p.	Proyectar los autos de mero trámite y ejecutar todas las actuaciones necesarias aún las no expresamente enunciadas en el presente Reglamento, para un mejor cumplimiento de las funciones a su cargo, realizando todas las diligencias auxiliares compatibles con éste que le fueron confiadas por el juez de quien dependen directamente.
q.	Autorizar la remisión al Archivo de las Causas debidamente finiquitadas.
r.	Controlar la asistencia del Personal a su cargo, debiendo informar diariamente las novedades y remitir mensualmente las planillas de asistencia al Departamento de Personal del Tribunal de Faltas.
s.	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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Prosecretaria	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría	<b>A Cargo de</b>	- Departamento Mesa de Entradas y Despacho
<b>Misión</b>			
Asistir y reemplazar en caso de ausencia o impedimento al Secretario.			
<b>Funciones conforme a Ordenanza N° 4328 (2006)</b>			
a. Colaborar con el Secretario. b. Reemplazarlo en caso de ausencia. c. Cumplir las demás funciones asignadas por el Juez y el Reglamento Interno del Tribunal. d. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. e. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Mesa de Entradas y Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría	<b>A Cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Es el departamento encargado de la recepción y registro de toda documentación que ingrese al Tribunal Municipal de Faltas.			
<b>Funciones conforme a Ordenanza N° 4328 (2006)</b>			
a. Lograr el normal funcionamiento del juzgado. b. Recepción de notas y expedientes. c. Verificar que el ingreso de todos los expedientes al juzgado quede asentado en los libros correspondientes.			

- d. Registrar el ingreso y egreso de los expedientes que requieran la intervención del Tribunal Municipal de Faltas.
- e. Coordinar el movimiento de los expedientes.
- f. Remitir informes diarios al juez de toda documentación recibida y remitida.
- g. Registrar en los libros las bajas y archivo de expedientes.
- h. Es responsable del buen mantenimiento y cuidado de los libros.
- i. Registrar todos los movimientos de los expedientes en los libros correspondientes.
- j. Constatar y sellar la remisión de cédulas y oficios diligenciados.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Infracciones y Antecedentes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Administración General del Tribunal de Faltas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades correspondientes a la Dirección de Infracciones y Antecedentes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Administrador General del Tribunal de Faltas en todas las tareas inherentes y complementarias a su área de competencia.</li> <li>b. Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional manteniendo el enlace administrativo con la Administración General.</li> <li>c. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo de los Departamentos y Divisiones a su cargo, verificando el desempeño del personal, y notificando todas las novedades a la Administración General.</li> <li>d. Reunir todos los informes estadísticos diarios, semanales, mensuales y anuales elaborados por los Departamentos y Divisiones a su cargo, dando el curso administrativo correspondiente según su naturaleza.</li> <li>e. Realizar por delegación de la Administración General gestiones administrativas ante distintas reparticiones municipales, provinciales, nacionales o privadas.</li> <li>f. Entender en todas las tramitaciones relacionadas a la gestión del personal dependiente de la Administración General del Tribunal de Faltas.</li> <li>g. Gestionar y proveer canales de comunicaciones ágiles y eficientes con las otras áreas de su competencia.</li> <li>h. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa.</li> <li>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Administración General del Tribunal de Faltas	<b>A cargo de</b>	- División Mesa de Entradas y Salidas - División de Ingreso de Actas de Infracción - División Cómputos
<b>Funciones conforme a Ordenanza N° 4328 (2006)</b>			
<p>a. Organizar y distribuir el trabajo correspondiente al Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público.</p> <p>b. Recibir las denuncias, expedientes, carpetas, oficios y documentos, cuya entrada, trámite y salida será registrada a través de medios adecuados (libros, fichas y sistema informático) dando el curso administrativo correspondiente.</p> <p>c. Informar sobre el trámite y ubicación de las causas.</p> <p>d. Efectuar la atención al público con rapidez y cortesía, verificar sus identidades, documentación presentada y personería invocada e informarles, si correspondiere, sobre el estado y ubicación de las causas.</p> <p>e. Expedir los recibos de pagos voluntarios de multas, realizados por la Administración y los autorizados por los Juzgados, y agregar copia del recibo efectivizado a las actas de pagos voluntarios o remitirlos a los Juzgados para ser agregado a las causas, según el caso.</p> <p>f. Recibir las actas de comprobación remitidas por las distintas Direcciones Municipales, asegurando que se hubiere cerrado el círculo de retorno de todas las actas.</p> <p>g. Codificar las actas recibidas conforme a las directivas dadas por la Administración y generar un archivo de los números de actas de constataciones de infracciones.</p> <p>h. Informar en las certificaciones de libre deuda.</p> <p>i. Recepcionar las quejas y sugerencias del público en un libro habilitado al efecto, asegurando se consignen los datos personales del peticionante y canalizarlas para que el órgano pertinente solucione le planteo.</p> <p>j. Entender en la entrega de talonarios de actas de comprobación de infracciones a inspectores, previamente autorizado por los organismos respectivos, registrándose ordenadamente, verificándose que se hubiera entregado la penúltima acta del talonario retirado por cada inspector, antes de adjudicársele uno nuevo.</p> <p>k. Informar con precisión y dentro de las veinticuatro (24) horas, de recibidas las solicitudes de certificaciones “libre de multa”.</p> <p>l. Informar a la Administración General y demás autoridades correspondientes, 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 de detectadas.</p> <p>m. Supervisar la asistencia, el desempeño y la conducta del personal bajo su dependencia, dando cuenta a los superiores de cualquier anomalía que advirtiere.</p> <p>n. Llevar estadísticas de la labor realizada en sus Departamento.</p> <p>o. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de los superiores.</p> <p>p. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>q. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Mesa de Entradas y Salidas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- a. Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b. 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
- c. Registrar las notas ingresadas, extender el comprobante respectivo y realizar las remisiones correspondientes.
- d. 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.
- e. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.
- f. Clasificar los expedientes para su posterior archivo.
- g. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Ingreso de Actas De Infracción	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal comprendido por Estatuto	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Dar entrada de Actas de Infracción según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Área competente registrar su recepción por la dependencia remitente en cuadernos foliados, verificando se cumplan todos los requisitos establecidos para el retorno de las actas..</li> <li>c. Efectuar la entrega de talonarios de actas de infracción a los inspectores de las distintas Direcciones municipales previamente autorizados por los organismos respectivos.</li> <li>d. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</li> <li>e. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Cómputos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- a. Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b. Grabar en sistema informático habilitado a tal fin todas las actas de infracciones recibidas de las distintas Direcciones Municipales y los expedientes antes de remitirlos a los Juzgados correspondientes.
- c. Reunir toda la información de altas, bajas y modificaciones del archivo del automotor y comercios e incorporarlas al sistema computarizado, de acuerdo al Registro Nacional de Propiedad del Automotor y Dirección General de Rentas de la Municipalidad.
- d. Dar de baja en el archivo de infracciones con las constancias remitidas por la Dirección y los Juzgados, en los casos en que sea requerido.
- e. Realizar las modificaciones en el padrón de contribuyentes.
- f. Llevar registro de reincidencia y adjuntar informe a las causas remitidas a los Juzgados.
- g. Llevar estadísticas generales y particulares del Tribunal de Faltas.
- h. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Guarda de Actas y Formación de Expedientes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal comprendido por Estatuto	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la caratulación, numeración y distribución de las causas a los Juzgados que correspondan, de acuerdo a los procedimientos establecidos al efecto.</li> <li>b. Llevar de manera adecuada y ordenada la guarda de actas de comprobación que ingresan al Departamento, siendo responsable de su custodia permanente.</li> <li>c. Generar fichero de actas de comprobación labradas, conforme al número de acta, causal y fecha de baja de las mismas.</li> <li>d. Remitir a las Autoridades correspondientes, las actas recibidas que no reúnan los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimientos de Faltas.</li> <li>e. Responsabilizarse por la correcta formación de expedientes, cumpliendo con las pautas establecidas para su registración y caratulación según corresponda.</li> <li>f. Recepcionar los expedientes con sentencia provenientes de los Juzgados de Faltas y remitirlos a la sección Archivo.</li> <li>g. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes y estadísticas requeridos sobre aspectos de su competencia.</li> <li>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ol>			

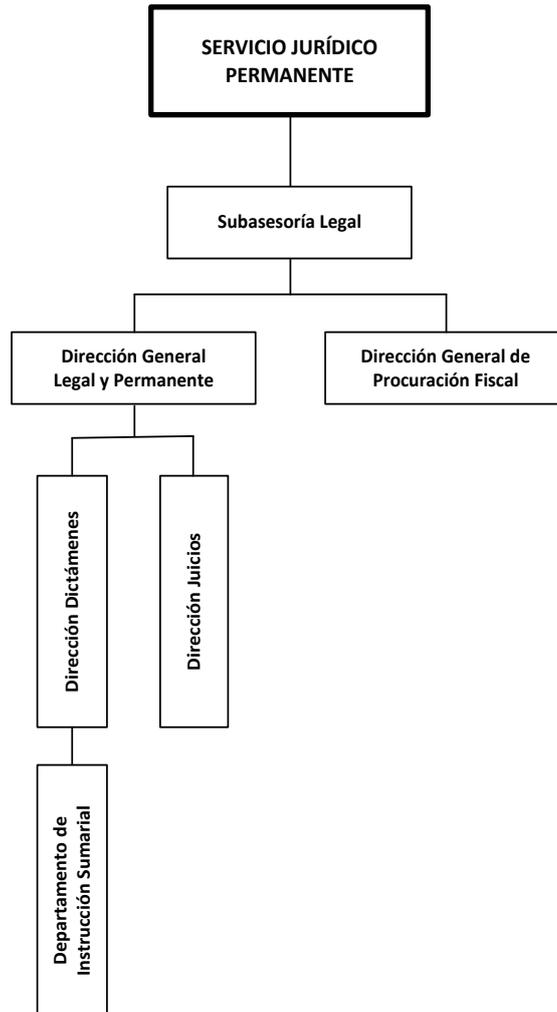
<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Personal y Archivo General	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al área de Administración General en las tareas inherentes y complementarias al área.</p> <p>b. Controlar y registrar la asistencia del Personal dependiente de la Administración General, coordinando acciones e informando periódicamente las novedades a la Dirección General de Personal.</p> <p>c. Reunir mensualmente las planillas de asistencias del personal dependiente de cada uno de los Juzgados, y remitirlas a la Dirección General de Personal.</p> <p>d. Responsabilizarse por estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente.</p> <p>e. Llevar el archivo de las causas judiciales terminadas y de toda otra documentación que deba permanecer en el Tribunal, verificando que el mismo se encuentre actualizado y en condiciones óptimas de conservación</p> <p>f. Preparar y labrar actas del material destinado a rezagos, conforme a lo dispuesto por el Reglamento interno del Tribunal de Faltas.</p> <p>g. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Suministros y Bienes Patrimoniales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa de Entradas y Atención al Público	<b>A cargo de</b>	- División Suministros y Servicios Generales
<b>Funciones</b>			

- a. Organizar y supervisar la actividad desarrollada en su área de acuerdo a las instrucciones de la Administración General.
- b. Solicitar y administrar responsablemente los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal en su conjunto.
- c. Gestionar ante las autoridades competentes, la provisión de elementos, servicios y suministros requeridos, necesarios para el eficiente desempeño de las diferentes áreas de la Administración General del Tribunal de Faltas.
- d. Organizar y controlar todas las actividades de servicios generales desarrolladas en el ámbito de Tribunal de Faltas.
- e. Realizar la confección, actualización, altas y bajas del Inventario de Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Administración General del Tribunal de Faltas, conforme a la normativa dispuesta a tal fin.
- f. Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- g. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su competencia y las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Suministros y Servicios Generales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Suministros y Bienes Patrimoniales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer las actividades operativas referidas a suministros y servicios generales de la <i>Administración General del Tribunal de Faltas, conforme a los lineamientos establecidos por su superior.</i></li> <li>b. Efectuar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del Tribunal de Faltas en sus distintas dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades.</li> <li>c. Emitir informes sobre la realización de los trabajos ejecutados y sus resultados, llevando registros de los mismos.</li> <li>d. Suministrar a cada área los insumos que sean requeridos considerando las solicitudes y órdenes de provisión efectuadas en los términos previstos en cada procedimiento en particular, llevando un control preciso de las entradas y salidas realizadas.</li> <li>e. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su competencia y las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ol>			

Servicio Jurídico Permanente  
Manual de Misiones y Funciones  
**Servicio Jurídico Permanente**  
Organigrama aprobado por Resolución 723/10



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Servicio Jurídico Permanente	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Subasesoría Legal
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Ejercer la representación legal de la Municipalidad, en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad es parte, 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.</p> <p>d. Ejercer la acción de lesividad en los casos que corresponda.</p> <p>e. Brindar colaboración en los procesos de ordenamiento y sistematización de la legislación municipal.</p> <p>f. Intervenir en defensa del patrimonio municipal.</p> <p>g. Dirigir y Supervisar técnica y jurídicamente al cuerpo de Abogados, Procuradores y Asesores Legales de la Municipalidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>k. Asesorar en todo pedido de franquicia o exención de cualquier clase de contribuciones o impuestos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las ordenanzas y reglamentos;</p> <p>l. Realizar los estudios y análisis necesarios, para mejorar las ordenanzas y reglamentaciones vigentes en la administración pública.</p> <p>m. Registrar y auditar los juicios en los que la Municipalidad sea parte.</p> <p>n. Ejercer las atribuciones establecidas en la Carta Orgánica, Ordenanzas, normas especiales y reglamentaciones.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subasesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Asesor Legal	<b>A cargo de</b>	- Dirección General Legal y Permanente - Dirección General de Procuración Fiscal
<b>Misión</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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sustituir al Asesor Legal en los asuntos sometidos a su dictamen, cuando aquel así lo resuelva.</li> <li>b. Representar al Municipio en juicio en aquellas causas en que así lo resuelva el Asesor Legal, actuando conjunta o indistintamente con éste.</li> <li>c. Reemplazar al Asesor Legal en caso de ausencia, excusación, recusación, impedimento o vacancia.</li> <li>d. Suscribir los dictámenes o escritos judiciales relativos a asuntos que, para su estudio o patrocinio, según el caso, le hubieren sido asignados por el Asesor Legal con carácter general o especial.</li> <li>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>f. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>g. 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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección General Legal y Permanente	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subasesoría Legal	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Dictámenes - Dirección de Juicios
<b>Misión</b>			
Asistir al Asesor Legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento del Departamento Ejecutivo y organismos dependientes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos en los que se requiera el asesoramiento del Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>b. Elaborar proyectos de resoluciones para dirimir conflictos inter administrativo.</li> <li>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.</li> <li>d. Supervisar los dictámenes, opiniones o informes, producidos por los abogados del Servicio Jurídico Permanente, y las Asesorías Legales de las distintas áreas de la Municipalidad, respecto de su adecuación a la doctrina del Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>e. Elaborar proyectos de dictámenes como Oficina Técnica de Derecho Administrativo sobre propuestas de modificación o creación de ordenanzas o reglamentos, a requerimiento de los organismos intervinientes en el proyecto.</li> <li>f. 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 las actuaciones.</li> <li>g. Facilitar la realización de las diligencias necesarias para la determinación de la verdad real en los hechos objeto del sumario y elevar las conclusiones que resulten de los procesos substanciados.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>i. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección de Dictámenes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Legal y Permanente	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Instrucción Sumarial
<b>Misión</b>			
Asistir al Asesor Legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento de la Dirección General Legal y Permanente y organismos dependientes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Departamento Ejecutivo.</li> <li>b. Llevar un registro de dictámenes e informes, elaborar y remitir informes a la Asesoría Legales y Permanente, con la periodicidad que se establezca.</li> <li>c. Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente del departamento.</li> <li>d. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>e. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Departamento de Instrucción Sumarial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Dictámenes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar la sustanciación de los sumarios e informaciones sumarias.</li> <li>b. Proponer a la dirección el instructor que sustanciara el sumario.</li> <li>c. Verificar el cumplimiento de los plazos legales para la sustanciación, tramitando los pedidos de prorroga.</li> <li>d. Examinar el estado de los sumarios para verificar el cumplimiento del debido proceso legal.</li> <li>e. Asistir jurídicamente a los instructores.</li> <li>f. Sugerir medidas probatorias del cargo que se formulara.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección Juicios	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Legal y Permanente	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso- administrativo, penal, civil o comercial en representación del Departamento Ejecutivo y organismos dependientes.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso- administrativo, penal, civil o comercial, como demandante o demandada en cualquier jurisdicción, que le sean encomendadas, y en las asignaciones de los abogados que ejercerán la representación en juicio.</p> <p>b. Ejercer el seguimiento de los juicios que les sean encomendados, en todos sus etapas, con arreglo a las normas de derecho, realizando todas las diligencias que sean necesarias para impedir perjuicios a la Municipalidad.</p> <p>c. Elaborar y remitir informes a las Asesorías Legales y Judiciales con la periodicidad que se establezca.</p> <p>d. Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente de la Dirección.</p> <p>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Cargo</b>		Dirección General de Procuración Fiscal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subasesoría Legal	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender en el asesoramiento integral al Servicio Jurídico Permanente respecto de temas fiscales y tributarios, buscando la optimización de los recursos financieros del Municipio en base a criterios de eficiencia y transparencia.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Coordinar, Supervisar y Reglamentar las funciones del Cuerpo de Procuradores Fiscales y de los profesionales que lo integran.</p> <p>b. Asistir al Subasesor Legal en las funciones que atañen a la naturaleza de su cargo y demás funciones que le encomiende el superior.</p> <p>c. 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.</p>			

- d. Emitir instrucciones a los abogados que resulten procuradores fiscales de la Municipalidad de acuerdo con los objetivos planteados por las autoridades competentes y la reglamentación respectiva.
- e. 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 correspondientes a las autoridades competentes.
- f. Solicitar a las autoridades competentes la baja de los de los abogados procuradores fiscales por razones fundadas.
- g. Brindar la información y los indicadores necesarios para la conformación de las estadísticas de los juicios de apremio y los cobros judiciales.
- h. Entender y asesorar en la conformación formal de los títulos ejecutivos, su entrega y distribución, proponiendo las medidas necesarias para optimizar el cobro de los créditos.
- 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. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Escritanía Municipal  
Manual de Misiones y Funciones  
**Escritanía Municipal**  
Organigrama aprobado por Resolución 1480/10



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Escribano Municipal Titular/Escribano Adjunto		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Dirección del Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisión y asesoramiento en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y baja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran-</li> <li>b. Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>c. Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>d. Realizar la certificación de fotocopias solicitadas por las dependencias y autoridades municipales</li> <li>e. Efectuar certificaciones de firmas.-</li> <li>f. Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.</li> <li>g. Certificar actos y documentos que expide el municipio.-</li> <li>h. Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-</li> <li>i. Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-</li> <li>j. Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-</li> <li>k. Labrar actas</li> <li>l. Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.</li> <li>m. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo con las Dependencias con la finalidad de optimizar el tiempo de realización de trámites y su finalización.</li> <li>n. 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.</li> <li>o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>p. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

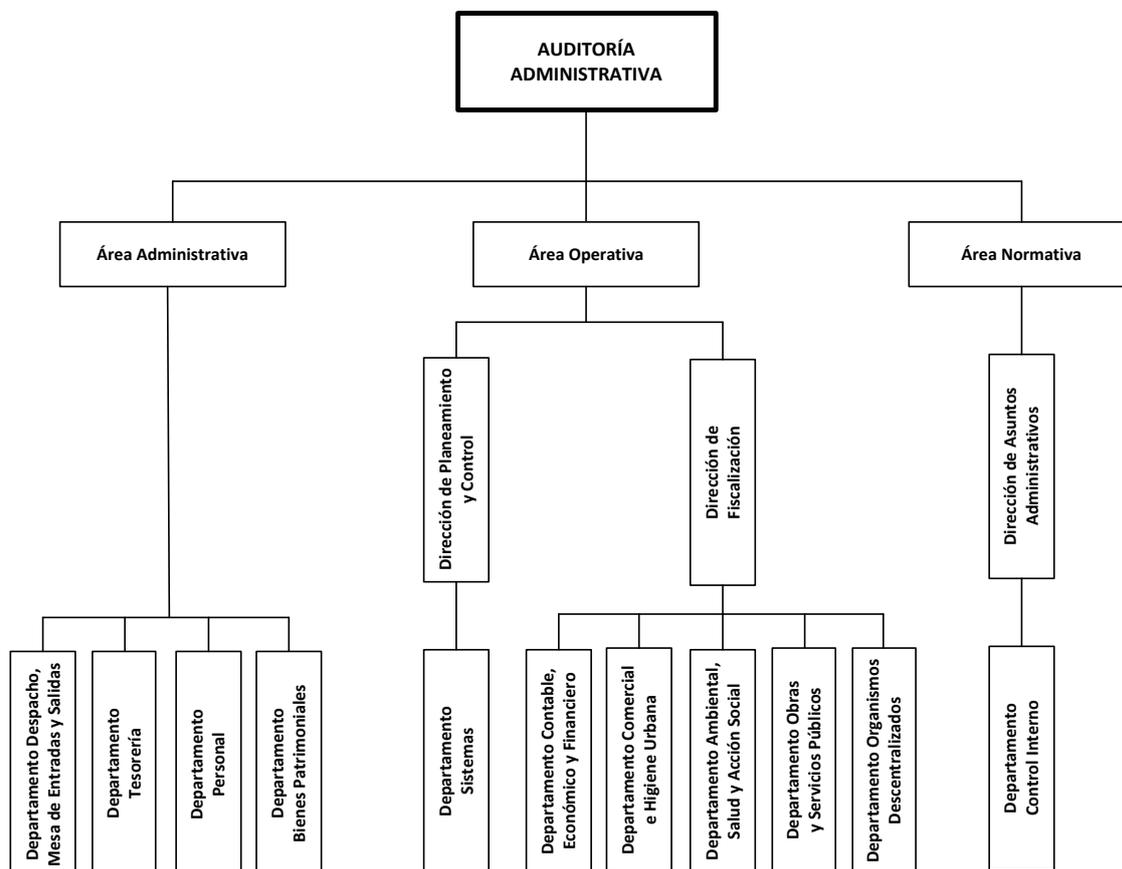
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Escribanía Municipal	<b>A cargo de</b>	- Departamento Registros - Departamento Expedientes
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y asesorar en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y baja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran-</li> <li>b. Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>c. Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>d. Realizar la certificación de fotocopias solicitadas por las dependencias y autoridades municipales</li> <li>e. Efectuar certificaciones de firmas.-</li> <li>f. Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.</li> <li>g. Certificar actos y documentos que expide el municipio.-</li> <li>h. Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-</li> <li>i. Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-</li> <li>j. Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-</li> <li>k. Labrar actas</li> <li>l. Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.</li> <li>m. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo con las Dependencias con la finalidad de optimizar el tiempo de realización de trámites y su finalización.</li> <li>n. 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.</li> <li>o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>p. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Registros	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Registrar los títulos ingresados para su inscripción.</p> <p>b. Realizar la registración de los títulos e hijuelas inscriptos en esta dependencia.</p> <p>c. Inscribir la titularidad de los títulos en los Libros de Zonas, de acuerdo a las minutas.</p> <p>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.</p> <p>e. Realizar búsquedas de inscripciones y/o antecedentes de dominio.</p> <p>f. Recopilar y archivar las minutas de dominio de inmuebles.</p> <p>g. Realizar el armado – control - y verificación de tomos, formados por las minutas de los títulos ingresados para su inscripción.</p> <p>h. Confeccionar un listado de Minutas de Inscripción de Títulos de Propiedad, que serán enviadas a la Dirección de Catastro para su correspondiente registración.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Expedientes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la totalidad de los trabajos que estén relacionados con los expedientes que ingresen o egresen de la Escribanía.</li> <li>b. Gestionar la mesa de entradas y salidas de expedientes de Locaciones de Inmuebles, Locaciones de Servicios, Locaciones de Obras, Locaciones de Vehículos, Arriendos de Terreno para Sepultura, Nichos, entre otros.</li> <li>c. Dar entrada y trámite a los expedientes provenientes de otros organismos públicos en los casos que corresponda.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. Foliar el expediente y realizar los pases de derivaciones a las dependencias correspondientes según el motivo de la nota.</li> <li>f. Llevar un registro separado del movimiento de expedientes relacionados con arriendos-nichos.</li> <li>g. Brindar información al público respecto del movimiento de los expedientes.</li> <li>h. Velar por la guarda y conservación de los expedientes.</li> <li>i. Realizar relevamientos a fin de determinar los expedientes en condiciones de ser trasladados al archivo municipal.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ol>			

## Auditoría Administrativa

Manual de Misiones y Funciones  
 Dependencia responsable de la elaboración y actualización:  
 Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría General  
**Auditoría Administrativa**  
 Organigrama aprobado por Ordenanza 3775



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Auditoría Administrativa	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal elegido por acuerdo del Honorable Concejo Deliberante	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Área Administrativa - Área Operativa - Área Normativa
<b>Misión</b>			
Entender en todas las cuestiones relativas al Control Interno de todos los organismos y dependencias de la Hacienda Pública Municipal, efectuando el mismo en todos sus aspectos, tanto patrimoniales, económicos, financieros, operativos y de Auditoría de la Municipalidad y sus organismos autónomos y/o autárquicos, mediante la evaluación de su situación jurídica, contable, administrativa, operativa, económica y financiera.			

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar las cuentas de la administración municipal e informar mensualmente sobre los aspectos legales y contables de las mismas ante el H. Concejo Deliberante</li> <li>b. Fiscalizar sobre la marcha y ejecución del presupuesto, sus cuentas de inversión y el desarrollo de la gestión administrativa</li> <li>c. Requerir a cualquier oficina municipal las informaciones y documentaciones que estime necesarias para cumplir su cometido</li> <li>d. Emitir advertencias, observaciones, informes y dictámenes con su firma, cuando así corresponda.</li> <li>e. Emitir dictamen respecto de la Cuenta de Inversión para su elevación y posterior pronunciamiento por parte del Honorable Concejo Deliberante.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Comunicar a las autoridades correspondientes todas transgresión a las normas que rigen la gestión económica, financiera y patrimonial, aún cuando ello no hubiere causado perjuicio a la hacienda municipal.</li> <li>h. Someter a consideración del HCD, previo conocimiento del DEM, de las nuevas normas técnicas y reglamentarias, generalmente aceptadas, y a la que deban ajustarse los controles en todos sus aspectos, particularmente en lo contable y de Auditorías, y asimismo en todo cuanto se refiera a los regímenes del Sistema de Control Interno.</li> <li>i. Responder a los requerimientos y pedidos de asesoramiento que formulen los distintos organismos, cuando fueran pertinentes, y se relacionen con materias de competencia de la Auditoría Administrativa Municipal.</li> <li>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 la superioridad.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General Área Administrativa	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Auditoría Administrativa	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Salidas</li> <li>- Departamento Tesorería</li> <li>- Departamento Personal</li> <li>- Departamento Bienes Patrimoniales</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Entender en toda la gestión administrativa, distribución y aprovechamiento de los recursos asignados a la Auditoría Administrativa Municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar el régimen de caja chica, fondo permanente y viáticos.</li> <li>b. Entender en las compras y contrataciones y otros gastos, coordinando la ejecución de las acciones de aprovisionamiento de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de todas las áreas, en función de las políticas, programas y presupuestos fijados para cada período.</li> <li>c. Estructurar la información a efectos de posibilitar la rápida visualización del grado de avance en la ejecución de los planes y programas del organismo.</li> <li>d. Entender en la custodia de los bienes del Organismo y de los recibidos por terceros.</li> </ul>			

- e. Entender en el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas, archivo y registro.
- f. Confeccionar el Inventario Patrimonial Anual del Organismo manteniéndolo actualizado, con la registración de las altas y las bajas patrimoniales e intervenir en la verificación y control de su existencia.
- g. Verificar los ingresos y los egresos de fondos asignados y rendir cuenta de los mismos para la aprobación ante el HCD.
- h. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- i. Asistir y asesorar al Auditor Administrativo Municipal, en los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos y de temas competentes al área.
- j. Impartir las instrucciones y procedimientos para la verificación y control de existencias.
- 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 mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Despacho, Mesa de Entradas y Salidas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General Área Administrativa en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</li> <li>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.</li> <li>c. Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>d. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director General, de acuerdo a las pautas establecidas.</li> <li>e. Llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.</li> <li>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Tesorería	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Controlar todas las rendiciones realizadas en el ámbito de la Dirección General Área Administrativa.</p> <p>b. Registrar las rendiciones recibidas por el departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Economía y Financiamiento.</p> <p>c. Almacenar los soportes de todas las transacciones.</p> <p>d. Realizar boletines periódicos de los fondos de la Auditoría Municipal</p> <p>e. Manejar un libro auxiliar de operaciones, el cual debe ser llevado claramente y actualizado.</p> <p>f. Brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras.</p> <p>g. Realizar la desagregación de funciones y responsabilidades de cada persona que trabaja en el área del manejo de efectivo, bancario y de pagos.</p> <p>h. Elaborar informes de resultados con el objeto de ser elevados a su superior.</p> <p>i. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>j. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Personal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General del Área Administrativa en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Ser responsable de la implementación de todos los programas, sistemas de gestión y/o disposiciones internas respecto de la administración de los Recursos Humanos</p> <p>c. Tramitar Licencias ordinarias, tramitación de toda otra licencia y franquicias laborales que establezca el Estatuto del Empleado Municipal, ferias administrativas y francos compensatorios.</p> <p>d. Recibir y entregar recibos de sueldo, velando por su correcto registro en las planillas de control al efecto.</p> <p>e. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas</p>			

- f. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- g. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.
- 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. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Bienes Patrimoniales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Administrativa	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar un inventario, el cual deberá ser permanentemente actualizado, de los bienes de capital pertenecientes a la Auditoría Administrativa Municipal.</li> <li>b. Intervenir en todo expediente por el que se tramite el ingreso o egreso de bienes de capital. Realizar los cargos y descargos por el ingreso o egresos por cualquier causa de bienes patrimoniales.</li> <li>c. Requerir a las dependencias del municipio, la confección de inventarios, registrarlos y controlarlos.</li> <li>d. Llevar registro de los responsables de la tenencia, custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General Área Operativa	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Auditoría Administrativa	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Planeamiento y Control - Dirección de Fiscalización
<b>Misión</b>			

Entender en la gestión integral de las acciones necesarias a fines de verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno dentro de la Municipalidad de Corrientes, utilizando un enfoque integral e integrado que asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones**

- a. Elaborar el plan operativo del área, confeccionando a partir del análisis de la información proveniente de las áreas del Organismo, los planes sectoriales de corto, mediano y largo plazo, y controlar la eficiente ejecución de los programas aprobados.
- b. Evaluar y emitir informes preliminares, de avance y finales de las auditorías realizadas y suscribirlos de conformidad, salvo opinión en contrario, elevándolos al superior jerárquico.
- c. Coordinar con las áreas administrativa y normativa, la planificación y ejecución de las distintas auditorías, elaborando cursos alternativos de acción y estableciendo prioridades en el desarrollo de los proyectos.
- d. Generar elementos de juicio que permitan emitir un diagnóstico respecto del control presupuestario, contable, financiero, económico, patrimonial, ambiental, de sistemas de información y de gestión de los diferentes organismos de la Municipalidad de Corrientes, como así también respecto del funcionamiento de los circuitos administrativos, contables, presupuestarios y sistemas de información que nutren los mismos, de los organismos auditados.
- e. Evaluar el cumplimiento de las normas emitidas por los organismos rectores de las áreas auditadas, como así también la confiabilidad del sistema de control interno de las mismas, formulando recomendaciones para su corrección.
- f. Fiscalizar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y normas referidos a la salud y el medio ambiente, la higiene urbana, comercial, de obras y servicios públicos, a través de relevamientos, análisis de los circuitos administrativos, contables, financieros, económicos, de gestión, etc., elaborando recomendaciones para la aplicación de criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- g. Planificar, diseñar e instrumentar las acciones para poner en marcha y mantener los proyectos y programas informáticos que se ajusten a las necesidades del organismo.
- h. Informar al Auditor sobre todos los temas desarrollados por el área operativa.
- i. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- j. Mantener a resguardo toda la información, incluso la informática, del Organismo.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Planeamiento y Control	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Operativa	<b>A cargo de</b>	- Departamento Sistemas
<b>Misión</b>			
Dotar a la Dirección General Operativa de planes y proyectos de intervención sobre el sistema de Control Interno de la Municipalidad de Corrientes, velando por una adecuada y eficiente planificación, que articule los aspectos económicos, organizacionales y éticos.			
<b>Funciones</b>			

- a. Elaborar el plan operativo del área, confeccionando a partir del análisis de la información proveniente de las áreas del Organismo, los planes sectoriales de corto, mediano y largo plazo, y controlar la eficiente ejecución de los programas aprobados.
- b. Proponer programas, proyectos, normas y procedimientos para una adecuada instrumentación de las auditorías, como así también confeccionar programas vinculados con la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión y control de los diferentes recursos mediante pautas de carácter general.
- c. Gerenciar la programación de equipamientos e infraestructura para las distintas áreas y acciones llevadas adelante por la Auditoría.
- d. Realizar las investigaciones necesarias a efectos de dotar de mayor eficiencia a los procesos de control llevados adelante por el área, relevando datos e informaciones y analizándolas.
- e. Colaborar con el Auditor y con la Dirección General en las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- f. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, 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. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la orbita de su competencia.
- h. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Sistemas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Planeamiento y Control	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Intervenir en el desarrollo, instalación y mantenimiento de las aplicaciones utilizadas dentro del ámbito de la Auditoría Administrativa Municipal.</li> <li>b. Confeccionar los manuales operativos correspondientes a las aplicaciones desarrolladas, para la correcta utilización de las mismas.</li> <li>c. Sistematizar las aplicaciones desarrolladas, para el resguardo de los proyectos, sistemas y programas creados.</li> <li>d. Brindar asesoramiento y capacitación a los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones desarrolladas.</li> <li>e. Corroborar el correcto funcionamiento de las aplicaciones.</li> <li>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.</li> <li>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> </ol>			

- 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.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Fiscalización	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Operativa	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Contable, Económico y Financiero</li> <li>- Departamento Comercial e Higiene Urbana</li> <li>- Departamento Ambiental, Salud y Acción Social</li> <li>- Departamento Obras y Servicios Públicos</li> <li>- Departamento Organismos Descentralizados</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Entender en la gestión integral de los procesos y programas de fiscalización llevados adelante por la Auditoría Administrativa Municipal a fin de verificar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y normas referidos a la salud y el medio ambiente, la higiene urbana, comercial, de obras y servicios públicos, velando por la correcta y óptima utilización de los recursos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procedimientos y normas pertenecientes a las diferentes áreas del Municipio.</li> <li>b. Organizar, coordinar y ejecutar acciones de relevamiento, análisis de circuitos administrativos, contables, financieros, económicos, de gestión, etc., elaborando recomendaciones para la aplicación de criterios de eficiencia, eficacia y economía, observando la normativa vigente.</li> <li>c. Promover y planificar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección de irregularidades.</li> <li>d. Presentar evaluaciones e informes de resultados de las acciones emprendidas por su área en tiempo y forma.</li> <li>e. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>f. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>h. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia</li> <li>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 la superioridad.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Contable, Económico y Financiero		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Participar en los procedimientos de fiscalización ejecutados por la Auditoría Administrativa Municipal.</p> <p>b. Elaborar propuestas de fiscalización en el área de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia, y elevarlas al Director del área.</p> <p>c. Confeccionar los correspondientes informes de las auditorías realizadas, identificando desviaciones a la normativa y sugiriendo modificaciones al respecto.</p> <p>d. Recepcionar y evaluar los pedidos de auditoría en el área de su competencia y recabar un cúmulo de información y antecedentes óptimos para las posteriores tareas de fiscalización.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Comercial e Higiene Urbana		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Participar en los procedimientos de fiscalización ejecutados por la Auditoría Administrativa Municipal.</p> <p>b. Elaborar propuestas de fiscalización en el área de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia, y elevarlas al Director del área.</p> <p>c. Confeccionar los correspondientes informes de las auditorías realizadas, identificando desviaciones a la normativa y sugiriendo modificaciones al respecto.</p> <p>d. Recepcionar y evaluar los pedidos de auditoría en el área de su competencia y recabar un cúmulo de información y antecedentes óptimos para las posteriores tareas de fiscalización.</p> <p>e. 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.</p>			

- 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. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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 las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Ambiental, Salud y Acción Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en los procedimientos de fiscalización ejecutados por la Auditoría Administrativa Municipal.</li> <li>b. Elaborar propuestas de fiscalización en el área de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia, y elevarlas al Director del área.</li> <li>c. Confeccionar los correspondientes informes de las auditorías realizadas, identificando desviaciones a la normativa y sugiriendo modificaciones al respecto.</li> <li>d. Recepcionar y evaluar los pedidos de auditoría en el área de su competencia y recabar un cúmulo de información y antecedentes óptimos para las posteriores tareas de fiscalización.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Obras y Servicios Públicos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Participar en los procedimientos de fiscalización ejecutados por la Auditoría Administrativa Municipal.</p> <p>b. Elaborar propuestas de fiscalización en el área de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia, y elevarlas al Director del área.</p> <p>c. Confeccionar los correspondientes informes de las auditorías realizadas, identificando desviaciones a la normativa y sugiriendo modificaciones al respecto.</p> <p>d. Recepcionar y evaluar los pedidos de auditoría en el área de su competencia y recabar un cúmulo de información y antecedentes óptimos para las posteriores tareas de fiscalización.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Organismos Descentralizados		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Participar en los procedimientos de fiscalización ejecutados por la Auditoría Administrativa Municipal.</p> <p>b. Elaborar propuestas de fiscalización en el área de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente en la materia, y elevarlas al Director del área.</p> <p>c. Confeccionar los correspondientes informes de las auditorías realizadas, identificando desviaciones a la normativa y sugiriendo modificaciones al respecto.</p> <p>d. Recepcionar y evaluar los pedidos de auditoría en el área de su competencia y recabar un cúmulo de información y antecedentes óptimos para las posteriores tareas de fiscalización.</p> <p>e. 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.</p>			

- 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. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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 las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 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.

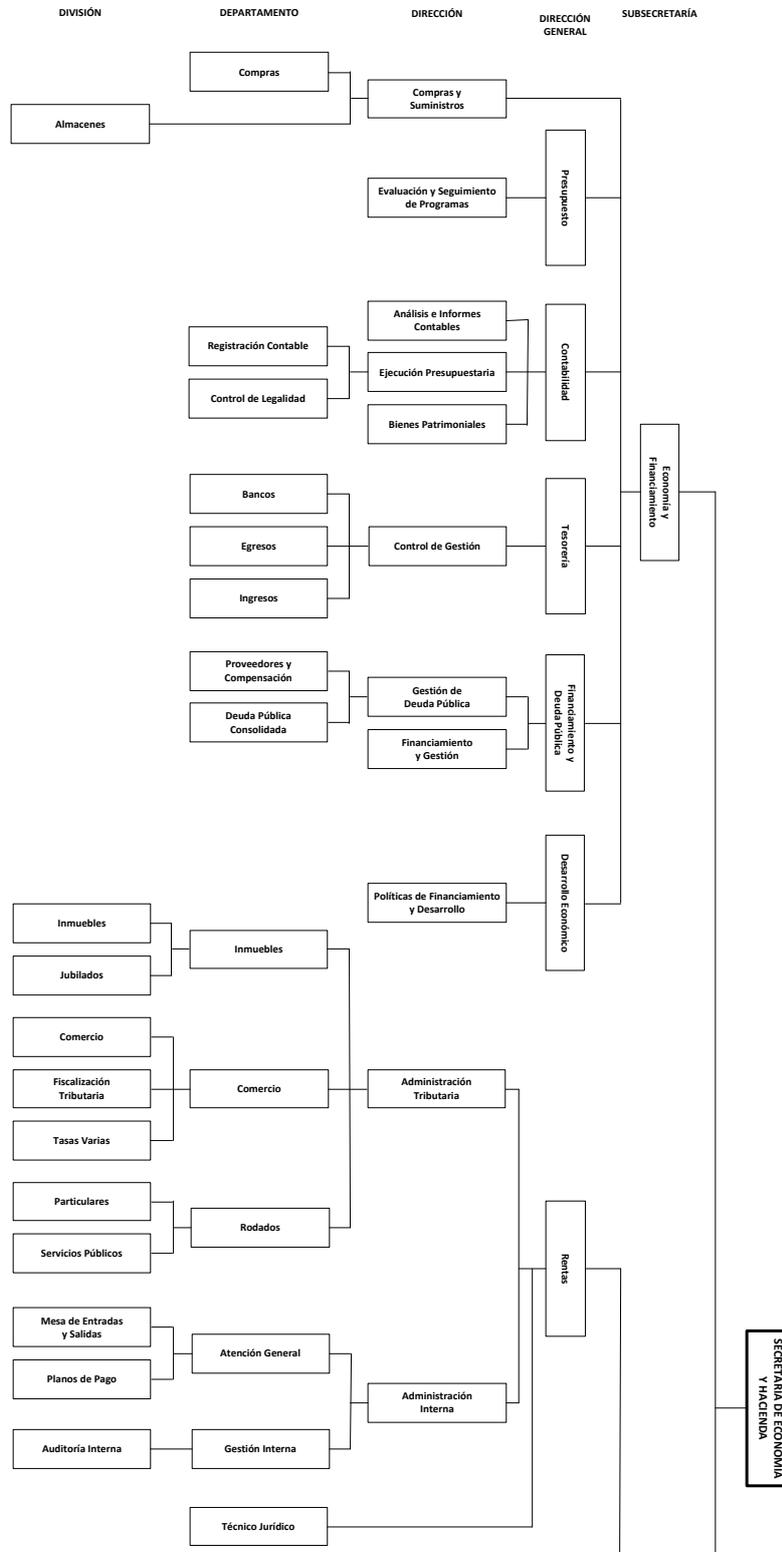
<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General Área Normativa	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Auditoría Administrativa	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Asuntos Administrativos - Departamento Control Interno
<b>Misión</b>			
Entender en todo lo atinente a los aspectos jurídicos, normativos y de fiscalización legal, en constante coordinación con el área del Servicio Jurídico Permanente.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir y asesorar al Auditor Administrativo Municipal en materia jurídico legal, tanto en el orden interno como en su relación con otros organismos</li> <li>b. Asistir al área Operativa acerca de requerimientos legales que se formulen en los planes de auditoría.</li> <li>c. Supervisar la realización de los informes de fiscalización y auditorías que se efectúen, previo a su elevación al Auditor Administrativo Municipal</li> <li>d. Ejercer el patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría administrativa municipal sea parte o tome intervención y diligenciar los oficios y/o exhortos que se requieran.</li> <li>e. Dictaminar y supervisar la substanciación de las actuaciones sumariales que el organismo inicie y ordene aconsejar.</li> <li>f. Gestionar ante quien corresponda la formulación de las denuncias policiales, judiciales o administrativas</li> <li>g. Asesorar en la elaboración, adecuación y supervisión de las normas y procedimientos del sistema de control interno y de auditoría.</li> <li>h. Proponer y difundir proyectos de normas, procesos, métodos, criterios, matrices, requisitos para el personal y guías técnicas de control interno.</li> <li>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.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Asuntos Administrativos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General Área Normativa	<b>A cargo de</b>	- Departamento Control Interno
<b>Misión</b>			
Entender integralmente en el asesoramiento jurídico de la Auditoría Administrativa Municipal, colaborando en la Dirección General Normativa en las cuestiones de su incumbencia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir y asesorar al Director General del Área Normativa en materia jurídico legal, tanto en el orden interno como en su relación con otros organismos</li> <li>b. Asistir al área Operativa acerca de requerimientos legales que se formulen en los planes de auditoría, analizándolos y elaborando sugerencias al respecto.</li> <li>c. Realizar informes de fiscalización y auditorías que se efectúen, para luego ser elevadas al Director General del área.</li> <li>d. Colaborar en el patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría administrativa municipal sea parte o tome intervención y diligenciar los oficios y/o exhortos que se requieran.</li> <li>e. Gestionar ante quien corresponda la formulación de las denuncias policiales, judiciales o administrativas</li> <li>f. Asesorar en la elaboración, adecuación y supervisión de las normas y procedimientos del sistema de control interno y de auditoría.</li> <li>g. Proponer y difundir proyectos de normas, procesos, métodos, criterios, matrices, requisitos para el personal y guías técnicas de control interno.</li> <li>h. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia</li> <li>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 la superioridad.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

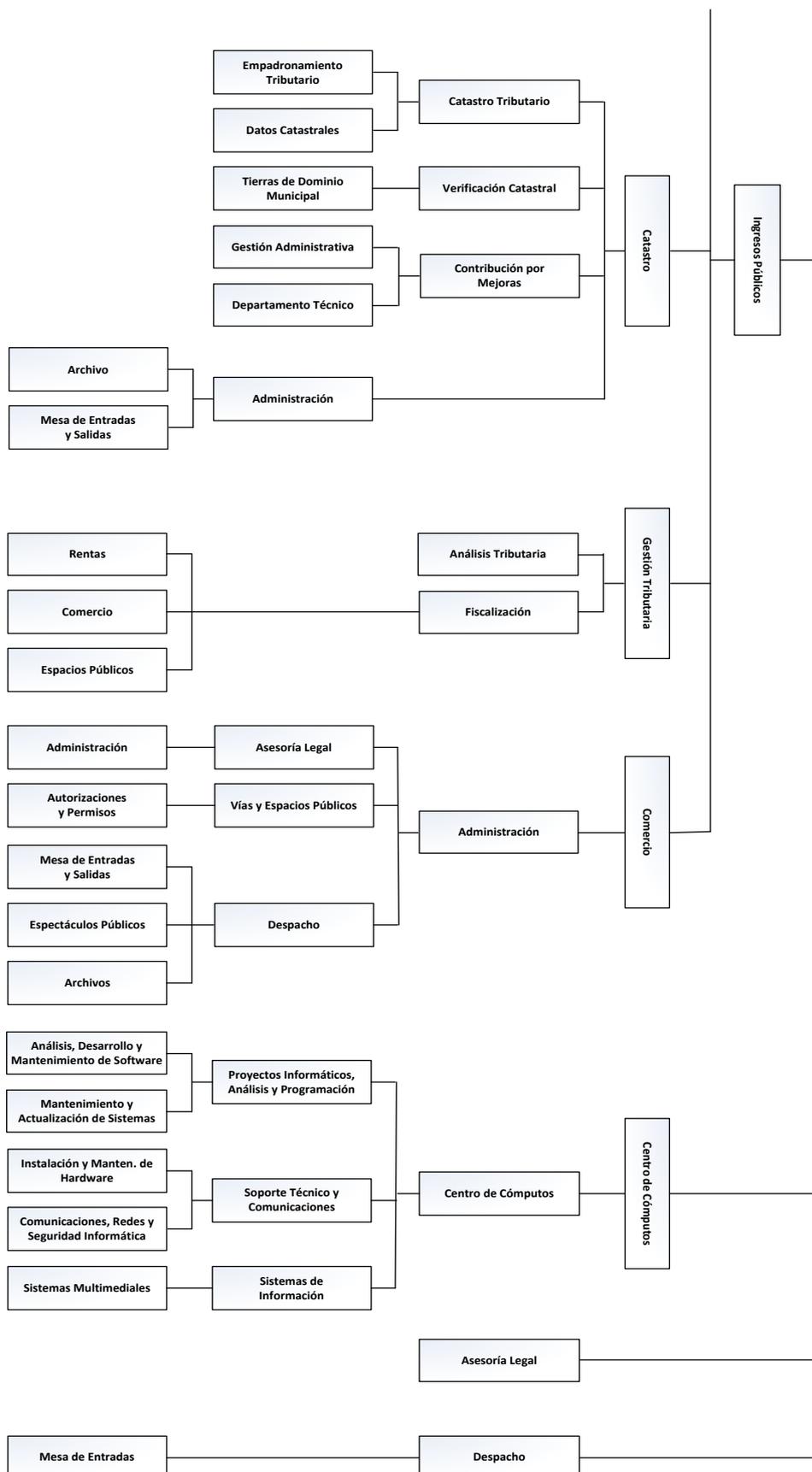
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Control Interno		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, proponer e implementar un Sistema de Control Interno que permita examinar el cumplimiento de las misiones de los funcionarios y los objetivos de las diferentes áreas de la Auditoría y proporcione y socialice información oportuna, adecuada y transparente de cada área de la misma.</li> <li>b. Obtener información confiable, útil, pertinente y oportuna sobre las actuaciones de las</li> </ul>			

- diferentes áreas de la Auditoría para retroalimentar a las mismas en función de logra mayores estándares de desempeño, productividad y eficiencia.
- c. Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes tendientes a mejorar directa o indirectamente la gestión de las áreas controladas
  - d. Colaborar en la planificación de los diversos programas y proyectos, especialmente en la determinación de los sistemas de seguimiento y evaluación de cada uno de ellos.
  - e. Atender los pedidos de asesoría que le formulen desde las áreas integrantes de la Auditoría.
  - 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 mecanismos 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.
  - 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.

## Secretaría de Economía y Hacienda Organigrama aprobado por Resolución 544/12 (Parte I)



**Secretaría de Economía y Hacienda**  
**Organigrama aprobado por Resolución 544/12 (Parte 2)**



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>del</b>	Secretaría de Economía y Hacienda	
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramientos y remoción		
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Subsecretaría de Economía y Financiamiento - Subsecretaría de Ingresos Públicos - Dirección General Centro de Cómputos - Dirección de Asesoría Legal - Dirección de Despacho
<b>Misión</b>			
Promover e impulsar las políticas de desarrollo económico, producción y empleo del Departamento Ejecutivo. Entender en todo lo concerniente a cursos de acción y estrategias de la gestión económica y financiera. Coordinar la ejecución y fiscalización del Presupuesto Municipal y el Plan Financiero. Promover el progreso económico equitativo, articulando e impulsando las acciones de agentes públicos y privados.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el Plan Financiero Anual y realizar su registro, seguimiento y control.</li> <li>b. Entender en las operaciones de financiamiento externo e interno.</li> <li>c. Asistir al Departamento Ejecutivo en materia fiscal y tributaria.</li> <li>d. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.</li> <li>e. Disponer la impresión de sellos, timbres fiscales y otros valores.</li> <li>f. Entender en lo concerniente al catastro municipal.</li> <li>g. Asistir y asesorar en los aspectos contables y financieros de temas relacionados con el área, a las demás Secretarías y Subsecretarías, a todos los organismos descentralizados del municipio, a las comisiones municipales especiales y otras entidades relacionadas económicamente o financieramente con el municipio.</li> <li>h. Planificar las evaluaciones necesarias de índole económica y gestionar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad. Organizar, reglamentar y supervisar la actualización del registro de Proveedores y Contratistas, dictando las norma de aplicación.</li> <li>i. Velar por la correcta administración de los bienes inmuebles del dominio privado municipal, de los locados y los de dominio público y privados afectados a permiso de uso y concesión.</li> <li>j. Establecer los procedimientos administrativos de la gestión de cobranzas y determinar los lugares y mecanismos de recaudación.</li> <li>k. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>l. 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.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto		
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>del</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramientos y remoción	

<b>Depende de</b>	Secretaría de Economía y Hacienda	<b>A cargo de</b>	- Dirección General de Presupuesto - Dirección General de Contabilidad - Dirección General de Tesorería - Dirección General de Financiamiento y Deuda Pública - Dirección General de Desarrollo Económico
-------------------	-----------------------------------	-------------------	---

### Misión

Promover y contribuir a la eficiencia en la gestión municipal mediante la correcta y óptima asignación de recursos municipales, el debido cumplimiento de los procedimientos contables, presupuestarios y de financiamiento con el objeto de dar transparencia a la gestión de la Secretaría de Economía y Hacienda. Atendiendo a las normas legales vigentes, haciendo cumplir los compromisos pautados y promoviendo alternativas para el tratamiento de la deuda pública y la financiación de gastos e inversiones municipales. Gestionar recursos para programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del municipio y afianzar una política de crecimiento económico local con la mirada puesta en el desarrollo con equidad.

### Funciones

- a. Entender en la gestión económica y financiera del Municipio.
- b. Supervisar y consolidar los mecanismos legales de ejecución presupuestaria.
- c. Planificar, ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal y el Plan Financiero, en coordinación con las Secretarías y Subsecretarías de las distintas áreas de la Municipalidad.
- d. Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestaria, en relación a los compromisos, devengamiento y pagos efectivos.
- e. Cooperar y promover el diseño de las actividades destinadas a optimizar asignaciones de recursos.
- f. Entender en las operaciones de financiamiento externo del Municipio.
- g. Planificar la reestructuración, refinanciación y/o negociación de la deuda municipal vigente.
- h. Proyectar acciones y programas que promuevan la atracción de inversiones y generación de fondos de financiamiento.
- i. Promover, proyectar y ejecutar acciones y programas que impulsen la actividad económica del territorio mejorando el nivel de ocupación de la población.
- j. Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el secretario de área.
- k. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección general de Presupuesto		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas
<b>Misión</b>			
Entender en el control formal, legal y documental de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto general de gastos y recursos.			
<b>Funciones</b>			

- a. Elaborar de manera conjunta con la Subsecretaría de Economía y Financiamiento el presupuesto anual de la Municipalidad, en la forma y metodología previamente informada.
- b. Confeccionar periódicamente un estado de ejecución presupuestaria.
- c. Informar al Subsecretario, Secretario e Intendente de manera periódica sobre el estado de ejecución del Presupuesto.
- d. Controlar de manera permanente el estado de ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.
- e. Intervenir en los expedientes que impliquen erogación de fondos informando la disponibilidad presupuestaria.
- f. Fiscalizar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a las Secretarías y Direcciones.
- g. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- h. Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el secretario y/o subsecretario de área.
- 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.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	

**Misión**  
Entender en el control formal, legal y documental de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto general de gastos y recursos.

- Funciones**
- l. Confeccionar periódicamente un estado de ejecución presupuestaria.
  - m. Intervenir en los expedientes que impliquen erogación de fondos informando la disponibilidad presupuestaria.
  - n. Fiscalizar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a las Secretarías y Direcciones.
  - o. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
  - p. Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el secretario y/o subsecretario de área.
  - q. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - r. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección general de contabilidad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Análisis e Informes Contables - Dirección de Ejecución Presupuestaria - Dirección de Bienes Patrimoniales
<b>Misión</b>			

Facilitar la gestión de recursos económicos y ejercer el control formal de la gestión económica, financiera y patrimonial.

**Funciones**

- a. Promover el registro cronológico y ordenado de todas las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la hacienda pública municipal.
- b. Intervenir en los ingresos y egresos de fondos del tesoro municipal.
- c. Controlar la documentación respaldatoria de las operaciones económica, financieras y patrimoniales.
- d. Formular oposición u observación a todo acto que implique la violación de normas legales en vigencia atinentes a su materia.
- e. Llevar registro de manera actualizada del Inventario General de Bienes del Municipio.
- f. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- g. Evaluar los sistemas actuales de rendición de cuentas implementados en la administración municipal, proponiendo modificaciones en el ejercicio de las funciones de control interno.
- h. Promover e instrumentar políticas de compra centralizada a los efectos de optimizar recursos.
- 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.
- 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Análisis e Informes Contables		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Contabilidad	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asistir a la Dirección General de Contabilidad en la producción y análisis de información referida al área, como así también fiscalizar y cotejar dicha información para su respectivo control.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar el registro diario y ordenado de todas las operaciones económicas, financieras y patrimoniales.</li> <li>b. Elaborar y calcular nóminas e informes.</li> <li>l. Formular oposición u observación a todo acto que implique la violación de normas legales en vigencia atinentes a su materia.</li> <li>c. Elaborar la contabilización y registro de erogaciones.</li> <li>d. Solicitar y cruza información con las diferentes áreas de interés.</li> <li>e. Tabular órdenes de pagos y facturas a los efectos de su registro y control.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

- g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Ejecución Presupuestaria		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Contabilidad	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Registración Contable - Departamento de Control de Legalidad
<b>Misión</b>			
Entender en el control formal, legal y documental de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto general de gastos y recursos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fiscalizar y elaborar periódicamente el estado de ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.</li> <li>b. Controlar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a las diferentes áreas.</li> <li>c. Analizar los anteproyectos de presupuesto y entender en la preparación de proyecto de Ordenanza de presupuesto general y en el fundamento de su contenido.</li> <li>d. Mantener el enlace administrativo y de información con las áreas que lo requieran.</li> <li>e. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, con el fin de que posibilite la obtención de informes actualizados para uso interno y externo.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Registración Contable		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Ejecución Presupuestaria	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar, foliar y rubricar los libros principales y auxiliares.</li> <li>b. Atender todo lo relacionado con clasificación y posterior distribución de información a las áreas superiores.</li> <li>c. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área.</li> <li>d. Desarrollar funciones complementarias y las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</li> <li>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Control de Legalidad

<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Ejecución Presupuestaria	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Entender en el control y fiscalización de todo lo relacionado con las registraciones, movimientos, adquisiciones contables y patrimoniales.</p> <p>b. Prestar informe a las áreas superiores sobre operaciones</p> <p>c. Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección General.</p> <p>d. Coordinar la organización del registro de los dictámenes y la sistematización de los mismos.</p> <p>e. Abrir las acciones correctivas y vías administrativas que correspondan y/o requieran las áreas superiores.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Bienes Patrimoniales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Contabilidad	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Ejercer el contralor de todos los bienes de capital de la administración municipal.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Confeccionar un inventario permanente y actualizado de los bienes de capital del municipio</p> <p>b. Intervenir en todo expediente por el que se tramite el ingreso o egreso de bienes de capital. Realizar los cargos y descargos por el ingreso o egresos por cualquier causa de bienes patrimoniales.</p> <p>c. Requerir a las dependencias del municipio, la confección de inventarios, registrarlos y controlarlos.</p> <p>d. Llevar registro de los responsables de la tenencia, custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Tesorería	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Control de Gestión
<b>Misión</b>			
Disponer la organización y contralor de los ingresos de fondos, títulos y valores y el			

cumplimiento de las órdenes de pago de acuerdo a las disponibilidades, coordinando sus actividades con la Subsecretaría de Economía y Financiamiento.

**Funciones**

- a. Entender en todo lo vinculado a las competencias de los Departamentos de Bancos, Egresos e Ingresos.
- b. Llevar registro y control diario de todas las cuentas bancarias abiertas en el municipio pudiendo identificar los orígenes de los movimientos.
- c. Controlar y registrar los convenios realizados que den origen a programas que financien proyectos en el ámbito municipal.
- d. Comunicar del estado de las cuentas y el origen de fondos.
- e. Realizar los cierres y apertura de las cuentas del municipio.
- f. Rendición de los fondos permanentes de la Secretaría de Economía
- g. Recepción y control de rendición de recaudación, facturas de comisiones emitidas por la Caja Municipal de Préstamo, grabación de los comprobantes rendidos por bancos.
- h. Recepción, control y grabación de comprobante de compensación.
- i. Revisar los expedientes y controlar los libramientos.
- j. Despachar órdenes de pago.
- k. Llevar registro de los archivos de comprobantes de pago.
- l. Ejecutar todas las tareas relacionadas a embargos.
- m. 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.
- n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Control de Gestión		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tesorería	<b>A cargo de</b>	- Departamento Bancos - Departamento Egresos - Departamento Ingresos
<b>Misión</b>			
Planificar, proponer, establecer y mantener sistemas integrados de control de gestión que suministren, oportuna y adecuada información que transparente la actividad de cada área municipal, colaborando con la eficacia de la administración municipal y favoreciendo una administración transparente.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tramitar y obtener información confiable, útil, pertinente y oportuna sobre la gestión de las áreas que integran el Departamento Ejecutivo, tanto para su utilización como insumo central en el proceso de toma de decisiones como para dar a conocer los resultados de la gestión a los vecinos.</li> <li>b. Elaborar indicadores de desempeño gestión para cada una de las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal, y ponerlos a consideración de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y de la Secretaría de área.</li> <li>c. Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes tendientes a mejorar directa o indirectamente la gestión de las áreas controladas.</li> <li>d. Comunicar al superior las observaciones y recomendaciones realizadas y los resultados de su correspondiente seguimiento, notificando especialmente aquellos actos que pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público o incurran en conductas violatorias de las</li> </ul>			

normas legales par remitirlos a las áreas competentes.
e. 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.
f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Bancos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Registrar los movimientos de ingresos y egresos en sus respectivos libros de todas las cuentas habilitadas y dependientes del área de tesorería.</p> <p>b. Incorporar toda la información del movimiento de bancos al sistema de administración.</p> <p>c. Informar de forma diaria, semanal, mensual y anual al Director de Control de Gestión, Director General de Tesorería y Director General de Contabilidad, del saldo y los movimientos de las cuentas bancarias.</p> <p>d. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.</p> <p>e. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</p> <p>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.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Egresos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Ejecutar las órdenes presupuestarias, conforme a los libramientos previamente intervenidos y autorizados por el Contador General y llevar debidamente los correspondientes archivos.</p> <p>b. Atender los trámites necesarios para cumplir con la percepción e ingreso de retenciones que le corresponden realizar al Municipio como Agente de Retención de otras jurisdicciones fiscales.</p> <p>c. Controlar que las órdenes de pago observen los requisitos legales.</p> <p>d. Realizar las retenciones que correspondieran de acuerdo con las normas legales vigentes, emitir los comprobantes respectivos y realizar los depósitos de las mismas en tiempo y forma.</p> <p>e. Mantener actualizado el registro de pagos a proveedores.</p>			

f.	Confeccionar el movimiento de fondos y valores por libramientos y órdenes de pago.
g.	Realizar el pago de haberes a funcionarios y agentes municipales.
h.	Custodiar las chequeras de las distintas cuentas bancarias.
i.	Llevar debidamente actualizado el Registro de Pagos de Expedientes.
j.	Emitir el informe general del movimiento y del total de egresos por rubros.
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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Ingresos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar el control de las recaudaciones rendidas por los distintos entes recaudadores, Informar el registro de ingresos a la Tesorería e informar del estado de los mismos.</p> <p>b. Controlar la coincidencia de los comprobantes de recaudación con el sistema de información tributario.</p> <p>c. Confeccionar y mantener el archivo de comprobantes, documentos e informes debidamente custodiados y ordenados.</p> <p>d. Elaborar una minuta de informes y remitirla al Centro de Cómputos.</p> <p>e. Atender las operaciones de depósitos bancarios.</p> <p>f. Confeccionar un informe mensual del total de ingresos clasificados por rubros y por día de recaudaciones.</p> <p>g. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.</p> <p>h. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Financiamiento y Deuda Pública	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Gestión de Deuda Pública - Dirección de Financiamiento y Gestión
<b>Misión</b>			
Promover, contribuir y planificar el financiamiento del Municipio, controlando la eficacia y transparencia en el uso de recursos públicos y gestión de deudas.			
<b>Funciones</b>			

- a. Confeccionar el registro periódico de la deuda pública Municipal, informando al Sr. Subsecretario periódicamente sobre los niveles de deuda flotante y consolidada en los que se incurre y sobre las condiciones técnicas del endeudamiento.
- b. Participar en el diseño de reestructuración, refinanciación y/o negociación de la deuda municipal vigente. Proponer políticas de acción en la materia.
- c. Identificar y gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y/o financiera ante entidades, organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales y/o gobiernos locales, nacionales o extranjeros para el apoyo a los programas, políticas y proyectos del Municipio.
- d. Gestionar y coordinar el seguimiento de las alianzas o convenios de cooperación y participar en la elaboración de los informes y evaluaciones pertinentes.
- e. Elaborar y proponer programas, planes de acción, incentivos y medidas que mejoren la eficiencia en la asignación, transparencia y uso de los recursos del Municipio.
- f. Programar y ejecutar análisis, encuestas, estimaciones, proyecciones o los estudios que correspondan en materia de mejoramiento en la eficiencia de asignación y distribución de recursos públicos.
- 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.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Gestión de Deuda Pública	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Financiamiento y Deuda Pública	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Proveedores y Compensación - Departamento de Deuda Pública Consolidada
<b>Misión</b>			
Instrumentar mecanismos de contralor y seguimiento en materia de deuda pública, promoviendo y participando de manera activa en políticas de desendeudamiento.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar proyecciones de los servicios de la Deuda Financiera.</li> <li>b. Supervisión del desarrollo de los convenios, a nivel provincial, nacional e internacional.</li> <li>c. Elaborar y elevar informes periódicos en cuanto al estado general de deuda pública.</li> <li>d. Participación en los procedimientos de compensación, refinanciación u otros mecanismos de cancelación total o parcial de deuda.</li> <li>e. Elaborar e informar periódicamente a las áreas de interés, del estado contable en relación a la deuda municipal por rubro.</li> <li>f. Entender en los registros contables de las operaciones que representen el endeudamiento municipal a corto, mediano y largo plazo y de las deudas consolidadas.</li> <li>g. Llevar la contabilidad a su cargo, correspondiente a la deuda pública.</li> <li>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.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Proveedores y Compensación		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Gestión de Deuda Pública	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar registro periódico de los proveedores, prestadores y contratistas vinculados al municipio.</li> <li>b. Mantener la custodia de un archivo de documentación respaldatoria de las transacciones realizadas.</li> <li>c. Informar a las áreas superiores sobre el alta y baja de proveedores, prestadores y contratistas.</li> <li>d. Brindar información en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.</li> <li>e. Controlar la documentación requerida para la inscripción de proveedores del municipio.</li> <li>f. Gestionar, administrar y prestar conformidad a las compensaciones tramitadas.</li> <li>g. Gestionar y facilitar toda documentación requerida por áreas superiores a los efectos que se requieran.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Deuda Pública Consolidada		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Gestión de Deuda Pública	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar y archivar de manera periódica el estado de deuda pública consolidada del municipio.</li> <li>b. Proyectar el estado de la deuda pública consolidada.</li> <li>c. Dar cuenta de los mecanismos de financiación deuda pública consolidada.</li> <li>d. Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos de administración de deuda pública consolidada.</li> <li>e. Informar sobre los temas de su competencia que áreas superiores lo requieran.</li> <li>f. Intervenir en los actos administrativos relacionados al área.</li> <li>g. Brindar información en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.</li> <li>h. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.</li> <li>i. Asesorar a la Dirección de Gestión de Deuda Pública en la materia de su competencia.</li> </ul>			

- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Financiamiento y Gestión	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Financiamiento y Deuda Pública	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Instrumentar los actos administrativos que contribuyan al correcto financiamiento del municipio y asistir a Dirección General en el manejo eficiente y transparente en uso de recursos públicos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar y corroborar los destinos de montos asignados y todos los trámites necesarios para la constitución y ampliación de los fondos permanentes y otros, según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>b. Confeccionar y mantener la actualización de los expedientes y toda la documentación relativa al financiamiento del municipio.</li> <li>c. Asistir a la Dirección General, en la coordinación de actividades, estableciendo pautas y orientando el accionar, en post de una eficiente y coherente gestión institucional.</li> <li>d. Analizar a pedido de la Dirección General la generación de fuentes de financiamiento externo e interno.</li> <li>e. Planificar y poner a disposición de la Dirección General líneas de financiamiento para proyectos internos.</li> <li>f. Brindar información en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.</li> <li>g. Dirigir y supervisar las actividades de contrataciones de bienes y servicios y su incidencia patrimonial, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.</li> <li>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.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Desarrollo Económico	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Políticas de Financiamiento y Desarrollo
<b>Misión</b>			
Promover el crecimiento económico del territorio, con especial orientación en el desarrollo y sustentabilidad de pequeñas y medianas empresas.			

<b>Funciones</b>	
<p>a. Diseñar y gestionar espacios de cooperación entre el Municipio y los actores económicos privados para promover el desarrollo económico local.</p> <p>b. Gestionar y propiciar la prestación de servicios de apoyo técnico y científico que agreguen valor a la producción local.</p> <p>c. Planificar y gestionar medidas directas e indirectas que promuevan e impulsen la producción de bienes y servicios y su respectiva comercialización.</p> <p>d. Promover la identificación de procedencia de manufacturas del Municipio bajo los conceptos de calidad ambiental y responsabilidad social empresaria.</p> <p>e. Impulsar la creación de una Agencia de Desarrollo Productivo Local de la Ciudad de Corrientes, promoviendo la participación activa del gobierno municipal.</p> <p>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.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>	

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Políticas de Financiamiento y Desarrollo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Desarrollo Económico	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Promover el crecimiento económico del territorio, con especial orientación en el desarrollo y sustentabilidad de pequeñas y medianas empresas.			
<b>Funciones</b>			
<p>i. Diseñar y gestionar espacios de cooperación entre el Municipio y los actores económicos privados para promover el desarrollo económico local.</p> <p>j. Gestionar y propiciar la prestación de servicios de apoyo técnico y científico que agreguen valor a la producción local.</p> <p>k. Planificar y gestionar medidas directas e indirectas que promuevan e impulsen la producción de bienes y servicios y su respectiva comercialización.</p> <p>l. 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.</p> <p>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Compras y Suministros	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía y Financiamiento	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Compras - División Almacenes
<b>Misión</b>			
Planificar y administrar el abastecimiento de bienes y servicios del municipio considerando las necesidades de cada Secretaria, Direcciones, Departamentos y			

Divisiones, tendientes a la centralización de las compras, con la consiguiente mejora en la calidad y economicidad de las mismas, siempre dentro de las pautas legales de tiempo y forma.

**Funciones**

- a. Intervenir en la compra y provisión de las dependencias de la Municipalidad de los insumos para el funcionamiento administrativo y de la confección y actualización del registro de proveedores.
- b. Recibir los pedidos de insumos para el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales, gestionar su compra y distribuirlos.
- c. Mantener un registro actualizado de todos los elementos existentes en depósito.
- d. Ejecutar las funciones establecidas en las Leyes, Decretos, Ordenanzas y demás normas vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones del sector público en cuanto resulten aplicables.
- e. Determinar el encuadre legal de cada compra o contratación.
- f. Coordinar e instrumentar las tareas necesarias, de manera conjunta con la Dirección de Financiamiento y Gestión, tendientes a la correcta y transparente utilización de recursos públicos.
- 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.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

**Descriptivo del Puesto**

<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Compras		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección Compras y Suministros	<b>A cargo de</b>	

**Funciones**

- a. Instrumentar y poner a disposición los medios, para la adquisición y/o contratación de todos los insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la Municipalidad.
- b. Promover la agilización de los trámites de rigor, descentralizando actividades y valiéndose de la tecnología disponible.
- c. Mantener y actualizar una Base de Datos con datos y especificaciones requeridas, según la legislación vigente.
- d. Recepcionar y registrar dando curso de acción a los expedientes que ingresen al sector.
- e. Llevar adelante los procedimientos Licitación Pública, Privada y de Concurso de Precios, en conformidad al régimen legal y normativo, y de ordenanza tarifaria vigentes, que resulten aplicables.
- f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- g. 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.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>del</b>	División Almacenes	
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Compras y Suministros	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Disponer y llevar registro de la entra y salida del material almacenado.</p> <p>b. Actualizar de manera periódica el inventario de material disponible.</p> <p>c. Gestionar y elevar los pedidos correspondientes a la Dirección de Compras y Suministros.</p> <p>d. Salvaguardar el correcto uso del material utilizable.</p> <p>e. Prever faltantes y solicitar reposiciones a la Dirección de Compras y Suministros.</p> <p>f. Brindar información en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.</p> <p>g. Controlar la documentación y otros requisitos en los casos que fuere necesario.</p> <p>h. Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>del</b>	Subsecretaría de Ingresos Públicos	
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Secretario de Economía y Hacienda	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Rentas</li> <li>- Dirección General de Catastro</li> <li>- Dirección General de Gestión Tributaria</li> <li>- Dirección General de Comercio</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Entender en lo concerniente a la elaboración, ejecución y fiscalización de planes y programas de recaudación de recursos municipales. Elaborar las Políticas Tributarias y actuar como autoridad de aplicación de los Códigos Fiscal y Tarifario. Tendrá a su cargo la implementación de políticas tributarias tendientes al mejoramiento de la recaudación.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Planificar las políticas de recaudación de impuestos, tasas y derechos municipales.</p> <p>b. Dirigir las acciones necesarias para disminuir la morosidad y la evasión impositiva.</p> <p>c. Confeccionar, ejecutar y fiscalizar los planes y programas de recaudación de recursos municipales.</p> <p>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.</p> <p>e. Participar y entender en la elaboración, modificación de los Códigos Fiscal y Tarifario.</p> <p>f. Organizar los cronogramas de vencimientos de los diferentes tributos municipales para elevarlos al Secretario.</p> <p>g. Planificar y elaborar alternativas de cobros y proponer la normativa para su implementación.</p> <p>h. Fiscalizar la actualización del padrón de contribuyentes, modificación de datos, emisión de</p>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>liquidaciones y certificaciones de pagos.</li> <li>i. Intervenir en el circuito administrativo de Recaudación, fiscalizando su registración, rendiciones, controles cruzados y de consistencias.</li> <li>j. Intervenir en la propuesta del cálculo de Recursos para la elaboración del Presupuesto del Ejercicio.</li> <li>k. Intervenir en todas las tareas que solicite y/o encomiende el Secretario del Área.</li> <li>l. 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.</li> <li>m. Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.</li> </ul>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Rentas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Ingresos Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Administración
<b>Misión</b>			
<p>Tiene por objetivo aplicar, dirigir y ejecutar el Sistema de Administración Tributaria, ejerciendo las funciones de recaudación, verificación, fiscalización, determinación y devolución o repetición de los derechos, tasas y contribuciones que son de su exclusiva competencia, sus accesorios y multas, así como iniciar las acciones de cobro compulsivo de los tributos de competencia de la Municipalidad.</p>			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos administrativos de liquidaciones de tributos y las certificaciones fiscales sobre la situación de los contribuyentes, propiedades y automotores alcanzados por los gravámenes en vigencia.</li> <li>b. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</li> <li>c. Ordenar la iniciación de acciones ejecutivas de apremio, a fin de exigir el pago de los gravámenes adeudados.</li> <li>d. Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria por parte de los departamentos y divisiones.</li> <li>e. Coordinar con las áreas de dependencia el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</li> <li>f. Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios y proponer al Departamento Ejecutivo Municipal las modificaciones que se consideren oportunas.</li> <li>g. Participar en la proyección anual de la ordenanza impositiva y elevar dicho proyecto a la Gestión Tributaria.</li> <li>h. Fiscalizar y supervisar la gestión de cobranza de los tributos municipales y diseñar e implementar los procedimientos administrativos necesarios.</li> <li>i. Velar por la correcta la implementación, registración, seguimiento y control de los padrones de contribuyentes y tributos municipales.</li> <li>j. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos administrativos de liquidaciones de tributos y las certificaciones fiscales sobre la situación de los contribuyentes, propiedades y automotores alcanzados por los gravámenes en vigencia.</li> <li>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.</li> <li>l. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando autoridad, asignando responsabilidades en las funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	del Dirección de Administración Tributaria		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Rentas	<b>A cargo de</b>	- Departamento Inmuebles - Departamento Rodados - Departamento Comercio
<b>Misión</b>			
Sistematizar y coordinar las actividades de la Dirección General, en busca de celeridad y eficacia en los actos administrativos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar las políticas tributarias de manera conjunta con la Dirección General.</li> <li>b. Remitir a los Departamentos de Inmuebles, Rodados y Comercio las disposiciones, ordenanzas y normativas de sus incumbencias.</li> <li>c. Intervenir en la elaboración de actos administrativos referidos a la administración de los bienes, recursos y tributos municipales.</li> <li>d. Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios y proponer al Departamento Ejecutivo Municipal las modificaciones que se consideren oportunas.</li> <li>e. Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito, emitiendo informe de los mismos.</li> <li>f. Comunicar oportunamente a la Dirección General de los temas que ameriten integrar la planificación de políticas tributarias.</li> <li>g. Diseñar y/o proponer modificaciones a los circuitos administrativos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>h. Planificar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Dirección General y sus dependencias.</li> <li>i. Coordinar el análisis de los tributos ingresados, de manera conjunta con la Dirección General.</li> <li>j. Reunir y sistematizar antecedentes, generando una actualización permanente de los métodos de control y actualización de datos.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Inmuebles		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División Inmuebles - División Jubilados
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en las leyes, normativas y políticas tributarias.</li> <li>b. Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria en su materia.</li> <li>c. Supervisar, promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>e. Actualizar de manera periódica los formularios en uso.</li> </ul>			

- f. Aplicar las normas tributarias municipales.
- g. Coordinar con la Dirección General el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.
- h. Elevar información sistematizada y actualizada ante el requerimiento de la Dirección General y otras áreas de interés.
- i. Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria por parte de las Divisiones.
- j. 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.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	del División Inmuebles		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento Inmuebles	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</li> <li>b. Garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes.</li> <li>c. Aplicar las normas tributarias municipales.</li> <li>d. Disponer e Intervenir en inspecciones a fin de 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.</li> <li>e. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</li> <li>f. Llevar registro y procesar de manera periódica los formularios ingresados.</li> <li>g. Elevar información sistematizada y actualizada ante el requerimiento de la Dirección General y otras áreas de interés.</li> <li>h. Coordinar con la Dirección General el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</li> <li>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.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	del División Jubilados		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento Inmuebles	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar tramitaciones de reducción y eximición en concepto de CSP.</li> <li>b. Disponer el circuito administrativo correspondiente para la correcta diligencia de los</li> </ul>			

<p>expedientes.</p> <p>c. Tramitar las reducciones y eximiciones del Impuesto Inmobiliario para Jubilados y Pensionados comprendidos por la Ordenanza 2421/93 art. 109 inc. K y código tributario Provincial art. 121 inc. L.</p> <p>d. Actualizar de manera periódica los formularios en uso.</p> <p>e. Informar de manera correcta y pertinente los pasos administrativos a seguir ante el requerimiento de los contribuyentes.</p> <p>f. Velar por la correcta registración, seguimiento y control de las gestiones iniciadas.</p> <p>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.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Rodados	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División Particulares - División Servicios Públicos
<b>Funciones</b>			
<p>a. Fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en las leyes, normativas y políticas tributarias.</p> <p>b. Supervisar y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes.</p> <p>c. Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria en su materia.</p> <p>d. Actualizar de manera periódica los formularios en uso.</p> <p>e. Aplicar las normas tributarias municipales.</p> <p>f. Coordinar con la Dirección General el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</p> <p>g. Elevar información sistematizada y actualizada ante el requerimiento de la Dirección General y otras áreas de interés.</p> <p>h. Verificar el cumplimiento de la legislación tributaria por parte de las Divisiones.</p> <p>i. Elaborar estadísticas referentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias. 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.</p> <p>j. Supervisar la entrada y salida de documentación de los Registros del Automotor seccional N° 1, 2, 3, 4 y B.</p> <p>k. Revisar periódicamente el sistema Contactor.</p> <p>l. Supervisar la entrada y salida de expedientes relacionados a las Divisiones correspondientes.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>n. 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.</p> <p>o. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	División Particulares
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Departamento de Rodados	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicar las normas tributarias municipales.</li> <li>b. Garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes.</li> <li>c. Llevar registro y procesar de manera periódica los formularios ingresados.</li> <li>d. Elevar información sistematizada y actualizada ante el requerimiento de la Dirección General y otras áreas de interés.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Efectuar las Altas de marcas, modelos y validaciones.</li> <li>g. Efectuar las Altas de dominios solicitados por el Registro del Automotor provenientes de otras localidades u otras que por algún motivo no pudieran ser dadas de alta por el Registro del Automotor.</li> <li>h. Realizar las Bajas de dominios solicitadas por el Registro del Automotor.</li> <li>i. Efectuar las modificaciones referidas al objeto o sujeto del dominio.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	División Servicios Públicos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Rodados	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elevar informes sistematizados en materia de Servicios Públicos.</li> <li>b. Llevar padrones actualizados con los datos de cada titular de licencias, personal en relación de dependencia y unidades.</li> <li>c. Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</li> <li>d. Aplicar las normas tributarias municipales.</li> <li>e. Disponer e Intervenir en inspecciones a fin de 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.</li> <li>f. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</li> <li>g. Coordinar con la Dirección General el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</li> <li>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.</li> <li>i. Efectuar la entra y salida de expedientes para las Bajas y Altas de Remises, Taxis y Transportes Escolares. Y elevarlas a la Subsecretaría de Transporte Urbano.</li> <li>j. Tramitar las eximiciones otorgadas a Ex Combatientes, Personas con Capacidades Diferentes y a los Entes del Estado.</li> <li>k. Elevar las altas de trasporte de productos alimenticios a la Dirección de Bromatología.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> </ul>			

n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Comercio	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División Comercio - División Fiscalización Tributaria - División Tasas Varias
<b>Funciones</b>			
<p>a. Supervisar la tramitación de las habilitaciones de los comercios, industrias y servicios.</p> <p>b. Organizar y sistematizar la recaudación y fiscalización de derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</p> <p>c. Supervisar y planificar el registro de expedientes ingresados.</p> <p>d. Supervisar, promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes, en materia de habilitaciones.</p> <p>e. Controlar la documentación y requisitos para la tramitación del alta provisoria de la clave comercial.</p> <p>f. Efectuar el Alta de clave comercial bajo el sistema S.I.I.T para el cobro del derecho de inspección para habilitación.</p> <p>g. Consumar las modificaciones de superficie computable del comercio, solicitada por la Dirección de Comercio o por medio de actas de verificación realizadas por el organismo competente.</p> <p>h. Realizar los cambios de titularidad solicitado por el contribuyente.</p> <p>i. Realizar las Bajas definitivas de claves comerciales.</p> <p>j. Tramitar las Constancias de Cese de Actividad solicitadas por expedientes.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Comercio	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Comercio	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Ejecutar la tramitación de las habilitaciones de los comercios, industrias y servicios.</p> <p>b. Instrumentar intimaciones, actas de comprobación y/o infracción y disponer clausura preventiva, ante el incumplimiento de las normas vigentes, a través de sus inspectores.</p> <p>c. Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Elevar el registro actualizado de los comercios, industrias y servicios habilitados, en la forma que determine la reglamentación respectiva, y elevarlos a la Dirección General para la conformación de las estadísticas.</p> <p>f. Ejercer, promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes,</p>			

<p>en materia de habilitaciones.</p> <p>g. Elevar a la Dirección el informe mensual sobre las inspecciones realizadas y sus resultados, con las condiciones establecidas por la autoridad superior.</p> <p>h. Administrar y realizar las cargas en el sistema S.I.I.T de adicionales por actividad para los comercios correspondientes.</p> <p>i. Cargar los expedientes correspondientes al tributo de Publicidad y Propaganda y Seguridad e Higiene solicitado por expediente.</p> <p>j. Efectuar las solicitudes de constancia al Departamento de Fiscalización.</p> <p>k. Expedir los certificados fiscales para proveedores.</p> <p>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.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Fiscalización Tributaria	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Organizar y sistematizar la recaudación y fiscalización de derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</p> <p>b. Supervisar y planificar el registro de expedientes ingresados.</p> <p>c. Realizar los cambios de titularidad solicitado por el contribuyente.</p> <p>d. Realizar las Bajas definitivas de claves comerciales.</p> <p>e. Tramitar las Constancias de Cese de Actividad solicitadas por expedientes.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Elevar el registro actualizado de los comercios, industrias y servicios habilitados, en la forma que determine la reglamentación respectiva, y elevarlos a la Dirección General para la conformación de las estadísticas.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. Recepcionar y emitir de notas inherentes al sector y de distintas direcciones relacionadas.</p> <p>l. Recepcionar y emitir expedientes de distintas direcciones.</p> <p>m. Evaluar y expedir las Altas en módulos de tasas varias.</p> <p>n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Tasas Varias	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Comercio	<b>A cargo de</b>	

<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</li> <li>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.</li> <li>c. Ejercer, promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes, en materia de habilitaciones.</li> <li>d. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y pasos administrativos en relación a servicios de protección sanitaria y de laboratorio.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Realizar las Altas, Bajas y Modificaciones de claves de: cementerio y comercio (públicos, espacios reservados, aéreo y subterráneo).</li> <li>g. Efectuar las Altas de CUIT y modificaciones de domicilio postal.</li> <li>h. Recepcionar y emitir de notas inherentes al sector y de distintas direcciones relacionadas.</li> <li>i. Recepcionar y emitir expedientes de distintas direcciones.</li> <li>j. Evaluar y expedir las Altas en módulos de tasas varias.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración Interna	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Atención General - Departamento de Gestión Interna
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar el control y gestión del personal referido a: permisos de salida, uso de horas-días de compensatorios, uso de licencia anual ordinaria, programación de ferias invierno – verano, cambios de horario, administración de operadores de días sábados y feriados, notas en general.</li> <li>b. Realizar el control del personal policial referido a las asistencias.</li> <li>c. Administrar y controlar los diferentes insumos: thoner, hojas, y artículos de librerías varios.</li> <li>d. Solicitar y elevar el pedido de los insumos necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento de área.</li> <li>e. Remitir ante el pedido de parte de certificados de trabajo para el personal de planta permanente, contratados y personal comprendido dentro de Plan Neike.</li> <li>f. Elevar a los Departamentos de Inmuebles, Rodados y Comercio las disposiciones, ordenanzas y normativas de sus incumbencias.</li> <li>g. Requerir, complementar y/o elaborar todo informe solicitado desde la Dirección de Administración</li> <li>h. Ejecutar los actos administrativos referidos a la administración de los bienes, recursos y tributos municipales.</li> <li>i. Asesorar sobre el informe de registro de la propiedad inmueble.</li> <li>j. Comunicar oportunamente a la Dirección General de los temas que ameriten integrar la planificación de políticas Administrativas.</li> <li>k. Elevar a la Dirección antecedentes, generando una actualización permanente de los métodos</li> </ul>			

de control y actualización de datos administrativos.

- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el 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.
- n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Atención General	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División de Mesa de Entradas y Salidas - División de Planes de Pago
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, controlar y seguir todo trámite administrativo atinente a la dirección general de rentas: liquidaciones, planes de pago, altas y bajas de comercio, habilitaciones, constancias, altas y bajas de vehículos, constancias de libre de deuda, inscripción es de inmuebles, certificados, tarifa social, emisiones de jubilados y pensionados, cambio de domicilio postal, estacionamiento medido, autorizaciones para espectáculos públicos.</li> <li>b. Asesorar al público en materia de tramitación de expedientes.</li> <li>c. Coordinar con la División de Mesa de Entrada la gestión y administración de trámites y expedientes.</li> <li>d. Promover y ejercer la correcta atención al público.</li> <li>e. Facilitar y asesorar el pedido trámites.</li> <li>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.</li> <li>g. Supervisar la mesa de informes.</li> <li>h. Remitir todo trámite erróneo y remitirlo a quién corresponda.</li> <li>i. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Administración el suministro de material de trabajo.</li> <li>j. Coordinar la actualización del padrón de contribuyentes con el área de Computos.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Mesa de Entradas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación de trámites que ingresen o egresen del organismo.</li> </ol>			

- b. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y pasos administrativos.
- c. Clasificar los expedientes y correspondencias y distribuirlos de manera correcta.
- d. Promover y ejercer la correcta atención al público.
- e. Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de documentos.
- f. Elevar informes totales y parciales relativos a expedientes en trámite.
- g. 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.
- h. Entregar a solicitud del contribuyente la documentación referida a: libre de deuda, baja y nota de crédito de automotores, alta provisoria y proveedores de comercio.
- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Planes de Pago	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender el control, clasificación y archivo de la documentación de convenios de pago que ingresan al sector.</li> <li>b. Ofrecer al Contribuyente, información y asesoramiento referente a todo lo relacionado con convenio de pago.</li> <li>c. Controlar, informar y/o resolver los expedientes que ingresen.</li> <li>d. Actualizar los datos en el sistema informático.</li> <li>e. Cumplimentar la normativa, que reglamenta el área, a fin de lograr el mejor funcionamiento de Planes de Pago.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Gestión Interna	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División de Auditoría Interna
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Intervenir y Supervisar las quejas y sugerencias realizadas a través de los distintos medios dispuestos por la Dirección General respondiendo a éstas en un plazo no mayor a 15 días.</li> <li>b. Informar a cada Jefe de Departamento por escrito las quejas y/o sugerencias que estén relacionadas con su sector y elevar informe semestral al Director Administrativo y al Director General.</li> <li>c. Colaborar en la planificación y aplicación de las políticas tributarias con el Director</li> </ul>			

Administrativo.
d. Colaborar con el Director Administrativo para mejorar los circuitos administrativos, analizando las sugerencias / quejas presentadas, implementando acciones en caso de que correspondan y comunicando el resultado obtenido de la implementación de las acciones.
e. Colaborar para el logro de una adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes.
f. Controlar los circuitos administrativos y elevar informes a la Dirección Administrativa sobre los distintos sectores, velando por el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General.
g. Llevar registro de la incorrecta aplicación de los formularios implementados, y de las modificaciones necesarias apuntando a la mejora continua en comunicación constantes con los Jefes de Departamentos.
h. Colaborar en la redacción y ejecución de Mecanismos de control interno, alternativos o variables, tendiente a una correcta aplicación de los circuitos y/o trámites.
i. Difundir y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y normas especiales y específicas, reglamentaciones, y política de la calidad asumida por la Dirección General.
j. Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
k. Aportar en la planificación o elaboración de controles de gestión.
l. En ausencia del jefe de Departamento de Administración dar continuidad a los trámites inherentes a este departamento con el fin de que se continúe con el normal funcionamiento de la Dirección General, con el control del personal, y provisión de los suministros tanto para esta Dirección como para las Delegaciones Municipales.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Auditoría Interna	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Control de documentos y/o formularios, con el fin de prevenir el uso de documentos no aprobados y/o obsoletos que puedan afectar el producto para el cual fueron diseñados.			
b. Llevar control estadísticos de los reclamos que estén relacionados con los distintos sectores, identificando causas y planificando medidas propuestas para erradicarlas.			
c. Elaborar mensualmente registros estadísticos de trámites resueltos – Nuevos; anulados por Departamento y Sector.			
d. Llevar registros de cambios de estados de los trámites solicitados por los distintos Departamentos.			
e. Recepcionar y/o proponer cambios para los distintos trámites y/o formularios llevando registros de los cambios con fecha de aprobación y actualización de los mismos.			
f. Llevar registros de solicitudes de usuarios y/o cambios de perfil, con el fin de mantener a cada usuario con el perfil que demande el sector en el cual se desempeñan.			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Técnico Jurídico	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Rentas	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar al Subsecretario de área y a los distintos departamentos en los asuntos que requieran dictamen o informen jurídico</li> <li>b. Dictaminar en todas actuaciones obrantes en la Subsecretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.</li> <li>c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones y ordenanzas.</li> <li>d. Asesorar al subsecretario en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación directa.</li> <li>e. Realizar dictámenes y asesoramientos requeridos en el área, de conformidad con el criterio y lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección general de catastro	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Ingresos Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Catastro Tributario - Dirección de Verificación Catastral - Dirección de Contribución por Mejoras
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar la fiscalización en forma permanente del estado real de las tierras fiscales municipales.</li> <li>b. Desarrollar estudios orientados a la búsqueda de soluciones superadoras a la problemática habitacional y la prevención de los procesos de formación de asentamientos irregulares, promoviendo un accionar coordinado con los organismos nacionales y provinciales que intervengan en la materia.</li> <li>c. Supervisar el análisis e interpretación de fotografías aéreas e información satelital procesada en el área interna respectiva o por terceros.</li> <li>d. Sistematizar y encomendar la elaboración de los planos de la ciudad.</li> <li>e. Supervisar el archivo definitivo de los planos y certificaciones finales de obras.</li> <li>f. Realizar los visados urbanísticos de los proyectos de mensuras para división de lotes y de propiedad horizontal, en un todo de acuerdo al Código de Planeamiento Urbano.</li> <li>g. Tener competencia exclusiva para efectuar todas las acciones e inspecciones orientadas a determinar y/ o comprobar la ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles constitutivos del Archivo Maestro de Catastro.</li> <li>h. Prestar servicios de información y asistencia a los ciudadanos.</li> <li>i. Custodiar y mantener los archivos catastrales.</li> <li>j. Disponer y solicitar los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos precisos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios catastrales.</li> <li>k. Solicitar, elevar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.</li> <li>l. 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.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Catastro Tributario		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Catastro	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Empadronamiento Tributario - Departamento Datos Catastrales
<b>Misión</b>			
Contribuir al financiamiento del municipio y a la distribución equitativa de las cargas fiscales.			
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>b. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</p> <p>c. Promover y ejercer la correcta atención al público.</p> <p>d. Mantener el archivo informático de la información contable y financiera.</p> <p>e. Producir información para el control de gestión de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>f. Producir y elevar la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.</p> <p>g. 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.</p> <p>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.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Empadronamiento Tributario		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Catastro Tributario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Llevar registro de manera actualizada del empadronamiento tributario.</p> <p>b. Instrumentar y controlar el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones que rigen la materia.</p> <p>c. Implementar mecanismos que garanticen la maximización del empadronamiento.</p> <p>d. Ejecutar el relevamiento y control permanente de datos.</p> <p>e. Prestar servicios de información, asistencia y correcta atención de los ciudadanos.</p> <p>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.</p>			

- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Datos Catastrales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Catastro Tributario	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, registrar, relevar y actualizar la documentación y archivos referidos a los datos Catastrales.</li> <li>b. Confeccionar, de acuerdo a la información obtenida por los distintos departamentos, las estadísticas para los distintos requerimientos del área.</li> <li>c. Efectuar el análisis de memorias y cálculos técnicos.</li> <li>d. Facilitar y coordinar el cruce de información Catastral para las áreas que lo requieran.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Verificación Catastral	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Catastro	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Tierras de Dominio Municipal
<b>Misión</b>			
Propiciar la correcta certificación y verificación catastral, tanto tierras de dominio municipal como las de dominio privado.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicten en materia.</li> <li>b. Instrumentar la verificación catastral a solicitud de parte.</li> <li>c. Mantener la actualización y recopilación de disposiciones vinculadas al área.</li> <li>d. Coordinar la asistencia técnica de terceros a quienes se les encargue trabajos específicos, tanto de diseño y asesoramiento como de apoyo.</li> <li>e. Registrar la información del desarrollo de las obras de infraestructura y expansión de la ciudad.</li> <li>f. Verificar y coordinar los trabajos de levantamiento catastral y actualización de derechos de propiedad</li> <li>g. Realizar la revisión y aprobación de las planimetrías a fin de otorgar permisos de construcción o registros de mejoras edilicias existentes.</li> <li>h. Realizar la tramitación y otorgamiento de los certificados de uso conforme.</li> <li>i. Atender las solicitudes o consultas referidas a proyectos de obras de construcción,</li> </ul>			

<p>edificación y uso del suelo.</p> <p>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.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Tierras de Dominio Municipal		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Verificación Catastral	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar aportes técnicos al desarrollo del Plan Urbano a partir de la recopilación y sistematización de datos que refieren a la modificación de la trama urbana.</p> <p>b. Mantener y supervisar el sistema de distribución de las actuaciones administrativas, adoptando procedimientos que permitan su agilización.</p> <p>c. Facilitar información sistematizada y actualizada en su materia.</p> <p>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.</p> <p>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Contribución por Mejoras		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Catastro	<b>A cargo de</b>	- Departamento Gestión Administrativa - Departamento Técnico
<b>Misión</b>			
Gestionar, distribuir y administrar el financiamiento de obras que mejoren la calidad vida de la comunidad.			
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>b. Delinear y coordinar las tareas relacionadas con los proyectos de restauración de obras de valor patrimonial.</p> <p>c. Asegurar el cumplimiento, la revisión y actualización de los datos referidos a obras</p>			

<p>ejecutadas, evaluando sus resultados y proponiendo las correcciones que sea necesario.</p> <p>d. Realizar tareas de búsqueda de antecedentes, diseño y proyecto de programas de obras que ofrezcan alternativas de solución adaptables a las oportunidades y diversidad de realidades de los sectores sociales de menores recursos.</p> <p>e. Elaborar informes, realizar relevamientos técnicos, confeccionar carpetas y pliegos ejecutivos, preparar cómputos y presupuestos, organizar, supervisar, controlar y registrar los materiales y equipos; inspeccionar y realizar el seguimiento y la conducción de obras.</p> <p>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.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>
--

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Gestión Administrativa		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Contribución por Mejoras	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección en cuestiones relacionada con los actos administrativos formales que se deriven de sus actuaciones, sesiones, resoluciones y normativas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>c. Redactar y enviar notas, memorandos y circulares que refieran información del área.</p> <p>d. Recepcionar solicitudes y realizar la inscripción de postulantes que aspiren a acceder a los beneficios de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad del hábitat.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

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

<p>sus funciones.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Administración		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Catastro	<b>A cargo de</b>	- División de Archivos - División Mesa de Entradas y Salidas
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General en cuestiones relacionada con los actos administrativos formales que se deriven de sus actuaciones, sesiones, resoluciones y normativas vigentes.</p> <p>b. Coordinar los expedientes, notas y toda la documentación técnica y administrativa necesaria para el proceder de la Dirección General y su correcto funcionamiento.</p> <p>c. Planificar el funcionamiento de la División Mesa de Entradas y Salidas para propiciar la celeridad en envío y recepción de información.</p> <p>d. Controlar el seguimiento y correcta tramitación de las solicitudes.</p> <p>e. Informar a las respectivas áreas de interés de la Dirección General toda notificación, memorando, disposición, normativa y/o cualquier otro tipo de información de interés.</p> <p>f. Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación de y/o trámites que ingresen o egresen del organismo.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Archivos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Instrumentar la correcta clasificación, conservación, registro, actualización y guarda de archivos vinculados a la Dirección General de Catastro y sus respectivas áreas.</p> <p>b. Facilitar y/o tramitar todo pedido de información relacionada al ámbito Catastral.</p> <p>c. Promover la celeridad en el envío de información.</p> <p>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.</p>			

- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Mesa de Entradas y Salidas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación de trámites que ingresen o egresen del organismo.</li> <li>b. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y pasos administrativos.</li> <li>c. Clasificar los expedientes y correspondencias y distribuirlos de manera correcta.</li> <li>d. Promover y ejercer la correcta atención al público.</li> <li>e. Organizar y mantener actualizado el registro de documentos.</li> <li>f. Elevar informes totales y parciales relativos a expedientes en trámite.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Gestión Tributaria	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Ingresos Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Análisis Tributario - Dirección de Fiscalización
<b>Misión</b>			
Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> <li>b. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales, lo cual incluye la potestad de imponer notificaciones preventivas y administrativas.</li> <li>c. Emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.</li> <li>d. Planificar y promover el correcto registro de los tributos y rentas captados.</li> <li>e. Informar periódicamente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos sobre los ingresos y las acciones desarrolladas.</li> <li>f. Impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con el municipio.</li> </ul>			

- g. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- h. Promover el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- i. 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.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Análisis Tributario	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Gestión Tributaria	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Informar y asistir en materia de verificación, control y análisis de Tributos a la Dirección General, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes en materias de tributos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diagnosticar y evaluar el comportamiento de la recaudación y nivel de morosidad de tributos municipales</li> <li>b. Planificar y proponer a la Dirección General, alternativas y estrategias para medidas correctivas a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>c. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, instrumentando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes de acuerdo a las normas, disposiciones y leyes vigentes.</li> <li>d. Elaborar de manera constante informes estadísticos, exponiendo los resultados de la recaudación</li> <li>e. Efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.</li> <li>f. Búsqueda de nuevas fórmulas de captación de información de interés para la Gestión Tributaria.</li> <li>g. Establecer sistemas de comunicación ágiles y directos con los demás órganos de Gestión Tributaria, para obtener información inmediata sobre prácticas defraudatorias e incumplimientos.</li> <li>h. Estudiar y proponer estrategias para fomentar el cumplimiento voluntario de tributos.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Fiscalización	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Gestión Tributaria	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- División Rentas</li> <li>- División Comercio</li> <li>- División Espacios Públicos</li> </ul>

<b>Funciones</b>			
<p>a. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado la normativa vigente.</p> <p>b. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.</p> <p>c. Promover y planificar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección irregularidades.</p> <p>d. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario relacionado con las áreas de dependencias.</p> <p>e. Cautelar los bienes embargados.</p> <p>f. Evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Dirección General.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Rentas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</p> <p>b. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</p> <p>c. Ordenar la iniciación de acciones ejecutivas de apremio, a fin de exigir el pago de los gravámenes adeudados.</p> <p>d. Coordinar con la Dirección el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</p> <p>e. Sistematizar y proponer acciones de fiscalización.</p> <p>f. Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Comercio	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	

<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</li> <li>b. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</li> <li>c. Ordenar la iniciación de acciones ejecutivas de apremio, a fin de exigir el pago de los gravámenes adeudados.</li> <li>d. Realizar intimaciones, actas de comprobación y/o infracción y disponer clausura preventiva, ante el incumplimiento de las normas vigentes, a través de sus inspectores.</li> <li>e. Coordinar con la Dirección el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</li> <li>f. Sistematizar y proponer acciones de fiscalización.</li> <li>g. Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios.</li> <li>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.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>	

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Espacios Públicos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Fiscalización	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar intimaciones, actas de comprobación y/o infracción y disponer clausura preventiva, ante el incumplimiento de las normas vigentes, a través de sus inspectores.</li> <li>b. Fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación.</li> <li>c. Acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes de la recaudación local.</li> <li>d. Ordenar la iniciación de acciones ejecutivas de apremio, a fin de exigir el pago de los gravámenes adeudados.</li> <li>e. Coordinar con la Dirección el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.</li> <li>f. Sistematizar y proponer acciones de fiscalización.</li> <li>g. Revisar periódicamente los cuerpos legales tributarios.</li> <li>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.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Comercio	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Ingresos Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Administración

<b>Misión</b>
Asesorar al contribuyente en trámites y requisitos con el objetivo de la obtención de habilitaciones expedidas por el municipio. Controlar el normal desenvolvimiento de las actividades para las cuales fueron habilitados los comercios, industrias y servicios en el ámbito de la ciudad, y el cumplimiento de la legislación vigente en la materia, entendiendo en su aplicación.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar la recepción diaria de actas de infracciones provenientes de distintas dependencias.</li> <li>b. Intervenir y supervisar la tramitación de las habilitaciones de los comercios, industrias y servicios.</li> <li>c. Disponer y planificar las inspecciones a fin de 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.</li> <li>d. Revisar y hacer observaciones si correspondiera de los expedientes ingresados para tramitar habilitaciones o ceses, y las resoluciones respectivas</li> <li>e. Elevar a la Dirección General para la conformación de las estadísticas información sistematizada de los expedientes ingresados.</li> <li>f. Promover y garantizar la adecuada atención y asesoramiento a los ciudadanos, en materia de habilitaciones.</li> <li>g. Planificar, organizar e implementar dispositivos que faciliten el control de gestión bajo la coordinación de la Subsecretaría.</li> <li>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 su misión y funciones.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Administración		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Asesoría Legal	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Asesoría Legal - Departamento de Vías y Espacios Públicos - Departamento de Despacho
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar el control y gestión del personal referido a: permisos de salida, uso de horas-días de compensatorios, uso de licencia anual ordinaria, programación de ferias invierno – verano, cambios de horario, administración de operadores de días sábados y feriados, notas en general.</li> <li>b. Realizar el control del personal policial referido a las asistencias.</li> <li>c. Administrar y controlar los diferentes insumos: thoner, hojas, y artículos de librerías varios.</li> <li>d. Solicitar y elevar el pedido de los insumos necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento de área.</li> <li>e. Remitir ante el pedido de parte de certificados de trabajo para el personal de planta permanente, contratados y personal comprendido dentro de Plan Neike.</li> <li>f. Elevar a los Departamentos de Inmuebles, Rodados y Comercio las disposiciones, ordenanzas y normativas de sus incumbencias.</li> <li>g. Requerir, complementar y/o elaborar todo informe solicitado desde la Dirección de Administración</li> <li>h. Ejecutar los actos administrativos referidos a la administración de los bienes, recursos y</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>tributos municipales.</li> <li>i. Asesorar sobre el informe de registro de la propiedad inmueble.</li> <li>j. Comunicar oportunamente a la Dirección General de los temas que ameriten integrar la planificación de políticas Administrativas.</li> <li>k. Elevar a la Dirección antecedentes, generando una actualización permanente de los métodos de control y actualización de datos administrativos.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Vías y Espacios Públicos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Comercio	<b>A cargo de</b>	- División de Autorizaciones y Permisos
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entender en la coordinación y planificación de las tramitaciones de eventos en espacios públicos que requieran previa autorización.</li> <li>b. Verificar la correcta presentación de requisitos para la realización de eventos.</li> <li>c. Recibir de manera periódica las actas de infracciones que se ajusten a su ámbito de aplicación.</li> <li>d. Intervenir en las inspecciones a fin de 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.</li> <li>e. Dar curso de acción a las diferentes infracciones que impliquen la violación de la normativa vigente en cuanto a utilización de Vías y Espacios Públicos.</li> <li>f. Elevar a la Dirección para la conformación de las estadísticas información sistematizada de los expedientes ingresados.</li> <li>g. Ejercer las 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.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Autorizaciones y Permisos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Vías y Espacios Públicos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tramitar y dar curso de acción a las solicitudes presentadas.</li> <li>b. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.</li> </ul>			

- c. Llevar registro sistematizado de las presentaciones que se realicen, incluyendo las respectivas autorizaciones y negaciones.
- d. Elevar información sistematizada al Departamento para la elaboración de estadísticas del área.
- e. Facilitar la orientación al público, en materia de requisitos y vías de tramitación.
- f. Promover y ejercer la correcta atención al público.
- g. Ejercer las 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.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Asesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Comercio	<b>A cargo de</b>	- División de Administración
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Dirección y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen jurídico.</li> <li>b. Asistir en la interpretación e instrumentación de disposiciones legales, normas, decretos y todo lo relativo al campo jurídico de la Dirección.</li> <li>c. Proponer estrategias de acción y vías de resolución de conflictos jurídicos.</li> <li>d. Llevar adelante el patrocinio letrado de la Dirección y sus áreas.</li> <li>e. Ejercer las 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.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Asesoría Legal	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Departamento de Asesoría Legal en cuestiones relacionada con los actos administrativos formales que se deriven de sus actuaciones.</li> <li>b. Coordinar los expedientes, notas y toda la documentación técnica y administrativa necesaria para el proceder del Departamento y su correcto funcionamiento.</li> <li>c. Controlar el seguimiento y correcta tramitación de las solicitudes.</li> <li>d. Informar a las respectivas áreas de interés de la Dirección General toda notificación, memorando, disposición, normativa y/o cualquier otro tipo de información de interés.</li> </ul>			

- e. Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación de y/o trámites que ingresen o egresen de la Dirección.
- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Comercio	<b>A cargo de</b>	- División Mesa de Entradas y Salidas - División de Espectáculos Públicos - División de Archivo
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar las actividades administrativas y de despacho de la Dirección de Comercio.</li> <li>b. Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficio correspondientes a la Dirección.</li> <li>c. Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Dirección.</li> <li>d. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Dirección.</li> <li>e. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emitan.</li> <li>f. Promover la celeridad en la tramitación de expedientes.</li> <li>g. Revisar y objetar si fuera necesario los permisos otorgados por la División Espectáculos Públicos.</li> <li>h. Coordinar las tareas de la División Archivos.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Mesa de Entradas y Salidas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumentar la correcta clasificación, conservación, registro, actualización y guarda de archivos vinculados al Departamento de Despacho y sus respectivas áreas.</li> <li>b. Facilitar y/o tramitar todo pedido de información relacionada al ámbito.</li> <li>c. Promover la celeridad en el envío de información.</li> </ul>			

- d. Ejercer la correcta atención y orientación al público.
- e. 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.
- f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Espectáculos Públicos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tramitar y gestionar los pedidos en materia de realización de Espectáculos Públicos.</li> <li>b. Controlar la correcta presentación de los requisitos.</li> <li>c. Ejercer la correcta atención y orientación al público.</li> <li>d. Promover la celeridad en el envío de información.</li> <li>e. Elevar información para la elaboración de estadísticas relacionadas al área.</li> <li>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.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Archivo		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumentar la correcta clasificación, conservación, registro, actualización y guarda de archivos vinculados al Departamento de Despacho y sus respectivas áreas.</li> <li>b. Facilitar y/o tramitar todo pedido de información relacionada al ámbito.</li> <li>c. Promover la celeridad en el envío de información.</li> <li>d. Ejercer la correcta atención y orientación al público.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Centro de Cómputos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Secretaría de economía y hacienda	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Centro de Cómputos
<b>Misión</b>			
Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento, actualización y operación de los sistemas de información integrados, con la aplicación de las denominadas tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas de la gestión municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar de manera conjunta con departamentos y divisiones del centro de cómputos los estándares y normas inherentes al cargo y las funciones.</li> <li>b. Coordinar y supervisar la implementación y mantenimiento y actualización de las redes informáticas y de comunicación de datos.</li> <li>c. Coordinar y verificar la instalación y mantenimiento de la totalidad de los software y sistemas utilizados por la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>d. Coordinar y verificar la instalación y mantenimiento de los equipos informáticos (hardware), con la colaboración del soporte técnico.</li> <li>e. Cooperar y supervisar la creación y desarrollo de las aplicaciones, siguiendo las Políticas de Seguridad de la información.</li> <li>f. Verificar la prueba e implementación de las aplicaciones de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>g. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento y resguardo de la información almacenada y administrada por los sistemas informáticos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>h. Coordinar y revisar la instalación y mantenimiento de los diferentes servidores y redes informáticos.</li> <li>i. Sistematizar las aplicaciones y estructuras de datos en uso.</li> <li>j. Intervenir en la elaboración de las misiones, funciones y perfiles de los puestos de trabajo para la Dirección General de Cómputos.</li> <li>k. Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el secretario y/o subsecretario de área.</li> <li>l. 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.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Centro de Cómputos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Centro de Cómputos	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Proyectos Informáticos, Análisis y Programación - Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones - Departamento de Sistemas de Información
<b>Misión</b>			
Entender en el correcto funcionamiento de los sistemas de información integrados, con la aplicación de las denominadas tecnologías de información y comunicación, conforme a las			

políticas de la gestión municipal.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar siguiendo los lineamientos de la dirección general del centro de cómputos los estándares y normas inherentes al cargo y las funciones.</li> <li>b. Garantizar el correcto funcionamiento y mantener actualizados los sistemas y redes informáticas en su totalidad.</li> <li>c. Desarrollar aplicaciones teniendo en cuenta los estándares establecidos por la Dirección General de Cómputos.</li> <li>d. Intervenir en la confección de los manuales operativos de las aplicaciones desarrolladas, como así también en su correcta distribución.</li> <li>e. Sistematizar las aplicaciones desarrolladas para el resguardo de datos.</li> <li>f. Gestionar el asesoramiento y capacitación a los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones desarrolladas y herramientas informáticas en general.</li> <li>g. Intervenir en la correcta implementación de las aplicaciones desarrolladas.</li> <li>h. Controlar la existencia de copias de respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Proyectos Informáticos, Análisis y Programación		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Centro de Cómputos	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- División de Análisis, Desarrollo e Implementación de Software</li> <li>- División de Mantenimiento y Actualización de Software</li> </ul>
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cooperar en el diseño de las aplicaciones, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Cómputos.</li> <li>b. Intervenir en el desarrollo, instalación y mantenimiento de las aplicaciones siguiendo los lineamientos de la Dirección de Cómputos.</li> <li>c. Confeccionar los manuales operativos correspondientes a las aplicaciones desarrolladas, para la correcta utilización de las mismas.</li> <li>d. Sistematizar las aplicaciones desarrolladas, para el resguardo de los proyectos, sistemas y programas creados.</li> <li>e. Brindar asesoramiento y capacitación a los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones desarrolladas.</li> <li>f. Corroborar el correcto funcionamiento de las aplicaciones.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Análisis, Desarrollo e Implementación de Software		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Proyectos Informáticos, Análisis y Programación	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar las aplicaciones, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Cómputos.</li> <li>b. Desarrollar, instalar y mantener las aplicaciones siguiendo los lineamientos de la Dirección de Cómputos.</li> <li>c. Documentar las aplicaciones desarrolladas, para el resguardo de los proyectos, sistemas y programas creados.</li> <li>d. Asesorar y capacitar a los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones desarrolladas.</li> <li>e. Mantener y actualizar las aplicaciones creadas.</li> <li>f. Corroborar el correcto funcionamiento de las aplicaciones.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Mantenimiento y Actualización de Software		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento de Proyectos Informáticos, Análisis y Programación	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la instalación, las operaciones de las redes y sistemas informáticos, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</li> <li>b. Mantener y actualizar las redes informáticas, bases de datos y sistemas de comunicación, de acuerdo a las especificaciones y supervisión de la Dirección General de Cómputos.</li> <li>c. Instalación y Mantenimiento y actualización de la totalidad de los sistemas informáticos.</li> <li>d. Garantizar el normal funcionamiento de las redes y la totalidad de servicios informáticos y de comunicación.</li> <li>e. Generar las copias de respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información según los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Centro de Cómputos	<b>A cargo de</b>	- División de Instalación y Mantenimiento de Hardware - División de Comunicaciones, Redes y Seguridad Informática
<b>Funciones</b>			
<p>a. Intervenir en la instalación y operación de software, equipos y redes informáticas, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>b. Mantener y actualizar las redes informáticas y de comunicación de datos, de acuerdo a los lineamientos y supervisión de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>c. Mantener y actualizar los equipos informáticos y todo lo concerniente al soporte técnico.</p> <p>d. Mantener y actualizar los software y sistemas de comunicaciones.</p> <p>e. Generar las copias de respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>f. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas y redes.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Instalación y Mantenimiento de Hardware	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Efectuar la instalación, las operaciones y el mantenimiento de hardware y equipos, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>b. Implementar, mantener y actualizar los equipos informáticos.</p> <p>c. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la totalidad de los hardwares existentes.</p> <p>d. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios físicos de red, mediante la constante intervención del soporte técnico.</p> <p>e. Generar las copias de respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información según los lineamientos de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Comunicaciones, Redes y Seguridad Informática	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Entender en la instalación, operación y mantenimiento de redes informáticas, según las especificaciones de seguridad de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>b. Implementar, mantener y actualizar las redes informáticas y de comunicación de datos, de acuerdo a las especificaciones y supervisión de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>c. Velar por la seguridad de la totalidad de los sistemas y redes informáticas.</p> <p>d. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios de redes y comunicaciones.</p> <p>e. Generar las copias de respaldo de las bases de datos, para el resguardo de la información, según los lineamientos en materia seguridad de la Dirección General de Cómputos.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Sistema de Información	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Centro de Cómputos	<b>A cargo de</b>	- División de Sistemas Multimediales
<b>Misión</b>			
<p>Desarrollar y promover metodologías, herramientas e indicadores que generen datos para dar soporte a todos los niveles que requieran de información para la toma de decisiones en tiempo y forma, obtener un mejor desempeño que significará mejora en la calidad.</p> <p>Desarrollar, proveer y administrar con calidad los servicios que satisfagan las necesidades de información, con el propósito de apoyar a los usuarios de manera eficiente, efectiva, automatizada y oportuna en sus funciones y en los procesos obteniendo los resultados esperados.</p>			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios, contribuyendo al desarrollo institucional, de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes mediante la coordinación de actividades, estimación de costos, tiempos y recursos, documentación de actividades, gestión de recursos.</p> <p>b. Promover la adopción de pautas que aseguren el mejor uso de los recursos informáticos, la utilización de formatos y estándares que definan la arquitectura de información mas apropiada para la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes y lograr así la integración de los sistemas de información y brindar una base para la certificación de estándares de calidad.</p> <p>c. Proyectar y ejecutar actividades que apunten a minimizar que el software desarrollado o</p>			

- adquirido está libre de defectos y cubra las expectativas de los usuarios logrando una mayor adherencia procesos.
- d. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso dependientes de Departamento identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución de manera tal que la superioridad arbitre los medios para solucionar situaciones que de esta dependieran o eleve a consideración a la autoridad superior competente.
  - e. Velar por el buen desempeño de los recursos humanos coordinando sus actividades de los mismos en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
  - f. Coordinar procedimientos y políticas a seguir para la implementación de soluciones informáticas desarrolladas o adquiridos conformando e integrando al Sistema de Información de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
  - g. Elaborar y actualizar los planes de capacitación a los usuarios sobre las nuevas aplicaciones.
  - h. Documentar actividades del Departamento y propias de la ejecución de cada proyecto teniendo en cuenta resoluciones, disposiciones y toda documentación normativa que avale las acciones que se ejecutan.
  - i. Brindar asesoramiento sobre las formas de utilización de los sistemas de información implementados para que reflejen lo más acertadamente posible la realidad organizacional.
  - j. Administrar y documentar los perfiles de accesos y permisos de usuarios sobre las operaciones que componen las funcionalidades brindadas por los sistemas de información según requerimientos autorizados por la superioridad.
  - k. Monitorear y confeccionar informes de seguimiento sobre el uso y funcionamiento de los sistemas implementados.
  - l. Identificar necesidades de información, analizarlas y proponer soluciones factibles para cubrir tales necesidades.
  - m. Analizar, la situación de cada uno de los sistemas que se usan en la Institución con el fin de planificar acciones de carácter correctivas, preventivas y perfectivas teniendo en cuenta el ciclo de vida de cada uno de los sistemas como así también la detección de nuevas necesidades para optimizar los procesos de cada secretaría y sus dependencias con proyección necesaria en cada caso.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Sistemas Multimediales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Sistemas de Información	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
<p>Diseñar, desarrollar, supervisar el buen funcionamiento, y mantener actualizada la información del sitio web institucional, promoviendo la comunicación y las relaciones, con la comunidad y las instituciones públicas y privadas.</p> <p>Propiciar una mejor relación con el ciudadano, mejorando la tarea pública facilitando las gestiones de trámites, la comunicación dinámica, la participación efectiva, proponiendo al aumento de nivel de transparencia y la calidad de la función social, económica, política y cultural del municipio.</p> <p>Modernizar las herramientas de comunicación e imagen de la gestión del Departamento Ejecutivo incorporando tecnología de la información y comunicación, para la comunidad y para exhibir la oferta de la ciudad hacia el mundo, brindando a todos los visitantes no solo el aspecto administrativo sino también dar a conocer una síntesis de la historia, cultura y potencialidades de la ciudad.</p>			

<b>Funciones</b>	
<p>a. Diseña y desarrollar el sitio institucional, teniendo en cuenta las recomendaciones de usabilidad, accesibilidad y buenas prácticas establecidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las pautas instauradas por el Consorcio World Wide Web (W3C) para la satisfactoria y ágil accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG – Web Content Accessibility Guidelines) para cualquier tipo de usuario, reduciendo de esta forma barreras a la información.</li> <li>2) El modelo de análisis de los contenidos y la usabilidad (Presencia, Información, Interacción, Transacción y Transformación), determinantes del nivel de desarrollo, exigido por el Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento (CIPPEC) y la Universidad de San Andrés para el desarrollo del índice nacional de páginas web municipales en Argentina.</li> <li>3) El Manual de Identidad Corporativo y los lineamientos de marca (colores y tipografías), que definen la apariencia, personalidad e implementación de la identidad visual de la gestión.</li> </ol> <p>b. Gestionar, Recepcionar, relevar y seleccionar la información enviada por los encargados de las distintas áreas, manteniendo la página web actualizada.</p> <p>c. Diseñar y diagramar las presentaciones en multimedia, brindando al usuario acceso rápido y simple a la información, motivando además a explorar el sitio para descubrir nuevas posibilidades.</p> <p>d. Buscar, seleccionar y/o diseñar imágenes de ilustración, mejorando el entorno gráfico y visual, para una óptima presentación atractiva y estética.</p> <p>e. Facilitar la búsqueda y localización de información de cualquier tipo (textual, gráfica, audiovisual, auditiva, etc.) y sobre cualquier temática, mediante el desarrollo de meta buscadores o motores de búsquedas.</p> <p>f. Facilitar la obtención y descarga de materiales on-line relacionados con actividades y gestiones administrativas (formularios, instructivos, agenda, calendarios, etc.)</p> <p>g. Realizar seguimiento de estadísticas, usuarios y demanda de requerimientos, para reforzar y/o completar información buscada.</p> <p>h. Supervisar el buen funcionamiento del sitio web, la ejecución fiable, y la velocidad de acceso adecuada.</p> <p>i. Incorporar herramientas de vanguardia propendiendo a la originalidad y al uso de tecnología multimedia, y sistemas de avanzadas.</p>	

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Asesoría Legal		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Secretaría de Economía y Hacienda	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asesorar al Secretario y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen jurídico.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.</p> <p>b. Asesorar al Secretario en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.</p> <p>c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.</p> <p>d. Realizar dictámenes y asesoramientos de conformidad con el criterio y lineamientos establecidos por la Secretaría.</p>			

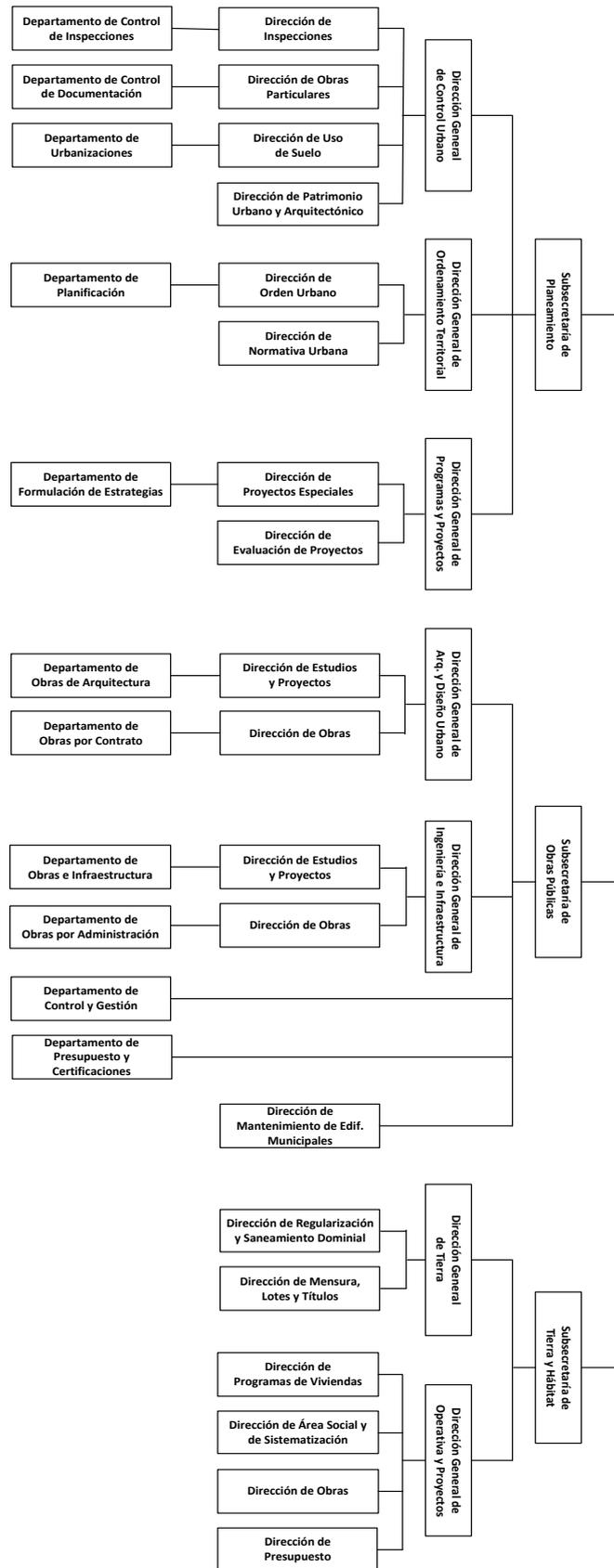
- e. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Economía y Hacienda	<b>A cargo de</b>	- División Mesa de Entradas
<b>Misión</b>			
Elaborar proyectos de resoluciones y ordenanzas, memorandos, disposiciones, notas y demás actuaciones escritas de la Viceintendencia así como llevar su adecuado registro.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría.</li> <li>b. Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Dirección.</li> <li>c. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.</li> <li>d. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emitan.</li> <li>e. Promover la celeridad en la tramitación de expedientes.</li> <li>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.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

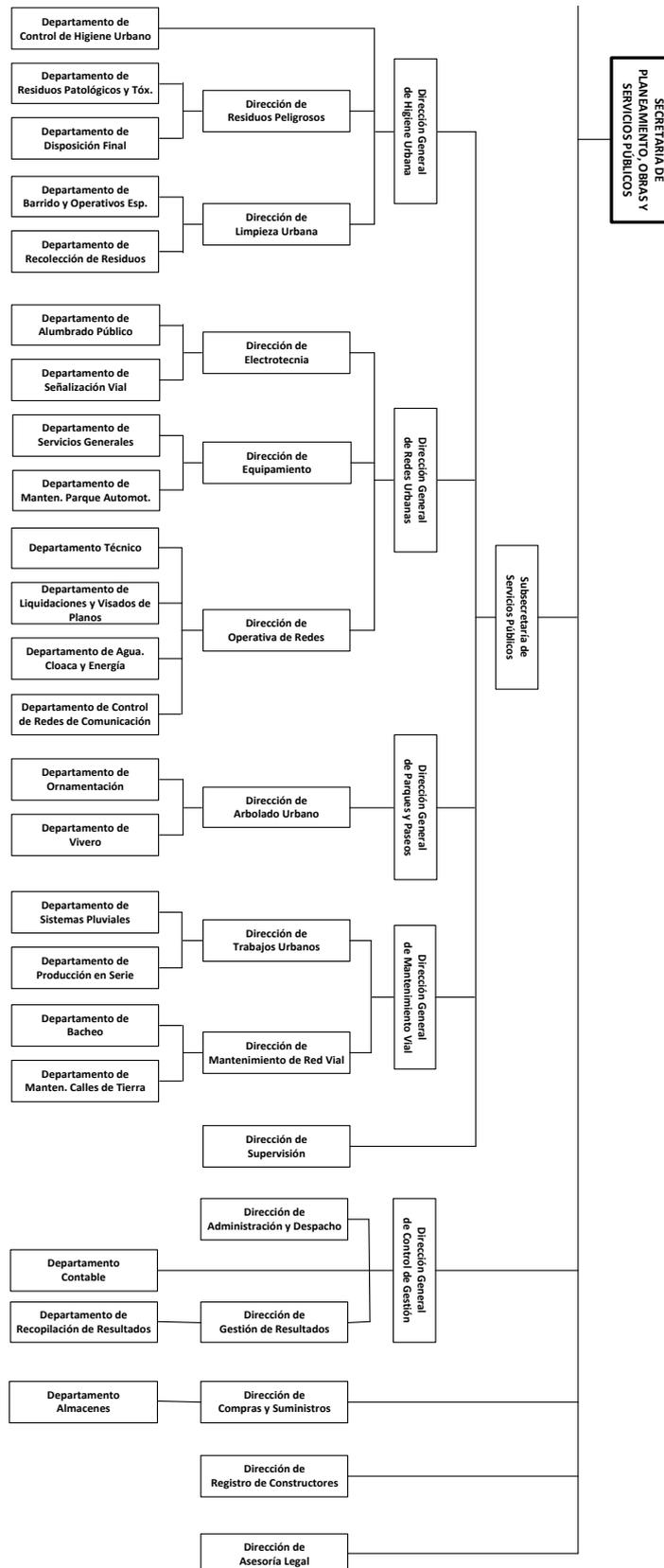
<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	División Mesa de Entradas
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar en la optimización y coordinación de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría.</li> <li>b. Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Dirección.</li> <li>c. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.</li> <li>d. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emitan.</li> <li>e. Promover la celeridad en la tramitación de expedientes.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos**  
Organigrama aprobado por Resolución 1352/11 (Parte 1)



**Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos**  
Organigrama aprobado por Resolución 1352/11 (Parte 2)



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	- Subsecretaría de Planeamiento - Subsecretaría de Obras Públicas - Subsecretaría de Tierra y Hábitat - Subsecretaría de Servicios Públicos - Dirección General de Control de Gestión
<b>Misión</b>			
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, eficiencia y transparencia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y servicios públicos dispuestos por el Departamento Ejecutivo, sean éstos por administración comunal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de cesión a terceros.</li> <li>b. Asesorar y comunicar al Departamento Ejecutivo todo lo referente al desarrollo de las obras y la prestación de los servicios públicos de su competencia en el ámbito municipal, cuando esto le sea requerido.</li> <li>c. 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 las normativas aplicables.</li> <li>d. Propender a la elaboración de planos maestros que permitan diseñar políticas de estado en todos los aspectos que tengan que ver con el desarrollo urbano, social y humano de la ciudad de Corrientes y sus habitantes.</li> <li>e. Asistir en la planificación, instruir y monitorear las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad observando el estricto cumplimiento de los servicios que garantiza la Secretaría a su cargo: recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final.</li> <li>f. Asistir en la planificación, instruir y monitorear la prestación eficiente de los servicios de alumbrado público.</li> <li>g. Empezar acciones de evaluación y reprogramación de la prestación de los servicios deficientes, deficitarios y/o conflictivos, instruyendo las medidas de mejora pertinentes según el caso.</li> <li>h. Proponer y planificar conjuntamente con las áreas de la Municipalidad que lo soliciten, programas, proyectos y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación, haciendo cumplir asimismo las normas de edificación vigentes y en especial colaborando en la mejora de la calidad en la prestación de los servicios municipales.</li> <li>i. Programar y ejecutar por si o por medio de terceros, obras de infraestructura.</li> <li>j. Estudiar, Programar, Proyectar, Ejecutar y fiscalizar obras públicas de competencia municipal en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes.</li> <li>k. Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarios y las pertinentes vinculaciones con organismos académicos al efecto, para la protección de los intereses de la ciudad y sus habitantes y la promoción del desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Subsecretaría de Planeamiento
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción

<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dir. Gral. de Control Urbano - Dir. Gral. de Ordenamiento Territorial - Dir. Gral. de Programas y Proyectos
-------------------	--	-------------------	---

**Misión**

Promover, facilitar y gestionar una adecuada y eficiente Planificación Integral y Estratégica que propenda al 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, sociales, y urbano- ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, otros organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

**Funciones**

- a. 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.
- b. Identificar, formular, gestionar y evaluar en articulación con otras áreas, planes, programas y proyectos estratégicos para el desarrollo urbano – ambiental del Municipio.
- 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 formulación de planes y proyectos
- d. Coordinar las acciones vinculadas al ordenamiento urbano ambiental del Municipio, formulando propuestas de intervención física y adecuando la normativa urbana a los requerimientos del proyecto de ciudad.
- e. Evaluar los equipamientos e infraestructura faltante en las distintas áreas de la ciudad, de manera de compatibilizar la estructura de inversiones y recursos necesarios para la elaboración de un plan de inversiones de corto y mediano plazo, promoviendo la inversión eficiente de recursos en el campo del desarrollo territorial y urbano de la Ciudad de Corrientes.
- f. 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 normas vigentes en la materia y ejerciendo el poder de policía sobre las acciones y obras en las cuestiones de su competencia.
- g. Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- h. Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- i. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Control Urbano		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Planeamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Inspecciones - Dirección de Obras Particulares - Dirección de Uso de Suelo - Dirección de Patrimonio Urbano y Arquitectónico

<b>Misión</b>
Dotar al Orden Urbano de altos estándares de control de la normativa vigente, tendientes a efectivizar el poder de policía sobre las acciones, omisiones y obras en las cuestiones de su competencia, garantizando el control del cumplimiento de las normas vigentes, actuando como autoridad de aplicación en materia de planeamiento urbano, preservación del patrimonio urbano y arquitectónico, de edificación y de las instalaciones eléctricas, en relación de los particulares con el interés público, como de obras públicas, con excepción de las materias específicas establecidas en otras áreas del gobierno municipal.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actuar como autoridad de aplicación del Código de Planeamiento Urbano y el Código de Edificación de la ciudad de Corrientes</li> <li>b. Elaborar y desarrollar programas y proyectos integrales de promoción del orden y cumplimiento de la normativa urbana en las áreas de su gestión consideradas prioritarias, como así también proponer, acciones y medidas disciplinarias, sancionatorias y ejemplificadoras respecto de las violaciones a la misma, buscando de esta manera actuar sobre la problemática de las infracciones a la norma de policía tanto en la faz preventiva como punitiva, disponiendo los medios idóneos para la consecución de este objetivo, monitoreando su cumplimiento efectivo e integral</li> <li>c. Disponer y coordinar acciones y medidas tendientes a efectivizar el “poder de policía municipal”, encontrándose habilitado para intervenir e impedir cualquier actividad, acción u omisión que violente las normas municipales de la materia, afecte el equilibrio social o institucional, o atente contra el orden o interés público, solicitando la colaboración de los organismos de seguridad competentes.</li> <li>d. Entender tanto en las funciones de inspección de su competencia como en la imposición de las sanciones correspondientes ante las contravenciones que los funcionarios municipales verifiquen en la vía y espacios públicos, emitiendo las órdenes que considere convenientes.</li> <li>e. Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al “Uso de Suelo”, evaluando las actuaciones a fin de regular el otorgamiento a los requirentes públicos o privados, instruyendo la elaboración de informes relacionados tanto con el uso del suelo como así también las obras particulares y la preservación del patrimonio urbano y arquitectónico.</li> <li>f. Supervisar la tramitación de permisos para la construcción de obras públicas y privadas, el ordenamiento de las inspecciones correspondientes, verificando que las mismas se realicen según la documentación presentada y en un todo de acuerdo con las normas establecidas en las Ordenanzas vigentes.</li> <li>g. Supervisar la gestión de las solicitudes respecto de habilitaciones comerciales y de servicios, según las normas dictadas al efecto, efectuando posteriormente los controles pertinentes para su correcto funcionamiento</li> <li>h. Proteger los espacios y edificios de dominio municipal, especialmente los destinados al uso público, previendo e instruyendo las medidas y acciones que sean necesarias para preservarlos y/o recuperarlos.</li> <li>i. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por la superioridad, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.</li> <li>j. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de la Dir. Gral., debiendo remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Inspecciones		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Control de Inspecciones

	Control Urbano		
<b>Misión</b>			
Hacer cumplir la normativa vigente en 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, comercio, industrias y servicios, tanto públicos como privados, actuando como autoridad de aplicación.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar e implementar medidas que efectivicen el rol del Control Urbano en tanto autoridad de aplicación de la normativa urbana.</li> <li>b. Ejecutar acciones de intervención e impedimento de cualquier actividad, omisión o violación a las normas municipales de la materia, evaluando la 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.</li> <li>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 afectan la normal convivencia de los vecinos, en la materia de su competencia</li> <li>d. Colaborar en la evaluación de las actuaciones y programas específicamente desarrollados por la Dirección General de Control Urbano, para contener la problemática de las infracciones a la normativa urbana</li> <li>e. Implementar programas específicos destinados a actuar sobre la problemática infractora, tanto en la faz preventiva como punitiva.</li> <li>f. Supervisar y entender sobre los sistemas de información relacionados con el uso del suelo, las obras particulares, la ocupación de la vía pública, la industria, el comercio y los servicios de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>g. Proponer y confeccionar regulaciones sobre Uso de Suelo y autorizaciones para construcción de obras privadas y publicas.</li> <li>h. Entender en las funciones de inspección de las cuestiones urbanísticas y de edificación de su competencia.</li> <li>i. Colaborar en el desarrollo de proyectos de protección de los espacios y edificios de dominio municipal, especialmente los destinados al uso público, sugiriendo, previendo e instruyendo en el ámbito de su competencia, la ejecución de las medidas y acciones pertinentes para preservarlos y/o recuperarlos.</li> <li>j. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Control de Inspecciones		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Inspecciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con los demás departamentos de control, la ejecución de los programas establecidos por la línea superior y media, destinados a actuar sobre la problemática infractora</li> <li>b. Gestionar y Garantizar la colaboración y la logística que sean necesarias para el desarrollo de los operativos y medidas dispuestas por los Directores.</li> <li>c. Relevar los antecedentes, condiciones, factibilidades y demás elementos sustantivos para el planeamiento de los operativos y el éxito de las estrategias de acción.</li> </ul>			

- d. Implementar los mecanismos de monitoreo de las inspecciones y demás acciones realizadas por los funcionarios con facultades de inspección y la sistematización de sus resultados, obrantes a disposición de los superiores jerárquicos.
- e. Realizar, reunir y organizar informes y/o copias de actas de inspecciones del personal de todas las Direcciones que intervengan en los operativos de control, como así también sus resultados y los emplazamientos otorgados, y fin de ser elevarlos a los funcionarios correspondientes
- f. Supervisar y participar en la elaboración de registros de observaciones o constataciones y elevarlos a la superioridad para su evaluación (situaciones de presuntas infracciones detectadas o denunciadas)
- g. 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.
- h. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- i. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- j. Elaborar informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 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

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Obras Particulares	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Control de Documentación
<b>Misión</b>			
Entender en la aplicación del Código de Edificación y de toda otra norma que regule las obras privadas y públicas que se realicen o se proyecten en el ámbito del Municipio.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entender en el control de los planos y la documentación presentadas por los particulares, para su aprobación según la legislación vigente en la materia, teniendo conocimiento constante y actualizado respecto de los trámites de los requirentes.</li> <li>b. Otorgar los permisos de obras y certificados finales de obras respectivos.</li> <li>c. Controlar la ejecución de las obras públicas y particulares según los planos y la documentación oportunamente aprobados por la Municipalidad.</li> <li>d. Supervisar la liquidación de las tasas fijadas en las ordenanzas correspondientes, en relación con el registro de planos, derechos de inspecciones, sanciones y de otros cánones que resulten de aplicación.</li> <li>e. Instruir 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.</li> <li>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 toda otra información necesaria para las estadísticas respectivas, y elevarlos con las condiciones establecidas por la autoridad superior.</li> <li>g. Coordinar las tareas administrativas de la Dirección, instruyendo la registración de todas</li> </ul>			

<p>aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios), como así también la organización y realización de notificaciones en tiempo y forma de expedientes tramitados en las distintas dirección dependientes de Control Urbano</p> <p>h. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la orbita de su competencia.</p> <p>i. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p> <p>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Control de Documentación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Obras Particulares	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Examinar y analizar exhaustivamente los planos y documentaciones presentados por los particulares para su aprobación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.</p> <p>b. Asesorar a los contribuyentes sobre tramitaciones y procedimientos técnicos relacionados con obras privadas ejecutadas o a ejecutar.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Confeccionar los permisos de obras respectivos.</p> <p>e. Elaborar los informes relacionados con los visados efectuados y sus resultados.</p> <p>f. Realizar la liquidación de todo tipo de derecho a abonar por los contribuyentes.</p> <p>g. 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.</p> <p>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 el curso administrativo correspondiente.</p> <p>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Uso de Suelo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Urbanizaciones
<b>Misión</b>			
Entender y promover estrategias tendientes al cumplimiento de los planes de ordenamiento vial, espacios verdes, equipamiento comunitario, viviendas, y todo tipo de uso de suelo, planificando, analizando y supervisando las acciones elaboradas en este sentido.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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, o sobre obras, acciones o actividades realizadas sin permiso municipal o que no respeten lo resuelto por la Municipalidad.</li> <li>c. Elevar sugerencias, observaciones y propuestas en relación a la actualización o adecuación del plan de Ordenamiento Municipal y del Código de Planeamiento Urbano, a fin de ser remitidas al órgano pertinente.</li> <li>d. Brindar colaboración y asistencia, y realizar las acciones encomendadas por la Dirección General, en los estudios particularizados referentes al uso de tierras fiscales públicas y privadas.</li> <li>e. Instruir la recopilación y el ordenamiento de la información que contribuya al mejoramiento y actualización de registros, perfeccionamiento de normas y relevar y registrar</li> <li>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 superiores.</li> <li>g. Elevar informe mensual al Director General, sobre las inspecciones y demás acciones realizadas en todo el ámbito de su competencia, y sus resultados, y toda otra información necesaria para la conformación de las estadísticas.</li> <li>h. Coordinar las tareas administrativas de la Dirección, instruyendo la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios), como así también la organización y realización de notificaciones en tiempo y forma de expedientes tramitados en las distintas dirección dependientes de Control Urbano</li> <li>i. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la orbita de su competencia.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del</b>	Departamento de Urbanizaciones

<b>Puesto</b>			
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Usos de Suelo	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Relevar y elaborar informes respecto de la situación urbano-territorial de los barrios de la ciudad de Corrientes, detectando las áreas de mayores carencias a nivel infraestructura.</p> <p>b. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>c. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>d. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>e. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>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.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Patrimonio Urbano y Arquitectónico	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control Urbano	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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 la ciudad, preservándolos y/o restaurándolos en tanto patrimonio de los vecinos.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar acciones de relevamiento (inventario) del estado del patrimonio urbano y arquitectónico de la Ciudad, analizando y evaluando las posibilidades de optimización del mismo, constituyendo de esta manera la base de datos de la Dirección.</p> <p>b. Programar e implementar 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 preinversión.</p> <p>c. Elaborar las normas, programas y proyectos que, consensuados con la comunidad, cumplan con la misión.</p> <p>d. Proponer e implementar estrategias de abordaje de la problemática de su competencia a partir de la constitución de acuerdos cooperativos con representantes de distintas instituciones, a efectos de promover y evaluar la intervención sobre los sitios arquitectónicos identificados como de valor patrimonial.</p> <p>e. Coordinar con otras jurisdicciones de gobiernos e instituciones la realización de tareas conjuntas para la consecución de la misión asignada.</p> <p>f. Brindar asesoramiento sobre cuestiones de su competencia.</p> <p>g. Archivar los materiales de carácter histórico de la ciudad.</p>			

- h. Analizar y proponer a las áreas competentes la posibilidad de establecimiento de diferentes instrumentos económicos-financieros dirigidos al desarrollo de estrategias de preservación, conservación y puesta en valor del patrimonio.
- i. Recepcionar y elevar todos los expedientes que son girados a la Dirección de Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico.
- j. Convocar a las reuniones de la comisión del Casco Histórico y elaborar el orden del día.
- k. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- l. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Ordenamiento Territorial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretario de Planeamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Orden Urbano - Dirección de Normativa Urbana
<b>Misión</b>			
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 los objetivos de los mismos, ejerciendo un dialogo permanente entre gobierno y comunidad para arribar a acciones consensuadas.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, elaborar y fiscalizar programas y proyectos de desarrollo urbano ambiental, procurando la participación de actores y destinatarios, en coordinación con las áreas competentes, tanto en la identificación de los problemas, como de las ideas y su desarrollo.</li> <li>b. Intervenir en la evaluación y/o propuestas de abordaje para obras de infraestructura y/o grandes equipamientos que comprometan el orden territorial o planeamiento físico y/o normativo.</li> <li>c. Intervenir en la evaluación de impacto urbano ambiental de obras de infraestructura estructurales y/o grandes equipamientos, elaborando informes y propuestas de abordaje ante situaciones que comprometan el orden territorial o el planeamiento físico y/o normativo.</li> <li>d. Participar en la fiscalización de planes de viviendas, urbanizaciones en general, ampliación de la red vial y de infraestructura básica.</li> <li>e. Intervenir a requerimiento de otras áreas de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos, como del Municipio en general, fijando criterio sobre aquellas situaciones en que la norma no se aplique directamente, proponiendo modificaciones y actualizaciones a la normativa municipal vigente, solicitando la asistencia legal de las áreas pertinentes.</li> <li>f. Proponer y solicitar a las áreas competentes, la realización de convenios de asistencia y cooperación técnica con organismos extracomunales, 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.</li> </ul>			

- g. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por la superioridad, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
- h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de la Dirección General.
- i. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades.
- j. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.
- 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. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Orden Urbano	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Ordenamiento Territorial	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Planificación
<b>Misión</b>			
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 y que mejores las condiciones existentes tomando en consideración la estructura urbana, densidades, sistema de transporte y servicios públicos, dinámica de flujo peatonal y vehicular, dominios, infraestructura y equipamiento, legislación vigente, etc.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Participar en las intervenciones dirigidas al completamiento y/o mejoramiento de la ciudad y su área de influencia.</li> <li>c. Planificar la eficacia circulatoria y la conectividad del territorio, considerando todos aquellos aspectos vinculados al ordenamiento vial. Evaluar, diseñar y proponer modificaciones en las obras viales existentes o que surjan en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que se presenten.</li> <li>d. Estudiar integralmente el comportamiento del tránsito. Planificar, diseñar y actualizar la red vial urbana en los aspectos vinculados al tránsito y su ordenamiento; coordinar, organizar y programar los análisis y estudios requeridos para la solución de los problemas relacionados, considerando la jerarquía, emplazamiento y sentido circulatorio de las calles y avenidas y sus correspondientes intersecciones.</li> <li>e. Intervenir y participar en las evaluaciones, estudios y propuestas de planificación necesarias al ordenamiento del transporte público de pasajeros en la ciudad; coordinar pautas y criterios de trabajo y colaboración con los demás organismos municipales, provinciales y nacionales involucrados.</li> <li>f. Intervenir en el señalamiento vial vertical, horizontal y de nomenclatura; señalización referida al transporte público de pasajeros y en la instalación de equipamiento vial urbano (refugios para pasajeros, pantallas, etc.) y coordinar con el área respectiva los criterios de ubicación en todo el ámbito del Municipio.</li> <li>g. Planificar e intervenir en aspectos relacionados con el estacionamiento vehicular en sus</li> </ul>			

distintos usos: residenciales, comerciales, del transporte urbano de pasajeros y bajo la modalidad libre y medida.
h. 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.
i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
j. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
k. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
l. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
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.
n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Planificación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Orden Urbano	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Colaborar en la planificación de los proyectos de orden urbano generados desde la Dirección General de Ordenamiento Territorial.			
b. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio, proyección y desarrollo de obras.			
c. Cumplir y realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.			
d. Analizar y resolver las solicitudes de carácter público o privado, referidas a la aprobación de planos de obra y habilitaciones conforme a la normativa vigente.			
e. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades del área			
f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			
g. 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.			
h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Normativa Urbana	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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 y 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. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- d. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior
- e. Elaborar los proyectos de Ordenanza, Resoluciones, Disposiciones o Convenios de acuerdo a las indicaciones, solicitudes o ante-proyectos que se generen en la Subsecretaría.
- f. Efectuar la actualización permanente del código de planeamiento urbano.
- g. Recopilar estudios, normas de distintas jurisdicciones y toda otra información y documentación relacionada con el derecho urbanístico.
- h. Elaborar los dictámenes en los expedientes que así lo requieran.
- i. Asesorar en todos los aspectos referentes a normas municipales, provinciales y nacionales, como así también a la legislación comparada y su posibilidad de aplicación.
- j. Asesorar en los aspectos jurídicos vinculados a las políticas de planeamiento urbano del Municipio.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- l. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. 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.
- o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Programas y Proyectos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Planeamiento	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Proyectos Especiales - Dirección de Evaluación de Proyectos
<b>Misión</b>			
Estimular la apertura, generación y puesta en marcha de programas y proyectos tendientes a promover un enfoque multidimensional y de base territorial en la forma de gestionar y administrar los recursos públicos municipales, dotando a las áreas de su competencia de las herramientas metodológicas pertinentes para la consecución de planes estratégicos de desarrollo integral y a largo plazo en el Municipio, incorporando como eje característico la participación ciudadana.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover programas y proyectos orientados a la intervención en áreas urbanas, mediante acciones que aseguren la concertación con los actores sociales involucrados y la población en su conjunto.</li> <li>b. Propiciar espacios de articulación con las demás áreas de gobierno, para el diseño de los distintos dispositivos de intervención en áreas urbanas, posibilitando la ejecución de planes</li> </ul>			

zonales que integren las distintas dimensiones del problema (urbano –social- económico-legal –ambiental).
c. Propiciar la optimización de inversiones en servicios públicos, sociales e infraestructura, para sentar las bases del desarrollo integral sustentable de la Ciudad.
d. Dirigir y coordinar las etapas de selección y evaluación de los programas y proyectos a implementar en el territorio.
e. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por la superioridad, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
f. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de la Dir. Gral., debiendo remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios.
g. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades.
h. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.
i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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.
k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Proyectos Especiales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Programas y Proyecto	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Formulación de Estrategias
<b>Misión</b>			
Dotar al Municipio, y en forma coordinada con otras áreas del Gobierno, de un banco de proyectos de ordenamiento urbano (rehabilitación urbana, consolidación de áreas y grandes equipamientos urbanos, etc.) que por su trascendencia sean estratégicos para el desarrollo integral de la ciudad, estableciendo mecanismos de concertación, difusión y aplicación que aseguren un diagnóstico eficiente.			
<b>Funciones</b>			
a. Realizar diagnósticos certeros respecto de las áreas del ordenamiento urbano pasibles de intervenciones modificatorias en razón de su urgencia, necesidad, sensibilidad, etc. b. Identificar programas provinciales, nacionales e internacionales que contribuyan desde el punto de vista financiero a la ejecución de planes y proyectos c. Proponer, formula y diseñar proyectos especiales relacionados con la gestión urbana, delineando las actividades a llevarse adelante con precisión y pericia técnica. d. Promover tareas de articulación con las dependencias municipales interesadas en los proyectos impulsados desde la Dirección General, dinamizando la estructura de trabajo y la conformación de equipos multidisciplinario con el resto de las áreas de gobierno involucradas y/o actores externos con ingerencia en las temáticas. e. Elaborar estrategias de abordaje multidimensionales, participativas y progresivas (en distintas etapas) f. Asistir técnicamente en el diseño y formulación de proyectos a solicitud de otras áreas del gobierno municipal. g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y			

<p>proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>h. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</p> <p>i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Formulación de Estrategias	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Proyectos Especiales	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar diagnósticos sectoriales tendientes a evaluar el impacto de acciones y obras a ejecutar o ejecutadas.</p> <p>b. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>c. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>d. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>e. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Evaluación de Proyectos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Programas y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Contribuir a la propagación del valor de los proyectos en tanto eficiente modalidad de administración de los recursos del Estado Municipal, promoviendo el monitoreo y la evaluación permanente de los programas, planes y proyectos desde su etapa de estudios de factibilidad			

como así también durante su ejecución y finalización, posibilitando un seguimiento y sistematización de lo realizado, a fin de lograr el uso eficiente de los recursos disponibles.

**Funciones**

- a. Evaluar técnicamente programas y proyectos urbanos especiales que por su trascendencia sean estratégicos para el desarrollo integral del municipio.
- b. Identificar y evaluar estudios especiales realizando diagnósticos y estudios de factibilidad en concordancia con los requerimientos institucionales.
- c. Identificar y formular anteproyectos de financiación nacional e internacional (PNUD, agencias, etc.) y canalizar el desarrollo del proyecto ejecutivo al área que corresponda.
- d. Iniciar y actualizar un inventario de proyectos de inversión pública municipal
- e. Realizar procesos de transferencia y seguimiento de proyectos, que contribuya a garantizar la relación entre formulación y la ejecución
- f. Proporcionar orientación metodológica/asistencia técnica para el desarrollo de Proyectos y Programas tanto a otras áreas del gobierno municipal como a los Usuarios que así lo soliciten
- g. Sistematizar los diferentes procesos ejecutados en el desarrollo de un plan o proyecto
- 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. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

**Descriptivo del Puesto**

<b>Denominación del Puesto</b>	Subsecretaría de Obras Públicas		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dir. Gral. de Arquitectura y Diseño Urbano - Dir. Gral. de Ingeniería e Infraestructura - Dir. de Mantenimiento de Edif. Municipales - Departamento de Control y Gestión - Departamento de Presupuesto y Certificaciones

**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**

- 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 (plazas y paseos) infraestructura e ingeniería, con el objetivo de mejorar los espacios de uso público, parques y paseos, redes viales y de servicios (agua, cloaca y desagües 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

<p>elaborando planes de acción de largo plazo.</p> <p>c. Planificar, instruir la ejecución, supervisar y evaluar las obras de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejoras, ampliación, relacionados con ellos.</p> <p>d. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.</p> <p>e. Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificios y dependencias de la Municipalidad.</p> <p>f. Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo referente al desarrollo de la Obra Pública en el ámbito municipal.</p> <p>g. Entender y colaborar cooperativamente en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería.</p> <p>h. Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración</p> <p>i. Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.</p> <p>j. Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>l. Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento de edificios ocupados por dependencias municipales de uso público.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Arquitectura y Diseño Urbano	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Obras Públicas	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Estudios y Proyectos - Dirección de Obras.
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Formular, instrumentar y monitorear la realización de estudios técnicos básicos y especializados, y la elaboración de las documentaciones técnicas y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales, tanto las nuevas como las ampliaciones o refacciones.</p> <p>b. Formular y gestionar integralmente los programas y proyectos propios de la Dirección, a ejecutar o en ejecución.</p> <p>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.</p> <p>d. Instruir la digitalización de los equipamientos e infraestructura de la Ciudad en cuanto a SAPS, Delegaciones Municipales, Playones Deportivos, Espacios Verdes, etc.</p> <p>e. Entender y participar en el diseño de planos de redes.</p> <p>f. Promover, colaborar e intervenir en la formulación de proyectos de diseño urbano para el desarrollo de la ciudad, tales como planes de vivienda, ampliación de la red vial y de</p>			

- infraestructura básica, a nivel operativo técnico, incorporando la evaluación económica y social y su impacto en el desarrollo urbano.
- g. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras de infraestructura y los respectivos pliegos para las licitaciones o concursos
  - h. Cooperar y coordinar con las áreas respectivas en cuanto a la promoción y facilitación de informaciones.
  - i. Confeccionar informes periódicos sobre las actividades realizadas como así también evaluaciones de impacto de obra pública/privada en materia de desarrollo urbano, informando a los superiores al respecto.
  - j. 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.
  - k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Estudios y Proyectos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Arquitectura y Diseño Urbano	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Obras de Arquitectura
<b>Misión</b>			
Elaborar y confeccionar pliegos, anteproyectos o proyectos de Obras Públicas para licitaciones y su ejecución por administración o por terceros.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar estudios e intervenir en la preparación y ejecución de proyectos y programas de obras municipales tanto de arquitectura como de diseño urbano, en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada.</li> <li>b. Diseñar e instruir la actualización y digitalización de los equipamientos y la infraestructura.</li> <li>c. Elaborar programas y presupuestos en cuanto a materiales, herramientas y mano de obra, definiendo listados de materiales para la realización de los respectivos planes, programas y proyectos, y disponiendo el control de los materiales empleados, rechazando los que no correspondan a las especificaciones técnicas.</li> <li>d. Mantener actualizado y de manera permanente el banco de proyectos, infraestructura y equipamiento municipal.</li> <li>e. Planificar y dirigir la ejecución de proyectos específicos en cuanto a espacios verdes y equipamiento.</li> <li>f. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>g. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>j. 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.</li> </ol>			

- k. 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.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Obras de Arquitectura	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Estudios y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar los estudios dominiales de los terrenos a intervenir y/o utilizar en los proyectos llevados adelante por la Dirección General de Arquitectura y Urbanismo.</li> <li>b. Realizar el diagnóstico de todas las obras de equipamiento comunitario y edificios municipales, formulación de proyectos, reparación, refacción, ampliación, etc.</li> <li>c. Planificar y programar detalladamente la intervención en las obras ejecutadas por la Dirección General, tanto aquellas obras de arquitectura, espacios verdes, paisajismo y diseño urbano.</li> <li>d. Atender a la demanda de refacciones y obras nuevas en edificios municipales y gestionar la habilitación de los recursos humanos y materiales al efecto.</li> <li>e. Colaborar en la elaboración y formulación de las especificaciones técnicas de concursos y llamados a licitación de obras de arquitectura y de diseño urbano.</li> <li>f. Realizar inspecciones en las obras terciarizada y la dirección técnica en aquellas obras por administración</li> <li>g. Mantener activo y actualizado permanentemente el listado de materiales, inicio, seguimiento y gestión de los expedientes relativos a compras.</li> <li>h. Constatar y asesorar respecto de la pertinencia de la documentación existente en cuanto a obras realizadas, indicando las modificaciones que pudieran ser necesarias.</li> <li>i. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>j. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Obras	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Obras por contrato.

	General de Arquitectura y Diseño Urbano		
<b>Misión</b>			
Ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio en el ámbito de la Dirección General de Arquitectura y Diseño Urbano.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruir, coordinar y controlar las ejecuciones de los Programas, planes y proyectos de competencia de la Dirección General</li> <li>b. Inspeccionar obras en espacios públicos realizados por la Municipalidad o por terceros</li> <li>c. Proponer modificaciones a los proyectos originales a partir de la evaluación de los resultados observados</li> <li>d. Supervisar la adecuada registración e inventariado del stock de materiales y equipamiento de infraestructura</li> <li>e. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el área de su competencia.</li> <li>f. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>h. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. 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.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Obras por Contrato		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Obras	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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 de Obras.</li> <li>b. Inspeccionar las Obras de Arquitectura ejecutadas por terceros, verificando el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los pliegos y especificaciones técnicas oportunamente aprobadas.</li> <li>c. Controlar la marcha de los trabajos, como así también el uso de los materiales, su medición y certificación.</li> </ul>			

- d. Supervisar y disponer la permanente actualización de las carpetas técnicas, a efectos de constatar el estado de las obras.
- e. Realizar los informes de Obra correspondientes.
- f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- g. 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.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Ingeniería e Infraestructura	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Obras Públicas	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Estudios y Proyectos - Dirección de Obras
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 informando sobre el estado de ejecución de aquellas realizadas por terceros.</li> <li>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.</li> <li>d. Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas de la contratación en las obras por contrato</li> <li>e. Instruir la confección de un registro actualizado de empresas constructoras, con el fin de asesorarlas sobre trámites y procedimientos técnicos relacionados con las obras en ejecución o a ejecutarse.</li> <li>f. Supervisar el cumplimiento del plan municipal de obras públicas.</li> <li>g. Disponer y fiscalizar la provisión de agua potable y determinar las necesidades de ampliación de las redes de agua potable, desagües pluviales, cloacas y saneamiento de la ciudad</li> <li>h. Instruir y supervisar la confección y permanente actualización de carpetas técnicas e informes periódicos sobre las actividades realizadas, grado de avance de las obras, etc.</li> <li>i. Supervisar la ejecución por administración de las obras de infraestructura del municipio, o monitorear su ejecución por terceros.</li> <li>j. Monitorear la administración y provisión de materiales y herramientas para las obras de infraestructura por administración empleados en las obras.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el</li> </ul>			

<p>eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Estudios y Proyectos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Ingeniería e Infraestructura	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Obras de Infraestructura
<b>Misión</b>			
Elaborar y confeccionar proyectos, pliegos de obras públicas de ingeniería e infraestructura para su ejecución por administración o por terceros.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar estudios e intervenir en la preparación y ejecución de proyectos y programas de obras municipales de ingeniería e infraestructura, en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada.</p> <p>b. Analizar los expedientes y actuaciones en general recibidos respecto de la falta o deficiencias en la infraestructura urbana, determinando la competencia del problema planteado y proponiendo acciones modificatorias, realizando la posterior devolución por la vía correspondiente</p> <p>c. 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 su ejecución</p> <p>d. Colaborar en la realización de estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos de obras.</p> <p>e. 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 empleados en la obra, rechazando los que no correspondan a las especificaciones técnicas.</p> <p>f. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</p> <p>g. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</p> <p>h. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Obras de Infraestructura	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Estudios y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar la evaluación de proyectos, estudio técnico y de factibilidad, elaboración de planos de proyectos, tendientes a satisfacer las necesidades de infraestructuras básicas requeridas como ser pavimentos, desagües, pluviales, redes de aguas y cloacas, obras de saneamientos etc. En todas sus alternativas.</p> <p>b. Realizar el estudio técnico, contralor y coordinación de los proyectos de construcción de redes nuevas, ampliación, reparación o mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones existentes de los servicios de agua potable, desagües cloacales, desagües pluviales, distribución de gas por red y telecomunicaciones en todas sus modalidades.</p> <p>c. Hacer diagnósticos de situación de las redes existentes de los servicios de agua potable y desagües cloacales, desagües pluviales.</p> <p>d. Sugerir las modificaciones que fuesen necesarias y tomar medidas pendientes a lograr que la obra responda funcionalmente a la finalidad proyectada</p> <p>e. Otorgar factibilidad de obra a las Empresas de servicios públicos externas al municipio.</p> <p>f. Requerir a las empresas prestadoras y/o constructoras los ensayos y verificaciones durante y finalizadas las obras, que se consideren necesarias para asegurar la calidad de las obras en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>g. Recepcionar los planos conforme a obras de las empresas, en soporte papel y en soporte CAD o software a definir por la Dirección.</p> <p>h. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las redes de los servicios y la base de datos donde se registre toda la documentación de obra y/o trabajos de mantenimientos de las empresas prestadoras de servicio.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Obras	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Ingeniería e Infraestructura	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Obras por Administración
<b>Misión</b>			
Ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio en el ámbito de la Dirección General de Ingeniería e Infraestructura.			
<b>Funciones</b>			

- a. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura básica y pavimentos, desagües pluviales, redes de agua, cloaca y alcantarillados.
- b. Controlar y evaluar las obras llevadas a cabo por entes prestatarios de servicios no municipales
- c. Informar sobre el estado de ejecución de las obras municipales realizadas por terceros.
- d. Realizar el seguimiento y balance de lo ejecutado en obra, verificando que sea de acuerdo a lo oportunamente contratado.
- e. Proponer modificaciones a los proyectos originales en función de la evaluación de las acciones realizadas.
- f. Gestionar la provisión de herramientas, elementos y materiales destinados a la ejecución de las obras por administración, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por cada uno de los encargados de obra.
- g. Disponer el control del movimiento de los materiales empleados en la obra, rechazando los que no respondan a las especificaciones técnicas, como así también de las herramientas y elementos en general dependiente de esta Dirección
- h. Supervisar que los certificados presentados por las empresas constructoras se ajusten a lo ejecutado en obra e instruir la realización de los ajustes correspondientes
- i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- j. 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.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Obras por Administración		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Obras	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Recepcionar los pedidos, quejas y reclamos de los vecinos referentes a pavimentos, desagües cloacales y pluviales y derivación a las áreas municipales y/o entes públicos o privados de aplicación.</li> <li>c. Prestar asistencia técnica y mano de obra especializada y obrera a centros comunitarios, escuelas, jardines de infantes y maternales, entre otros.</li> <li>d. Redactar las Condiciones Particulares, Especiales y Complementarias para la contratación de suministros, necesarios para la ejecución de las obras.</li> <li>e. Gestionar administrativamente la provisión de herramientas, equipos y materiales destinados a la ejecución de obras.</li> <li>f. Organizar los recursos y responsabilidades del personal de conducción, técnicos y obreros para la construcción de las obras.</li> <li>g. Recepcionar y controlar que los suministros (materiales, herramientas y equipos) se ajusten a las</li> </ol>			

<p>Condiciones Particulares, Especiales y Complementarias requeridas.</p> <p>h. Sugerir las modificaciones que fuesen necesarias y tomar medidas tendientes a lograr que la obra responda funcionalmente a la finalidad proyectada</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Control y Gestión	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Obras Públicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Gestionar toda documentación, informes, datos e información que permita mejorar la eficiencia de la actividad</p> <p>b. Ejecutar cuestiones operativas de las políticas, programas y lineamientos de la gestión, relevando datos e informaciones.</p> <p>c. Confeccionar programas vinculados con la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión y control de los diferentes recursos mediante pautas de carácter general.</p> <p>d. Receptar, transmitir propuestas, promover y coordinar actividades para mejorar la actividad laboral y las actividades de capacitación laboral</p> <p>e. Coordinar acciones entre los distintos organismos gubernamentales</p> <p>f. Realizar todo trámite referido con la actividad de la Subsecretaría de Obras Públicas</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Presupuesto y Certificaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Obras Públicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Recepcionar y analizar en base a criterios de legalidad y veracidad y a las normas vigentes en la materia, los pliegos y documentación presentada para la ejecución de las obras por terceros.</p> <p>b. Confeccionar los certificados de obras conformes a las fojas de medición conformadas por la inspección de obras y empresas respectivamente según las disposiciones vigentes, preparando la</p>			

documentación correspondiente y elevándola junto con el certificado
c. Verificar que los certificados confeccionados por las empresas constructoras se ajusten a lo ejecutado en obra a partir de la documentación aprobada oportunamente.
d. Analizar precios y presupuestos de proyectos de obra a ejecutar por la Municipalidad o por Terceros
e. Asesorar a las empresas sobre tramitaciones y procedimientos para contrataciones, relacionadas con las obras de ejecución y/o a ejecutarse.
f. Llevar una estadística de los trabajos realizados por la Subsecretaría
g. Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas necesarias para los correspondientes pliegos de licitación en el área de su competencia.
h. Gestionar ante los organismos pertinentes la provisión de herramientas, elementos y materiales destinados a la ejecución de obras por administración, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por cada uno de los encargados de obra.
i. Verificar los cómputos y presupuesto de los proyectos, realizando el seguimiento y balance de lo ejecutado en obra, verificando que sea de acuerdo a lo oportunamente contratado.
j. Elevar a la Secretaría los certificados tramitados para su conformación y remisión a Economía.
k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Obras Públicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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 servicio dignas, cuidadas y decorosas.			
<b>Funciones</b>			
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. 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 tiempos de ejecución de las obras por administración. f. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas g. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia. h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de			

- estadísticas, al área respectiva.
- i. 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.
  - j. 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.
  - 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. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Tierra y Hábitat	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dir. Gral. de Tierras - Dir. Gral. Operativa y de Proyectos
<b>Misión</b>			
Lograr soluciones en materia de resignificación del derecho de la propiedad y 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.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento del hábitat y equipamiento social.</li> <li>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 los proyectos que lleve adelante el Municipio.</li> <li>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.</li> <li>d. Trabajar coordinadamente 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 proyectos llevados adelante por esta Subsecretaría para el mejoramiento integral del Hábitat.</li> <li>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 situación de vulnerabilidad, proyectos y planes sociales de mejoramiento integral del hábitat y programas implementados por el Municipio.</li> <li>f. Entender en la regularización y saneamiento dominial, promoviendo todas aquellas acciones que favorezcan a la regularización dominial de las tierras según la ley 23967/91, y toda normativa nacional, provincial y/o municipal vigente.</li> <li>g. Administrar y coordinar las adjudicaciones de tierras y la regularización de los asentamientos, priorizando a los sectores sociales de mayor vulnerabilidad</li> </ol>			

- 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.
- j. Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Tierra	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Tierra y Hábitat	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Regularización y Saneamiento Dominial - Dirección de Mensuras, Lotes y Títulos
<b>Misión</b>			
Gestionar, ajustado a derecho, el acrecentamiento del patrimonio municipal en cuanto a propiedades inmuebles, con el objetivo de que los mismos puedan ser afectados a fines sociales.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar e instrumentar la creación un banco de tierras.</li> <li>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.</li> <li>c. Desarrollar planes de optimización del uso de los inmuebles</li> <li>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.</li> <li>e. Ordenar y facilitar lo relativo a la regularización y saneamiento dominial, para su escrituración y titularización</li> <li>f. Promover la obtención e inversión de recursos para la provisión de tierras aptas para la ejecución de programas habitacionales y de equipamiento social.</li> <li>g. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por la superioridad, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.</li> <li>h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de la Dir. Gral., debiendo remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios.</li> <li>i. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades.</li> <li>j. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Regularización y Saneamiento Dominial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tierra	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar diagnósticos sectoriales tendientes a evaluar el impacto de acciones y obras a ejecutar o ejecutadas.</li> <li>b. Evaluar la vigencia de la normativa urbana en función a las acciones implementadas a los efectos de actualizarla en coordinación con la otras Direcciones de la Subsecretaría.</li> <li>c. Intervenir e informar acerca de terrenos existentes, elaborando propuestas que contribuyan a la regularización dominial de la tierra municipal.</li> <li>d. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>e. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>f. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</li> <li>g. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Mensuras, Lotes y Títulos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tierra	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			

Dotar a las acciones de regularización y saneamiento dominial de los considerandos normativos y técnicos pertinentes.

**Funciones**

- a. Recibir informes de la Dirección General de Regularización 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
- c. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.
- d. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- e. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.
- f. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.
- g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- h. 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.
- i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- l. 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Operativa y Proyectos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Tierra y Hábitat	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Programas de Viviendas - Dirección de Área Social y de Sistematización - Dirección de Obras - Dirección de Presupuesto
<b>Misión</b>			
Entender en todas las instancias del proceso de gestión operativa y de proyectos: planificar, programar, ejecutar, administrar, supervisar 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, saneamiento y completamiento de las obras de infraestructura básica y equipamiento comunitario de carácter social existentes, en coordinación con otras áreas competentes en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, desarrollar y monitorear la dirección, inspección y/o supervisión de la obra pública de mejoramiento del hábitat social que lleve a cabo el Municipio por administración o contratos, dentro del marco de las leyes vigentes.</li> <li>b. Implementar las operaciones tendientes a dotar de infraestructura básica a las tierras objeto de planes de regularización dominial, coordinando y supervisando la correcta provisión de los servicios básicos.</li> </ul>			

- c. Supervisar que la ejecución de las obras realizadas por terceros se ajusten a los términos legales, técnicos y financieros, acordados en la contratación.
- d. Entender en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.
- e. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas por la superioridad, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
- f. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, garantizando también el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de la Dir. Gral., debiendo remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios.
- g. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades.
- h. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.
- i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- l. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Programas de Viviendas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Operativa y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Gestionar la apertura de posibilidades de acceso a programas sociales con financiamiento nacional, provincial y/o internacional.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Elaborar y diseñar proyectos a través de planes nacionales, provinciales o de recursos genuinos</li> <li>c. Diseñar y ejecutar planes tendientes a dotar de infraestructura básica a los asentamientos humanos de competencia y al mejoramiento de su hábitat social.</li> <li>d. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>e. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>f. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</li> <li>g. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos</li> </ol>			

- 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.
- j. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
  - k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
  - m. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Área Social y de Sistematización	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Operativa y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Diseñar y poner en funcionamiento dispositivos de abordaje en zonas identificadas como de intervención (planificada y contingencial).			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir en el abordaje de la problemática social en las tierras afectadas a políticas de regularización dominial del Estado Municipal en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b. Asistir y participar en la elaboración de planes y programas vinculados a la promoción para la producción social de la tierra y el hábitat, planificando, ejecutando y controlando la correcta implementación de la política pública en la materia, conjuntamente con los efectivos partícipes de la sociedad civil</li> <li>c. Desarrollar y participar en las operaciones de capacitación y formación de los sectores populares vinculados a la temática de la tierra y hábitat social, atendiendo al rol de las organizaciones sociales en áreas urbanas y rurales con asentamientos humanos en el proceso de regularización dominial de la tierra, a través de cursos de capacitación para ellas y los beneficiarios directos del accionar de esta Secretaría.</li> <li>d. Planificar y desarrollar la construcción de herramientas necesarias para la realización de censos y relevamientos poblacionales, atendiendo a su pertinencia metodológica.</li> <li>e. Entender en el diseño, ejecución y monitoreo de censos, relevamientos de ocupación y condición de vida de los pobladores involucrados en los procesos de regularización dominial y mejoramiento del hábitat, como insumo para la actuación de la subsecretaría.</li> <li>f. Instruir y monitorear la elaboración y mantenimiento de un registro permanente de demandas y beneficiarios de planes, operaciones y programas que se desarrollen.</li> <li>g. Coordinar con otras áreas de manera interrelacionada con la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social Municipal y con la Subsecretaría de Planeamiento.</li> <li>h. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>j. Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias y sus resultados.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. 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.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Obras	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Operativa y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio en el ámbito de la Dirección General Operativa y de Proyectos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruir, coordinar y controlar las ejecuciones de los Programas, planes y proyectos de competencia de la Dirección General</li> <li>b. Inspeccionar obras en espacios públicos realizados por la Municipalidad o por terceros</li> <li>c. Proponer modificaciones a los proyectos originales a partir de la evaluación de los resultados observados</li> <li>d. Supervisar la adecuada registración e inventariado del stock de materiales y equipamiento de infraestructura</li> <li>e. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>i. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>m. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Presupuesto	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General Operativa y Proyectos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender en la presupuestación de las obras y rendición de las mismas, atendiendo a criterios de eficiencia y transparencia.			
<b>Funciones</b>			

- a. Efectuar el presupuesto integral de las obras y chequear la rendición del mismo, atendiendo a criterios financieros y técnicos acordes con la política presupuestaria municipal.
- b. Dotar a todo el proceso de presupuestación de la documentación adecuada para una efectiva demostración y exposición de los gastos realizados.
- c. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su competencia.
- d. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de 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. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Servicios Públicos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dir. Gral. de Higiene Urbana - Dir. Gral. de Redes Urbanas - Dir. Gral. de Parques y Paseos - Dir. Gral. de Mantenimiento Vial - Dirección de Supervisión
<b>Misión</b>			
Promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, tales como la higiene urbana, la infraestructura lumínica de la Ciudad, el mantenimiento y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejora, ampliación, reparación y mantenimiento relacionadas con ellos, a fin de proponer planes y proyectos de perfeccionamiento de estos servicios.</li> <li>b. Planificar, coordinar y monitorear el mantenimiento adecuado de los espacios de uso público, parques y paseos de la Ciudad, especialmente en lo que hace al arbolado urbano y la ornamentación.</li> <li>c. Entender en la administración del Vivero Municipal, coordinando acciones en pos del acrecentamiento y desarrollo de las especies cultivadas, de manera tal que en todo momento sea útil a las tareas de embellecimiento de la Ciudad.</li> <li>d. Planificar y asesorar en la programación y coordinación del manejo y la disposición de residuos peligrosos en la Ciudad.</li> </ol>			

- e. Programar y Garantizar la prestación de las tareas de limpieza urbana, atendiendo especialmente al barrido de calles, recolección de residuos y realización de operativos especiales de limpieza y saneamiento.
- f. Entender en la dirección y supervisar los trabajos dirigidos a la conservación de pavimentos, desagües conservación de calles de tierra y mantenimiento de los edificios y dependencias de la Municipalidad.
- g. Intervenir coordinadamente con las demás Subsecretarías con competencia, en la autorización y supervisión de las obras, a realizar en la vía pública, por otros Entes prestatarios de servicios no municipales.
- h. Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- i. Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- j. Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Higiene Urbana	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Residuos Peligrosos - Dirección de Limpieza Urbana - Departamento de Control de Higiene Urbana
<b>Misión</b>			
Impulsar todas aquellas gestiones necesarias para lograr una prestación eficiente de los servicios de higiene de la ciudad, poniendo especial foco en el barrido y la limpieza, y la recolección y disposición de residuos y generando conciencia en el vecino y ciudadano acerca de la problemática de los residuos en la vía pública.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Trabajar coordinadamente con las áreas dependientes de esta Dirección General 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 mejor calidad de vida.</li> <li>b. Entender en la planificación y organización del barrido y limpieza de calles por administración o a través de terceros.</li> <li>c. Administrar la prestación y coordinar la ejecución de los servicios de recolección y disposición final de residuos y el manejo de residuos peligrosos y patogénicos por administración o a través de terceros, con especial atención al cumplimiento de normas sanitarias y ambientales.</li> <li>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 aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.</li> <li>e. Coordinar e instrumentar la ejecución de la limpieza y mantenimiento de predios municipales y vacantes, y de predios privados con cargo a sus propietarios.</li> <li>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.</li> </ul>			

- 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 Subsecretaría y/u otros órganos 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 mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Control de Higiene Urbana	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Residuos Peligrosos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las tareas de control de limpieza de la ciudad y el cumplimiento de las normas vigentes en la materia de higiene urbana y ambiental.</li> <li>b. Atender los reclamos de los vecinos a través de los canales pertinentes y sobre las cuestiones de su incumbencia y relevar información sobre el estado de limpieza de la ciudad.</li> <li>c. Realizar intimaciones, actas de comprobación y/o infracción, ante el incumplimiento de las normas vigentes, a través de sus inspectores.</li> <li>d. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>e. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior, como así también de los informes mensuales estadísticos sobre las actuaciones labradas por cada inspector.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Residuos Peligrosos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Higiene Urbana	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Residuos Patológicos y Tóxicos</li> <li>- Departamento de Disposición Final</li> </ul>
<b>Misión</b>			
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 en 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 mercerizado.
- c. Hacer cumplir la prestación de los servicios de su competencia, cuando fueran concesionados, 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.
- 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 en 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. 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. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- l. Coordinar y monitorear la gestión de las áreas a su cargo y distribución de las funciones en las mismas.
- m. 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.
- n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Residuos Patológicos y Tóxicos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Residuos Peligrosos	<b>A cargo de</b>	

<b>Funciones</b>	
<p>a. Hacer ejecutar y cumplir con la prestación del servicio de recolección y disposición temporaria de residuos peligrosos patogénicos por administración o a través de terceros, y las demás medidas tendientes a optimizar el manejo de los mismos de conformidad a las normas sanitarias, ambientales y especiales en la materia.</p> <p>b. Organizar y/o ejecutar la recolección, traslado y disposición de residuos peligrosos tóxicos en el ámbito de la ciudad, ya sea por administración o contratación de conformidad a las normas vigentes.</p> <p>c. Realizar inspecciones a generadores, transportistas y operadores de residuos peligrosos, tóxicos y 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.</p> <p>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 patogénicos y tóxicos fuera prestado por Administración, de acuerdo a las normas sanitarias, ambientales y otras normas aplicables.</p> <p>e. Hacer cumplir la prestación de los servicios en relación al manejo de los residuos patogénicos y tóxicos, cuando fueran concesionados, 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.</p> <p>f. Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, sanitarias y bromatológicas, sean éstas de cualquier jurisdicción comunicando las observaciones al Director para la aplicación de las medidas que pudieran corresponder.</p> <p>g. Efectuar charlas y capacitaciones a la comunidad en general y áreas de competencia específica, para instruir sobre la correcta manipulación, tratamiento, almacenamiento transitorio y disposición final de los residuos peligrosos.</p> <p>h. Controlar toda actividad que genere, transporte, almacene, utilice, recicle o realice cualquier acción con elementos tóxicos en el ejido de la ciudad de Corrientes.</p> <p>i. Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, comunicando al Director las gestiones realizadas y sus resultados.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>k. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados.</p> <p>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.</p>	

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Disposición Final	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Residuos Peligrosos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Coordinar y concretar la correcta disposición final de residuos peligrosos por administración o a través de terceros, de conformidad a las normas vigentes.</p>			

- b. Organizar y Supervisar las tareas del personal municipal y la adecuada disposición final de los residuos peligrosos, cuando el servicio fuera prestado por Administración, de conformidad a las normas vigentes.
- c. Efectuar charlas y capacitaciones a la comunidad en general y áreas de competencia específica, para instruir sobre la correcta clasificación, manejo, tratamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos.
- 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. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma
- h. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Limpieza Urbana	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Higiene Urbana	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Barrido y Operativos Especiales - Departamento de Recolección de Residuos
<b>Misión</b>			
Gestionar eficientemente los servicios de higiene urbana de la Ciudad, velando por la correcta y permanente prestación de los servicios de barrido, limpieza, recolección y disposición de residuos, teniendo en cuenta la normativa vigente y generando estrategias de concientización y responsabilidad en los vecinos respecto del manejo y disposición de los residuos comunes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y establecer los mecanismos de monitoreo permanentemente de la limpieza de la ciudad y el barrido de calles de calles por administración o a través de terceros.</li> <li>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.</li> <li>c. Instruir la limpieza y mantenimiento de predios municipales y/o vacantes, y de los predios privados con cargo a sus propietarios.</li> <li>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 respecto de la importancia de la disminución de la generación de residuos y el valor ambiental del reciclaje.</li> <li>e. Entender en formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.</li> </ul>			

- 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.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Barrido y Operativos Especiales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Limpieza Urbana	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Coordinar y realizar operativos o tareas de limpieza especiales con personal propio del Municipio o por delegación a terceros</li> <li>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.</li> <li>d. Hacer cumplir la prestación de los servicios de su competencia, cuando fuesen concesionarios, en su caso, y comunicar las observaciones a las áreas pertinentes para su intervención y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.</li> <li>e. Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Recolección de Residuos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Limpieza Urbana	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Hacer cumplir y coordinar la prestación del servicio de recolección de residuos 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.</p> <p>b. Supervisar las tareas de los empleados municipales y la prestación adecuada, cuando el servicio de recolección fuera prestado por la Municipalidad.</p> <p>c. Recibir y atender las denuncias y reclamos de los vecinos, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.</p> <p>d. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma</p> <p>e. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>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.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Redes Urbanas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Electrotecnia - Dirección de Equipamiento - Dirección Operativa de Redes
<b>Misión</b>			
Entender en la gestión integral de programas y proyectos de infraestructura lumínica de la ciudad, equipamiento y mantenimiento de las redes y edificios municipales, tanto los ejecutados por administración como por terceros, buscando la prestación eficiente de los servicios a partir de la optimización del equipamiento municipal.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Entender en el diseño y planificación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.</p> <p>b. Planificar, ordenar y controlar los servicios de alumbrado público y la señalización vial de la Ciudad.</p> <p>c. Programar y ejecutar el mantenimiento técnico mecánico adecuado de las máquinas y equipos del municipio con el objetivo de optimizar su uso y disminuir los costos operativos.</p> <p>d. Controlar las obras de redes de servicios no municipales haciendo respetar las normas convenidas con la Administración Municipal.</p> <p>e. Coordinar y controlar las tareas de los Departamentos a su cargo y distribuir las funciones a los mismos.</p> <p>f. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas.</p>			

- g. Responder a los requerimientos del Subsecretario en tiempo y forma.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.
- i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- 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. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Electrotecnia	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Redes Urbanas	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Alumbrado Público - Departamento de Señalización Vial
<b>Misión</b>			
Garantizar la provisión eficiente del servicio de infraestructura lumínica y señalización vial de la Ciudad, llevando adelante las gestiones pertinentes para lograr tal objetivo.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, mantener, ordenar y controlar la prestación del servicio de alumbrado público y señalización vial de la Ciudad.</li> <li>b. Entender en la planificación y ejecución de programas y proyectos modernos de alumbrado público y de señalización vial, implementándolos y supervisando su correcta ejecución.</li> <li>c. Coordinar con la entidad prestataria del servicio de energía eléctrica la correcta provisión del servicio, su mantenimiento y supervisión.</li> <li>d. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>e. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.</li> <li>f. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio</li> <li>g. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Solicitar información de cada una de las áreas/empleados a su cargo y verificar las tareas que se deban realizar.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>l. 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.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Alumbrado Público
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Electrotecnia	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordenar, controlar, mantener, evaluar y proponer mejoras en la prestación del servicio de alumbrado público de la Ciudad.</li> <li>b. Cooperar en la planificación y ejecutar los programas y proyectos de alumbrado público.</li> <li>c. Mantener contactado al Director de Electrotecnia con la entidad prestataria del servicio de energía eléctrica, en atención a la correcta provisión del servicio, su mantenimiento y supervisión.</li> <li>d. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.</li> <li>e. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Señalización Vial		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Electrotecnia	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordenar, controlar, mantener, evaluar y proponer mejoras en la prestación del servicio de señalización vial de la Ciudad.</li> <li>b. Cooperar en la planificación y ejecutar los programas y proyectos de señalización vial.</li> <li>c. Mantener contactado al Director de Electrotecnia con la entidad prestataria del servicio de energía eléctrica, en atención a la correcta provisión del servicio, su mantenimiento y supervisión.</li> <li>d. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.</li> <li>e. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Equipamiento		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Redes Urbanas	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Servicios Generales - Departamento de Mantenimiento del Parque Automotor
<b>Misión</b>			
Instrumentar todas las gestiones pertinentes relativas al adecuado mantenimiento técnico mecánico de las máquinas y equipos del municipio como así también la disposición de elementos e insumos necesarios para mejorar los espacios municipales de uso público, con el objetivo de optimizar su uso y disminuir los costos operativos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar, a partir de evaluaciones diagnósticas y periódicas, las necesidades de mantenimiento y mejora de las máquinas y equipos de la Municipalidad e informarlas a la Dirección General</li> <li>b. Programar e instrumentar la ejecución por administración de las tareas de mantenimiento de las máquinas y equipos o controlar su ejecución por terceros.</li> <li>c. Ejecutar por administración el mantenimiento y mejoras de obras y espacios municipales de uso público o controlar su ejecución por terceros.</li> <li>d. Organizar al personal municipal dependiente del departamento designado tanto al mantenimiento de máquinas y equipos como a la realización de obras de mantenimiento por administración</li> <li>e. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las tareas de mantenimiento a su cargo.</li> <li>f. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio</li> <li>g. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Solicitar información de cada una de las áreas/empleados a su cargo y verificar las tareas que se deban realizar</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Equipamiento	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Ejecutar por administración o controlar la ejecución por terceros, las refacciones o			

<p>ampliaciones de obras y espacios municipales de uso público, como así también los edificios ocupados por dependencias municipales, evaluando y elevando informes periódicos del estado de ejecución de sus intervenciones.</p> <p>b. Informar a la Dirección de las necesidades de refacción y/o ampliaciones de obras y espacios municipales de uso público, señalizaciones verticales y horizontales de la vía pública, el mantenimiento y ampliación de los equipamientos públicos y edificios municipales, y/o problemas de alumbrado público u otros que hagan a la adecuada imagen y ornato de los espacios públicos.</p> <p>c. Conservar los parques y paseos existentes.</p> <p>d. Organizar al personal municipal dependiente del departamento designado a la realización de obras de mantenimiento por administración.</p> <p>e. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las tareas de refacción y/o ampliaciones de obras.</p> <p>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>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.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Mantenimiento de Parque Automotor	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Equipamiento	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de unidades automotores de la Municipalidad e informarlas a la Dirección.</p> <p>b. Ejecutar por administración las tareas de mantenimiento de unidades automotores de la Municipalidad o controlar su ejecución por terceros, evaluando y elevando informes periódicos del estado de ejecución de sus intervenciones.</p> <p>c. Organizar al personal municipal dependiente del departamento designado a la realización de obras de mantenimiento por administración.</p> <p>d. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las tareas de mantenimiento de unidades automotores.</p> <p>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>f. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. 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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Operativa de Redes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Redes Urbanas	<b>A cargo de</b>	- Departamento Técnico - Departamento Liquidaciones y Visados de Planos - Departamento de Agua, Cloaca y Energía - Departamento Control de Redes de Comunicación
<b>Misión</b>			
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 o trabajos de mantenimiento de estos y el de la Subsecretaría de Servicios Públicos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Urbanas.</li> <li>c. Entender en el otorgamiento de permisos de uso de suelo, factibilidad de la obra y liberación de la traza de redes en vía pública, en coordinación permanente con las áreas competentes en la materia, pertenecientes a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos.</li> <li>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, informando periódicamente al Director General.</li> <li>e. Emitir informes sobre la realización de las diferentes obras ejecutadas por estas empresas según su grado de avance.</li> <li>f. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas</li> <li>g. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Solicitar información de cada una de las áreas/empleados a su cargo y verificar las tareas que se deban realizar</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Técnico
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Operativa de Redes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar los planes de conversión, normalización y evaluar el grado cumplimiento del mismo</li> <li>b. Recibir los cálculos de esfuerzos de las postaciones multiservicios poniéndola en consideración de todas las empresas del medio que tengan redes en vía publica</li> <li>c. Recepcionar y analizar la documentación técnica requerida para el estudio de factibilidad de obra y aprobación del proyecto que serán remitidos al Director para su autorización</li> <li>d. Recepcionar la documentación conforme a obra</li> <li>e. Llevar registro de las obras, ampliaciones y/o trabajos de mantenimiento de redes</li> <li>f. Recibir, analizar y autorizar los pedidos de ocupación de vía publica por trabajos de mantenimiento de redes</li> <li>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>h. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Liquidaciones y Visados de Planos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Operativa de Redes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la liquidación de los cánones municipales correspondientes</li> <li>b. Adjuntar a los expedientes los comprobantes de pago elaborados</li> <li>c. Realizar el visado y registro de planos</li> <li>d. Mantener actualizado el catastro de las redes</li> <li>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>f. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Agua, Cloaca y Energía	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Operativa de Redes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Controlar las acciones de reconversión y normalización de los servicios.</p> <p>b. Monitorear y supervisar la realización de obras nuevas de agua, cloaca y energía eléctrica, ampliaciones y trabajos de mantenimiento de redes</p> <p>c. Ejercer el poder de Policía, estando el Director y los Jefes de Departamentos facultados para labrar actas de intimación y comprobación cuando se identifiquen contravenciones a las normativas vigentes</p> <p>d. Organizar y realizar programas de recorridas de verificación conjuntamente con los inspectores de redes en vía pública</p> <p>e. Responder ante denuncias recibidas por roturas de vereda y/o calzadas realizadas sin autorización municipal u obstrucciones de cunetas ejerciendo el poder de policía</p> <p>f. Elevar al Tribunal de Faltas las Actas labradas por los Inspectores de redes en vía pública</p> <p>g. Actuar ante situaciones de conflictos en lo inherente ante la postacion multiservicio</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Control de Redes de Comunicación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Operativa de Redes	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Controlar las acciones de reconversión y normalización de los servicios.</p> <p>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.</p> <p>c. Ejercer el poder de Policía, estando el Director y los jefes de Departamentos facultados para labrar actas de intimaciones y comprobación cuando se presentase contravenciones a las normas vigentes.</p> <p>d. Organizar los programas de recorrida de verificación de los Inspectores de redes en vía pública.</p> <p>e. Responder a denuncias recibidas por rotura de vereda y/o calzadas realizadas sin autorización municipal u obstrucciones de cunetas ejerciendo el Poder de Policía</p> <p>f. Elevar al Tribunal de Faltas las Actas labradas por los Inspectores de redes en vía pública.</p>			

- g. Actuar ante situaciones de conflictos en lo inherente ante la postacion multiservicio.
- h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Parques y Paseos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Arbolado Urbano
<b>Misión</b>			
Impulsar el desarrollo paisajístico de la ciudad desde intervenciones técnicas sobre los parques y paseos de la misma, gestionando los planes, programas y proyectos en este sentido, coordinando acciones con las distintas áreas de gobierno.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyectar, coordinar y supervisar los planes de mejora y restauración, mantenimiento y conservación de plazas, parques, paseos y en general todos aquellos espacios de uso público y obras de ornamentación de la Ciudad.</li> <li>b. Implementar y Supervisar programas y proyectos de forestación de espacios verdes, calles y avenidas de la ciudad.</li> <li>c. Entender en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.</li> <li>d. Responder a las funciones encomendadas y requerimientos de las autoridades superiores.</li> <li>e. Coordinar y Controlar la gestión de las Direcciones a su cargo y la distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>f. Emitir las directivas para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>g. Revisar la correcta atención y gestión de denuncias, reclamos y consultas de los vecinos sobre el área de su competencia, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.</li> <li>h. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia</li> <li>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.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Arbolado Urbano	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Parques y Paseos	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Ornamentación - Departamento de Viveros
<b>Misión</b>			
Promover y gestionar planes de forestación para la ciudad, con el objetivo de dotar a la misma de pulmones verdes y brindar a sus habitantes sitios de solaz en contacto con la naturaleza.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Instruir la ejecución de plantaciones de árboles y arbustos en espacios verdes, parques y paseos de la ciudad.</li> <li>c. Supervisar el mantenimiento de las áreas con forestación, evaluando las acciones de mantenimiento de las mismas e instrumentando acciones para revertir situaciones deficientes en este sentido.</li> <li>d. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas</li> <li>e. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>f. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>g. 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.</li> <li>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.</li> <li>i. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.</li> <li>j. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.</li> <li>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.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Ornamentación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Arbolado Urbano	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer planes y acciones de mantenimiento y ampliación de los espacios verdes, parques y paseos de la ciudad.</li> </ul>			

- b. Proceder a la conservación de los parques y paseos existentes.
- c. Informar a las dependencias correspondientes los problemas de alumbrado público u otros que hagan a la adecuada imagen y ornato de los espacios públicos.
- d. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas.
- e. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.
- f. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.
- g. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Vivero	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Arbolado Urbano	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar, mantener y mejorar la producción de árboles, arbustos y otras especies botánicas en el Vivero de Ciudad.</li> <li>b. Emitir las directivas pertinentes para las tramitaciones internas y externas.</li> <li>c. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.</li> <li>d. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>e. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. 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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Mantenimiento Vial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Trabajos Urbanos - Dirección de Mantenimiento de Red Vial

<b>Misión</b>
Entender en la gestión integral de las obras de mantenimiento de la red vial y pluvial por contrato o por administración.
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proyectar, ejecutar y efectuar la dirección, inspección y/o supervisión de los trabajos de mantenimiento que lleve a cabo el Municipio por administración o contratos.</li> <li>b. Dirigir y coordinar los programas, planes y acciones de mantenimiento y conservación de calles, tareas de bacheos y conservación de desagües pluviales. Ejecutar por si o por medio de terceros, obra de equipamiento e infraestructura del Municipio.</li> <li>c. Ejecutar, por administración o por contratos, las obras hidráulicas de mejoramiento programadas por la respectiva Dirección.</li> <li>d. Intervenir en la autorización y supervisión de las obras antes mencionadas, a realizar en la vía pública, por otros Entes.</li> <li>e. Entender en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.</li> <li>f. Supervisar la ejecución de las obras realizadas por terceros se ajuste a la contratación.</li> <li>g. Responder a las funciones encomendadas y requerimientos de las autoridades superiores.</li> <li>h. Coordinar y Controlar la gestión de las Direcciones a su cargo y la distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>i. Revisar la correcta atención y gestión de denuncias, reclamos y consultas de los vecinos sobre el área de su competencia, en coordinación con las áreas de atención al ciudadano.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva</li> <li>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.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ol>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Trabajos Urbanos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Mantenimiento Vial	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Sistemas Pluviales - Departamento de Producción en Serie
<b>Misión</b>			
Desarrollar todas las gestiones pertinentes a fin de mantener en condiciones óptimas las calles pavimentadas y de tierra y los desagües pluviales de la Ciudad.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y elaborar un programa anual de trabajos de mantenimiento de las áreas de su incumbencia y elevarlo al Director General para su aprobación</li> <li>b. Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento de calles y desagües pluviales.</li> <li>c. Presupuestar los costos de materiales y herramientas y mano de obra necesarios para las obras de mantenimiento a su cargo.</li> <li>d. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>e. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> </ol>			

- f. 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.
- g. 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.
- h. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.
- i. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- 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 la superioridad.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Sistemas Pluviales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Trabajos Urbanos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento y mejora de desagües pluviales.</li> <li>b. Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de desagües pluviales e informarlas a la Dirección.</li> <li>c. Ejecutar por administración los programas de conservación y limpieza de desagües pluviales o controlar su ejecución por terceros.</li> <li>d. Organizar al personal municipal dependiente del Departamento asignado a la realización de obras de mantenimiento de desagües pluviales por administración.</li> <li>e. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de desagües por administración.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. Emitir informes sobre la realización de las obras realizadas según su grado de avance.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Producción en Serie
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Trabajos Urbanos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar y elaborar elementos e insumos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio</li> <li>b. Almacenar adecuadamente los insumos producidos.</li> <li>c. Mantener un stock suficiente de insumos para abastecer las necesidades establecidas por la Dirección.</li> <li>d. Llevar un registro ordenado y sistematizado de la producción de insumos y controlar su entrega en tiempo y forma.</li> <li>e. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.</li> <li>f. Supervisar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones de su competencia.</li> <li>g. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.</li> <li>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>i. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Mantenimiento de Red Vial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Mantenimiento Vial	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Bacheo - Departamento de Mantenimiento de Calles de Tierra
<b>Misión</b>			
Gestionar las acciones correspondientes para mantener en condiciones óptimas las calles pavimentadas y de tierra de la Ciudad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar un programa anual de trabajos de mantenimiento de las áreas de su incumbencia y elevarlo al Director General para su aprobación</li> <li>b. Programar, instruir y supervisar los trabajos de mantenimiento de calles pavimentadas</li> <li>c. Programar e instruir las tareas de mantenimiento de las calles de tierra.</li> <li>d. Presupuestar los costos de materiales y herramientas y mano de obra necesarios para las obras de mantenimiento a su cargo.</li> <li>e. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Responder a los requerimientos del Director General en tiempo y forma.</li> </ul>			

- i. Sugerir al Director General medidas o programas tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- 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 la superioridad.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Bacheo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Mantenimiento de Red Vial	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento y mejora de calles pavimentadas.</li> <li>b. Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de calles pavimentadas e informarlas a la Dirección.</li> <li>c. Ejecutar por administración los programas de conservación de pavimentos o controlar su ejecución por terceros.</li> <li>d. Organizar al personal municipal dependiente del Departamento asignado a la realización de obras de mantenimiento de calles pavimentadas por administración.</li> <li>e. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles pavimentadas por administración.</li> <li>f. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.</li> <li>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>h. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>j. Emitir informes sobre la realización de las obras realizadas según su grado de avance.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Mantenimiento de Calles de Tierra	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Mantenimiento de Red Vial	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de calles de tierra.</li> <li>b. Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de calles de tierra e informarlas a la Dirección.</li> <li>c. Ejecutar por administración los programas de conservación calles de tierra y zanjas o controlar su ejecución por terceros.</li> <li>d. Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles de tierra por administración.</li> </ul>			

- e. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Supervisión de Personal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Gestionar de manera óptima el Personal dependiente de la Subsecretaría de Servicios Públicos, buscando la excelencia en la prestación de los servicios, aplicando al efecto las más modernas prácticas en gestión de RRHH y toda normativa municipal que regule las Relaciones Laborales en el Municipio.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de los agentes de la Subsecretaría y la efectiva atención las normas que regulan las conductas de los mismos, con el objetivo de prevenir acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado Municipal o la función de servidor público.</li> <li>b. Colaborar en el ámbito de su competencia con los mecanismos y unidades de control de gestión implementada en la Municipalidad, tendiente mejorar la eficacia y eficiencia de los agentes en el desarrollo de sus tareas, la calidad de la gestión y de los servicios.</li> <li>c. Prever e instrumentar mecanismos adecuados para la aplicación de medidas disciplinarias preventivas, correctivas o restitutivas.</li> <li>d. Garantizar la implementación de auditorías médicas, sobre agentes en uso de las licencias, en las inasistencias y otras situaciones que se consideren pasibles de control.</li> <li>e. Promover el cumplimiento real de la prestación de servicios y el uso razonable de la jornada de labor del personal, garantizando los principios de regularidad, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos.</li> <li>f. Llevar registros de las situaciones observadas, e informar al Director General de Coordinación y al Subsecretario, y colaborar con la determinación de los indicadores necesarios para la evaluación del servicio.</li> <li>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.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Control de Gestión	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Administración y Despacho - Dirección de Gestión de Resultados - Departamento Contable
<b>Misión</b>			
Lograr el establecimiento de un sistema de control de gestión que proporcione y socialice información oportuna, adecuada y transparente de cada área de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar indicadores de desempeño gestión para cada una de las áreas de la Secretaría, poniéndolos a consideración de los interesados y reelaborándolos en función de los acuerdos logrados.</li> <li>Elaborar, proponer e implementar un Sistema de Control Interno que permita examinar el cumplimiento de las misiones de los funcionarios y los objetivos de las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>Obtener información confiable, útil, pertinente y oportuna sobre las actuaciones de las diferentes áreas de la Secretaría para retroalimentar a las mismas en función de logra mayores estándares de desempeño, productividad y eficiencia.</li> <li>Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes tendientes a mejorar directa o indirectamente la gestión de las áreas controladas.</li> <li>Colaborar en la planificación de los diversos programas y proyectos, especialmente en la determinación de los sistemas de seguimiento y evaluación de cada uno de ellos.</li> <li>Atender los pedidos de asesoría que le formulen desde las áreas integrantes de la Secretaría</li> <li>Responder a las funciones encomendadas y requerimientos de las autoridades superiores.</li> <li>Coordinar y Controlar la gestión de las áreas a su cargo y la distribución de las funciones en las mismas.</li> <li>Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, elevarlos a la autoridad superior, y remitir la información necesaria para la conformación de estadísticas, al área respectiva</li> <li>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.</li> <li>Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración y Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Realizar la gestión integral de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría, velando por su eficiente cumplimiento.			
<b>Funciones</b>			

- a. Instrumentar y supervisar la elaboración de los proyectos de providencias, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Secretaría.
- b. Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficio correspondientes a la Secretaria
- c. Instruir la entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, la registración de los movimientos en el sistema computarizado y la correspondiente recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados
- d. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros tramites
- e. Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaria e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.
- f. Asesorar y supervisar la redacción y numeración de los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaria.
- g. Asesorar, supervisar y entender en la redacción de los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionando el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección General de Despacho, previo dictamen de la Dirección de Asesoría Legal de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos y/o el Servicio Jurídico Permanente, según corresponda cada caso en particular, y siguiendo lineamientos de dichos órganos legales.
- h. Supervisar la clasificación de los expedientes para su posterior archivo.
- i. Coordinar sus funciones con la Dirección de Despacho de la Subsecretaría General – Secretaría General de Gobierno en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas de conformidad al procedimiento establecido para los mismos.
- j. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, los tiempos de ejecución y sus resultados.
- 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. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Contable	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar todas las rendiciones que realicen los funcionarios autorizados a percibir adelantos de fondos dentro de la Secretaría.</li> <li>b. Registrar las rendiciones recibidas por el departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Economía y Financiamiento.</li> <li>c. Elaborar informes de resultados con el objeto de ser elevados a su superior.</li> <li>d. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>e. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> </ol>			

- g. 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.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Gestión de Resultados	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Control de Gestión	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Recopilación de Datos
<b>Misión</b>			
Promover la evaluación de resultados como herramienta de gestión, realizando todas aquellas acciones tendientes a dotar a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de metodologías y técnicas que apunten a lograr consistencia y coherencia entre los objetivos de la Secretaría y las acciones que en la órbita de en la misma se emprendan.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar el comportamiento operativo y los resultados logrados a fin de que sean congruentes con los objetivos establecidos por la Secretaría y con la política de gestión establecida por el Departamento Ejecutivo Municipal.</li> <li>b. Analizar, seleccionar y elaborar indicadores de desempeño para cada una de las áreas de la Secretaría y ponerlos a consideración de la Dirección General.</li> <li>c. Instruir la recolección de información confiable, útil, pertinente y oportuna sobre la gestión de las áreas que integran la Secretaría, para su utilización como insumo central en el proceso de toma de decisiones.</li> <li>d. Diseñar e implementar informes de gestión periódicos que informen los avances logrados en materia de agenda programática, con indicadores de resultados procesos en las diversas áreas de la Secretaría.</li> <li>e. Comunicar al superior las observaciones y recomendaciones realizadas y los resultados de su correspondiente seguimiento, notificando especialmente aquellos actos que pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público o incurran en conductas violatorias de las normas legales par remitirlos a las áreas competentes.</li> <li>f. Comprobar la puesta en práctica de las correcciones y sugerencias impartidas por el Director General a las áreas observadas realizando la re-evaluación de los resultados.</li> <li>g. Asesorar a los superiores y los responsables de la ejecución de programas, proyectos y operaciones en la realización evaluaciones de procesos y resultados programáticos y de gestión.</li> <li>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.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Recopilación de Datos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Gestión de Resultados	<b>A cargo de</b>	

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Observar el comportamiento operativo y registrar los resultados logrados en el ámbito de la Secretaría a fin de elevarlo como insumo para el análisis a la Dirección.</li> <li>b. Recabar datos respecto del desempeño operativo y el logro de resultados en cada una de las áreas de la Secretaría y ponerlos a consideración de la Dirección.</li> <li>c. Recolectar y sistematizar información confiable, útil, pertinente y oportuna sobre la gestión de las áreas que integran la Secretaría a partir de la aplicación de los instrumentos metodológicos pertinentes.</li> <li>d. Elaborar informes de resultados con el objeto de ser elevados a su superior.</li> <li>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>f. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Compras y Suministros	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	- Departamento Almacenes
<b>Misión</b>			
Velar por el mantenimiento y la eficiente provisión de suministros, insumos y materiales, estableciendo todas aquellas gestiones tendientes a dotar a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos trazados.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar, ante la dependencia competente para ello, la adquisición y/o contratación de los insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y sus dependencias.</li> <li>b. Entender en los procedimientos de Compras Directas, Concurso de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas, encuadradas en la Ordenanza de Obras Públicas Municipal, modificatorios y resoluciones reglamentarias, cumpliendo las normativas vigentes que la rigen.</li> <li>c. Promover y propender al cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas y toda normativa vigente, relacionada con las adquisiciones en general, aplicables en la Provincia y en particular al Municipio de Corrientes.</li> <li>d. Proveer y sistematizar un registro actualizado de proveedores y/o prestadores de servicios que cumplan los requisitos exigibles para tal fin.</li> <li>e. Propender a dar agilidad a los trámites de rigor, valiéndose de la tecnología disponible.</li> <li>f. Disponer, organizar y dar curso a los expedientes que ingresen al sector, considerando el tenor del requerimiento y dando prioridad a las urgencias.</li> </ul>			

- g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma
- h. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- 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. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Almacenes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Compras y Suministros	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumentar un control riguroso de los objetos y elementos que se incorporan y salen del depósito de materiales.</li> <li>b. Controlar la correspondencia entre las cantidades y calidad de los productos que ingresen al depósito, considerando el detalle contenido en la respectiva Orden de Provisión y la mercadería entregada por el proveedor.</li> <li>c. Instrumentar un sistema de control de stock, controlando la reducción del mismo a efectos de disponer su oportuna reposición.</li> <li>d. Entender en la actividad desarrollada en el recinto físico del depósito y por la existencias eventuales, faltantes o deterioro de la mercadería.</li> <li>e. Presentar informes regularmente al Director de Suministros, sobre el estado del Almacén</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

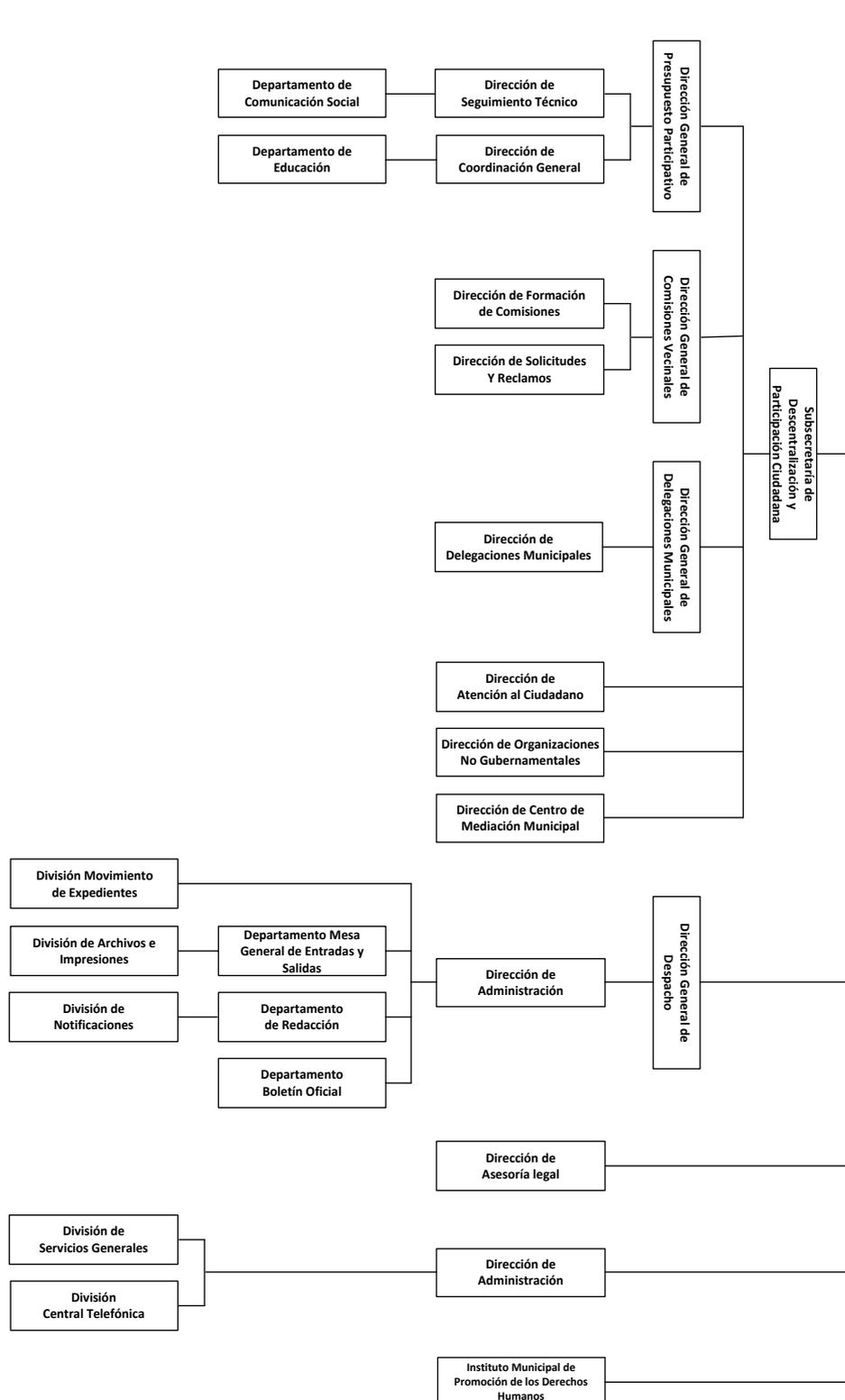
Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Registro Municipal de Constructores

<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Mantener un registro ágil y eficiente en materia de Constructores de Obras Públicas en la Ciudad de Corrientes, llevando adelante todas aquellas gestiones que dinamicen los trámites de inscripción, averiguación de antecedentes, habilitaciones, etc., comprendidos en el área de su incumbencia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponer la inscripción en el Registro, de las personas que lo soliciten y cumplimenten los requisitos necesarios para su admisión y otorgar la calificación y capacidad que le corresponda.</li> <li>b. Recabar de las dependencias de la administración pública, de las instituciones de crédito estatales o privadas, de las entidades profesionales, de los interesados y de cualquier otra fuente, las informaciones para el cumplimiento de sus fines.</li> <li>c. Entender en la actualización de los antecedentes de los inscriptos.</li> <li>d. Calificar el comportamiento de los inscriptos tendiendo en cuenta la información que las reparticiones interesadas suministren, como así también el resultado de los exámenes directos que sea conveniente efectuar, considerando preferentemente los antecedentes de obras y/o servicios prestados en zonas urbanas.</li> <li>e. Informar sobre las constancias del Registro a las reparticiones que lo soliciten.</li> <li>f. Resolver las suspensiones y/o inhabilitaciones y/o reinscripción de los inscriptos en los casos que lo soliciten las reparticiones o cuando a juicio de la Comisión corresponda la aplicación de tales medidas. Aquel los elevará debidamente documentadas las exposiciones de las faltas cometidas.</li> <li>g. Publicar cuando lo estime necesario las Resoluciones sobre inscripciones, modificaciones o sanciones.</li> <li>h. Priorizar en los equipamientos que sean declarados por las personas y/ empresas, aquellos que sean utilizables por sus características técnicas en las zonas Urbanas.</li> <li>i. Expedirse sobre situaciones no previstas en el Reglamento de regencia.</li> <li>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>k. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>l. 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.</li> <li>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Asesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Brindar asesoramiento jurídico general a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar en el dictamen de todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.</li> <li>b. Asesorar al Secretario en cuanto a la función municipal en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.</li> <li>c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.</li> <li>d. Realizar sus dictámenes y asesoramientos de conformidad con el criterio y los lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>e. Responder a los requerimientos del Sr. Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos en tiempo y forma.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>g. Informar: mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>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.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			



**Secretaría General de Gobierno**  
Organigrama aprobado por Resolución 1351/11 (Parte2)



Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Secretario general de gobierno	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Intendente	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsecretaría General</li> <li>- Subsecretaría de Gobierno</li> <li>- Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana</li> <li>- Dirección General Defensa del Consumidor y Protección del Usuario</li> <li>- Dirección General de Despacho</li> <li>- Dirección de Asesoría Legal</li> <li>- Dirección de Administración</li> <li>- Instituto Municipal de Promoción de los Derechos Humanos</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Poder Ejecutivo Municipal en sus aspectos de administración General, de Gobierno y de Descentralización y Participación Ciudadana, propiciando la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.</li> <li>b. Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia.</li> <li>c. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente.</li> <li>d. Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos.</li> <li>e. Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, su articulación con el Honorable Concejo Deliberante, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente.</li> <li>f. Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio.</li> <li>g. Entender en la formulación y planificación de las políticas y acciones referidas a Tránsito y Seguridad Vial, Estacionamiento Medido, y Seguridad Urbana, garantizando el ejercicio efectivo del poder de policía en las cuestiones de su competencia, en el marco de la normativa de aplicación.</li> <li>h. Planificar, formular e implementar políticas y estrategias que promuevan la participación ciudadana, la responsabilidad social y la construcción de ciudadanía, desarrollando y articulando las funciones de las distintas áreas del Ejecutivo Municipal con la sociedad civil, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>i. Dirigir y coordinar todas las actividades de gestión administrativa con los responsables de las diferentes áreas que componen la Secretaría.</li> <li>j. Entender en la elaboración y publicación de toda la documentación administrativa que se tramite en el ámbito del Ejecutivo Municipal, prestando su asesoramiento en cuanto a la</li> </ul>			

- normativa vigente.
- k. Articular y desarrollar acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, conforme a las pautas establecidas por el Departamento Ejecutivo.
  - l. Comprometer la participación y operativización de las acciones estratégicas por parte de los Subsecretarios y Directores Generales de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
  - m. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.
  - n. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados.
  - o. Elaborar y elevar al Intendente la Memoria Anual de actividades desarrolladas por la Secretaría, los informes y reportes periódicos de gestiones realizadas, y toda otra información sustantiva del área.
  - p. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente.
  - q. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
  - r. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría General	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Defunciones - Dirección General de Relaciones Laborales - Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad - Dirección General de Personal y Recursos Humanos
<b>Misión</b>			
Dirigir y supervisar las actividades de gestión general del Ejecutivo Municipal, en los aspectos de administración del personal, las relaciones laborales, y defunciones, como así también la coordinación de las relaciones institucionales internas, su articulación con el Honorable Concejo Deliberante y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asegurando la correcta prestación de los distintos servicios por parte de los trabajadores de las diferentes áreas componentes de la Estructura Municipal.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría General de Gobierno en las cuestiones relativas a la gestión integral de los Trabajadores Municipales (ingreso, inducción, capacitación, carrera, condiciones de trabajo, gestión de las compensaciones, etc.) y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</li> <li>b. Planificar y proponer propuestas de actividades a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</li> <li>c. Coordinar y colaborar en el desarrollo de las relaciones institucionales internas del poder Ejecutivo Municipal, su articulación con el Honorable Concejo Deliberante, con la agrupación sindical que representa al Personal Municipal y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule.</li> <li>d. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo en las reparticiones de su dependencia.</li> </ol>			

- e. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, propiciando un sistema de relaciones laborales adecuado a la normativa vigente que favorezca la capacitación y promoción laboral.
- f. Entender en la administración del personal municipal, garantizando el pleno cumplimiento del Estatuto y Escalafón Municipal, en aspectos vinculados a la aplicación del régimen de retribución salarial, contratación de personal y régimen disciplinario
- g. Dirigir y supervisar las tareas inherentes a defunciones, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- h. Participar junto con el Secretario General de Gobierno en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año venidero, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- i. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Secretario General de Gobierno y las autoridades del Ejecutivo Municipal.
- j. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- k. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.
- l. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Defunciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría General	<b>A cargo de</b>	- Departamento Cementerio San Juan Bautista - Departamento Cementerio Laguna Brava
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Subsecretaría General y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Participar conjuntamente con la Subsecretaría General en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.</li> <li>c. Participar junto con la Subsecretaría en la planificación del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.</li> <li>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, tareas de mantenimiento y limpieza, seguridad y vigilancia, y todos aquellos que correspondan con el área de su incumbencia.</li> <li>e. Entender e intervenir en los procesos de registros de inhumaciones, traslados, reducciones, inscripción de títulos de propiedad y contratos de locación de terrenos en cementerios, y todos aquellos trámites que se correspondan con su competencia, dando cumplimiento a las normativas legales y procedimentales fijadas al respecto.</li> <li>f. Responsable del control y registración de las declaraciones juradas presentadas por empresas de Servicios Fúnebres, en cumplimiento de la normativa y procedimientos</li> </ol>			

vigentes.
g. Mantener contacto y comunicación con el área de Obras y Servicios Públicos, a fin de programar y desarrollar tareas en los cementerios municipales.
h. Responsable de llevar, actualizar y custodiar el archivo de la documentación presentada y tramitada ante la Dirección.
i. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
j. Elaborar y elevar a la Subsecretaría General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
k. 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.
l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Cementerio San Juan Bautista		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Defunciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
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 a la Dirección 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 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 de Defunciones todos los informes requeridos sobre 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. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Cementerio Laguna Brava
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Defunciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>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 a la Dirección de Defunciones.</p> <p>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.</p> <p>c. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.</p> <p>d. Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad.</p> <p>e. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p> <p>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.</p> <p>g. Elaborar y elevar a la Dirección de Defunciones todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Relaciones Laborales		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría General	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Promoción Laboral - Dirección de Capacitación
<b>Misión</b>			
<p>Velar por una gestión integral de los trabajadores municipales, siendo responsable de la planificación, coordinación y dirección del sistema de relaciones laborales internas y externas del Departamento Ejecutivo Municipal, participando en la elaboración de políticas referidas a la selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, retribuciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia, como así también establecer relaciones institucionales con la organización gremial y demás actores del ámbito laboral.</p>			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría General y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Participar conjuntamente con la Subsecretaría General en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.</p> <p>c. Participar junto con la Subsecretaría en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las</p>			

- mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- d. Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con la organización gremial que representa a los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.
  - e. Analizar el sistema de relaciones de trabajo de Municipio, proponiendo e implementando políticas de gestión referidas a selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, remuneraciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
  - f. Proponer, planificar e implementar actividades de capacitación y formación para los Agentes Municipales, conforme a las necesidades detectadas y las estrategias establecidas para su gestión.
  - g. Proponer, planificar e implementar los sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
  - h. Proponer y elaborar instrumentos técnicos de gestión de los Recursos Humanos, referidos a sistemas de selección, descripción de puestos de trabajo y competencias, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, retribución del personal, y otros, conforme a la normativa vigente.
  - i. Participar en las propuestas de cambios organizacionales en relación a creaciones, transferencias, fusión de organismos, modificación de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Municipal.
  - j. Intervenir en los conflictos laborales suscitados en el ámbito de trabajo de los Agentes Municipales, previniendo y/o participando en la resolución de los mismos.
  - k. Disponer y coordinar la realización de estudios, análisis y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia referidas al Derecho del Trabajo, de la Seguridad Social y las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de Personal.
  - l. Gestionar la recopilación, actualización y archivo de los antecedentes necesarios para la actualización del Digesto del Empleo Municipal.
  - m. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
  - n. 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 tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Promoción Laboral	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Relaciones Laborales	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Concursos y Estímulos
<b>Misión</b>			
Participar junto con la Dirección General de Relaciones Laborales, en la elaboración e implementación de políticas de gestión referidas a selección de personal, promociones, evaluación del desempeño, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>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.</li> </ol>			

- c. Dirigir y coordinar la implementación de sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
- d. Dirigir y supervisar la aplicación de instrumentos técnicos referidos a descripción de puestos de trabajo, sistemas de reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, premios e incentivos, y otros, conforme a la normativa vigente.
- 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. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil 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.
- g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
- h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.
- j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Concursos y Estímulos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Dirección de Promoción Laboral	<b>A cargo de</b>	- División de Evaluación y Fiscalización
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Promoción Laboral en las tareas inherentes y complementarias al área.</li> <li>b. 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 y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.</li> <li>c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de concursos sean dispuestas por autoridad competente, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.</li> <li>d. Participar en la elaboración del contenido y aplicación del procedimiento de los llamados a concursos, según los lineamientos establecidos por la normativa y las Autoridades.</li> <li>e. Proponer e instrumentar la aplicación de métodos para el reconocimiento y estímulo por desempeño destacados de la función, compromiso y responsabilidad del Personal Municipal.</li> <li>f. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección.</li> <li>g. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</li> <li>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la</li> </ul>			

<p>misma y las que fije la superioridad.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
--

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Evaluación y Fiscalización	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Concursos y Estímulos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Jefe de Departamento Concursos y Estímulos en todas las actividades desarrolladas por el área.</p> <p>b. Mantener permanentemente optimizado el registro de resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, registrando las fortalezas y dificultades del mismo, a fin de proponer medidas de mejora en su implementación.</p> <p>c. Realizar informes derivados de los resultados obtenidos en las Evaluaciones, detectando las áreas problemáticas, y elevarlos a las autoridades superiores a efectos de su consideración.</p> <p>d. Brindar asesoramiento eficaz sobre las características del sistema ante dudas planteadas por evaluadores y evaluados.</p> <p>e. Llevar organizadamente el calendario de evaluación, realizando las acciones necesarias para informar al personal con antelación su ejecución.</p> <p>f. Chequear la correcta carga de las evaluaciones por parte de los evaluadores, constatando errores y gestionando eficientemente la revisión de los mismos</p> <p>g. Fiscalizar la realización ágil y eficiente de la carga de los datos en el sistema informático, a fin de poder dotar de dinámica al Sistema de Evaluación.</p> <p>h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las actividades y tareas propias de la función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>i. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección.</p> <p>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Capacitación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Relaciones Laborales	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Programas y Proyectos

<b>Misión</b>
Dirigir y coordinar el sistema de capacitación, formación y perfeccionamiento de las competencias del Personal Municipal, a fin de contribuir a la productividad en su trabajo y en la consecución de los objetivos organizacionales, asegurando igualdad de oportunidades.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>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.</li> <li>c. Planificar, elaborar y proponer programas de capacitación, formación y perfeccionamiento para el Personal Municipal de los diferentes agrupamientos, asegurando que los mismos sean pertinentes y de calidad, y que contribuyan a desarrollar competencias y mejorar desempeños.</li> <li>d. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y formación desarrolladas, en sus etapas de detección de necesidades, diseño, implementación y evaluación de los resultados.</li> <li>e. Investigar, diseñar y ejecutar modelos y métodos de capacitación y formación adecuados para el Estado Municipal, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>f. Promover relaciones de cooperación y asociación técnica con distintas instituciones públicas y privadas, a fin de desarrollar actividades de capacitación.</li> <li>g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.</li> <li>h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</li> <li>i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.</li> <li>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Programas y Proyectos de Capacitación		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Capacitación	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Capacitación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Participar junto con el Director de Capacitación en la planificación y elaboración de propuestas de programas y proyectos de capacitación y formación para el Personal Municipal.</li> <li>c. Organizar y desarrollar las actividades de capacitación y formación que se ejecuten en el ámbito de la Dirección, conforme a lo establecido en la planificación del área.</li> <li>d. Ejecutar las acciones tendientes a detectar y determinar necesidades de capacitación y formación de los Agentes, mediante la realización de encuestas, entrevistas, observaciones, y otros, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.</li> </ul>			

- e. Participar en la evaluación de los objetivos y resultados logrados en los procesos de capacitación, desarrollando y ejecutando una base de datos para su seguimiento.
- f. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de capacitación, referidos a la gestión de los permisos correspondientes para la participación de los Agentes, control de asistencias, entrega de constancias y certificados de aprobación, y otros según lo disponga la Autoridad.
- g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
- h. 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, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- i. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto al área solicitante.
- j. Elaborar todos los informes y reportes inherentes a su función.
- k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría General	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Salud Ocupacional - Departamento de Higiene y Seguridad
<b>Misión</b>			
Intervenir en las distintas áreas en materia de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional 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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad.</li> <li>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.</li> <li>d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley N° 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.</li> <li>e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros.</li> <li>f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.</li> <li>g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad.</li> </ul>			

- 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 la Superintendencia de Riesgo del Trabajo y aquellas delegaciones en la provincia a través de la Subsecretaría de Trabajo.
- k. Elevar a la Subsecretaría General los informes de ausentismo por cada dependencia tipo licencia solicitada por cada agente.
- l. Carga de altas, bajas y modificaciones e historia clínica de los agentes, como de toda otra información que se requiera de acuerdo a los programas implementados.
- m. Recepcionar las solicitudes de Reconocimientos Médicos confeccionar el formulario a remitir a los Médicos de Reconocimiento.
- n. Elaboración de los informes para la constitución de las Juntas Médicas.
- o. Confección de los informes y/o fichas donde se dejará constancia del tipo de padecimiento que presentan los agentes certificados médicos por enfermedad, del médico que extiende el certificado y los días a otorgarse al agente.
- p. Confección de informes sobre los agentes que requieren Juntas Médicas.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Salud Ocupacional	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</li> <li>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.</li> <li>c. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la justificación de inasistencias, solicitudes y otorgamiento de licencias, y toda otra referida a la materia en observancia de la normativa vigente.</li> <li>d. Disponer y realizar auditorias médicas domiciliarias a Agentes Municipales, conforme a la oportunidad y a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>f. Desarrollar actividades de prevención y control de salud relacionada al área de su incumbencia y las dispuestas por las autoridades.</li> <li>g. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			

- 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Higiene y Seguridad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad.</p> <p>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.</p> <p>d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley N° 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.</p> <p>e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros.</p> <p>f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.</p> <p>g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad.</p> <p>h. Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección general de personal y recursos humanos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría General	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Supervisión de Personal - Dirección Liquidación de Sueldos
<b>Misión</b>			
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.			

<b>Funciones</b>	
a.	Asesorar y asistir a la Subsecretaría General 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 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 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 del Personal Municipal.
i.	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la 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.
k.	Elaborar y elevar a la Subsecretaria y Secretaría General todos informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
l.	Participar con el Subsecretario General en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
m.	Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
n.	Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
o.	Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
p.	Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Supervisión de Personal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Personal y Recursos Humanos	<b>A cargo de</b>	- Departamento Certificaciones, Guarda y Registros - Departamento Despacho - Departamento de Control de Asistencia
<b>Misión</b>			
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.			

<b>Funciones</b>	
a.	Asistir a la Dirección General de Personal y Recursos Humanos 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 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 Liquidación de Sueldos, a efectos de la comunicación en tiempo y forma de las novedades mensuales para la liquidación de haberes.
g.	Dirigir y supervisar la implementación de las actividades vinculadas a auditoría médica del Personal.
h.	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Despacho de la Dirección, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.
i.	Elaborar y remitir a la Dirección General todos los informes y reportes inherentes a su función.
j.	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.
k.	Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.
l.	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.
m.	Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
n.	Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
o.	Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Certificaciones, Guarda y Registros	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Supervisión de Personal	<b>A cargo de</b>	- División Trámite Previsional - División Legajos
<b>Funciones</b>			
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 y accidentes de trabajo, acatando la normativa vigente y las disposiciones internas establecidas a tal fin.
f. 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.
g. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Trámite Previsional	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Certificaciones, Guarda y Registros	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Asistir al Jefe de Departamento de Certificaciones, Guarda y Registro 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, seguros de vida, y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria.			
d. Elaborar todos los informes solicitados por el Jefe de Departamento 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 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.			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	División Legajo
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Departamento Certificaciones, Guarda y Registros	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Jefe de Departamento de Certificaciones, Guarda y Registro en todas las actividades inherentes a su competencia.</p> <p>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.</p> <p>c. Elaborar todos los informes solicitados por el Jefe de Departamento y demás Autoridades sobre cuestiones de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Despacho		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Supervisión de Personal	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</p> <p>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.</p> <p>c. Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>d. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas.</p> <p>e. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.</p> <p>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Control de Asistencia	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Supervisión de Personal	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>e. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.</li> <li>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Liquidación de Sueldos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Personal y Recursos Humanos	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Remuneraciones. - Departamento de Despacho y Embargos Judiciales.
<b>Misión</b>			
Dirigir y supervisar la correcta liquidación de haberes del Personal Municipal, aplicando y dando cumplimiento a toda la normativa y disposiciones vigentes sobre la materia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Dirección General de Personal y Recursos Humanos, y demás autoridades en materia de su competencia.</li> <li>b. Dirigir y supervisar la correcta liquidación de los haberes del Personal Municipal, implementando todas las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin.</li> <li>c. Mantener enlace administrativo con las áreas pertinentes a efectos de recibir en tiempo y forma las novedades mensuales para la liquidación de haberes.</li> <li>d. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.</li> <li>e. Atender y subsanar reclamos realizados por omisiones en liquidaciones de sueldos de los Agentes Municipales.</li> <li>f. Mantener actualizado el Balance de Cargos de la Municipalidad, de acuerdo con su</li> </ul>			

<p>imputación presupuestaria.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Elaborar y remitir a la Dirección General todos los informes y reportes inherentes a su función.</p> <p>i. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
--

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Remuneraciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Liquidación de Sueldos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</p> <p>b. Recepcionar las novedades mensuales y la documentación probatoria proporcionadas por las áreas correspondientes, referidas a situación de revista, altas, asistencias, licencias, sanciones, bonificaciones, embargos, bajas, y otras necesarias para la liquidación de haberes de los Agentes Municipales.</p> <p>c. Responsable de la correcta liquidación de las remuneraciones del Personal, de conformidad con las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin.</p> <p>d. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operativas y de los sistemas informáticos referidos a la liquidación de Sueldos, emanadas de la superioridad.</p> <p>e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Elaborar y remitir a la Dirección de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.</p> <p>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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Despacho y embargos judiciales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Liquidación de Sueldos	<b>A cargo de</b>	

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</li> <li>b. Recepcionar expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección, controlando la documentación obrante en las mismas.</li> <li>c. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas.</li> <li>d. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de su correcta registración, comunicación a las áreas pertinentes y archivo de la documentación.</li> <li>e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Elaborar y remitir a la Dirección de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.</li> <li>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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Gobierno	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Estacionamiento Medido - Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Misión</b>			
Asesorar y asistir al Ejecutivo Municipal respecto de sus facultades y atribuciones políticas e institucionales, entendiendo en la planificación, dirección y coordinación de las actividades de gestión de gobierno, en lo referente a tránsito, seguridad vial y estacionamiento medido, y toda otra dispuesta por las Autoridades.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Municipales, en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</li> <li>b. Planificar y proponer las actividades a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</li> <li>c. Desarrollar todo trámite encomendado por las autoridades, manteniendo el enlace administrativo con organismos gubernamentales y no gubernamentales, provinciales y nacionales, y toda otra institución que su función lo requiera.</li> <li>d. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que en materia de su competencia deban ser dispuestas.</li> <li>e. Planificar, proponer e implementar acciones y actividades en materia de tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la política de gestión del Ejecutivo Municipal.</li> <li>f. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas, y toda otra emanada de la autoridad competente.</li> <li>g. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estacionamiento Medido, velando por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas, y toda otra dispuesta por las autoridades.</li> <li>h. Entender en la planificación y gestión de la Guardia Urbana de la Ciudad, proponiendo e implementando normas para su funcionamiento, administración y operaciones, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>			

- i. Participar junto con el Secretario General de Gobierno en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año venidero, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- j. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Secretario General de Gobierno y las autoridades del Ejecutivo Municipal.
- k. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- l. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.
- m. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno y demás órganos del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados.
- n. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Estacionamiento Medido	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Gobierno	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Proponer y desarrollar todas las acciones tendientes a administrar y mejorar el funcionamiento del sistema de estacionamiento medido de la ciudad, propendiendo a su eficiente gestión, cumpliendo y haciendo cumplir todas las normativas y disposiciones fijadas en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Gobierno en las actividades inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Responsable de la administración del sistema de estacionamiento medido de la ciudad, promoviendo todas las acciones tendientes a analizar, establecer, modificar y mejorar los mecanismos de funcionamiento y control, a fin lograr su eficiente gestión.</li> <li>c. Ejercer el control del sistema de estacionamiento medido, fiscalizando su funcionamiento, aplicación y resultados obtenidos, observando y haciendo cumplir todas las disposiciones sobre la materia emanadas de la Autoridad.</li> <li>d. Realizar la recepción, análisis y control de la documentación presentada por las entidades solicitantes de espacios de estacionamiento medido, observando el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia, dando el curso administrativo correspondiente.</li> <li>e. Responsable de llevar el archivo de legajos y toda la documentación de las concesiones efectuadas, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia</li> <li>f. Recepcionar y analizar las solicitudes de excepciones a estacionamiento medido, dando el curso administrativo correspondiente.</li> <li>g. Entender en el diseño e impresión de talonarios de tarjetas de estacionamiento medido, observando reúnan los elementos de seguridad necesarios, y procediendo a su entrega en tiempo y forma a las entidades concesionarios del servicio.</li> <li>h. Supervisar en la vía pública las acciones y prestaciones realizadas por las entidades permisionarias, velando por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos efectuados para la prestación del servicio.</li> <li>i. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del personal municipal y de las entidades concesionarias, afectados al control del servicio de estacionamiento medido.</li> <li>j. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y</li> </ul>			

- 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.
- k. Participar junto con el Subsecretario de Gobierno en la planificación anual del área, determinando las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
  - l. Elaborar y elevar al Subsecretario de Gobierno todos los informes y reportes requeridos sobre aspectos de su competencia.
  - m. Colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales.
  - n. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de toda la normativa y demás novedades de aplicación en el ámbito de su competencia.
  - o. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
  - p. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Guardia Urbana - Dirección de Educación Vial - Dirección de Tránsito - Departamento de Administración - División Enlace y Radio Municipal
<b>Misión</b>			
Dirigir y supervisar la formulación e implementación de todas las acciones y políticas municipales en materia de tránsito y seguridad urbana, articulando las acciones con las distintas áreas del Ejecutivo Municipal y con los organismos provinciales y nacionales con competencia, para una mejor operatividad en el cumplimiento de la misión.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Gobierno y demás Autoridades, en las tareas inherentes al área.</li> <li>b. Participar en la elaboración y proposición de normas, reglamentaciones, 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.</li> <li>c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones desarrolladas en el ámbito de la Dirección de Educación Vial.</li> <li>d. Participar en el diseño e implementación de planes, programas y acciones de educación vial y seguridad urbana, propiciando la participación ciudadana y estableciendo vínculos interinstitucionales con organismos públicos y privados interesados en la temática.</li> <li>e. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Tránsito, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.</li> <li>f. Entender en los procedimientos referidos a infracciones de tránsito y su correspondiente derivación al Tribunal de Faltas.</li> <li>g. Entender en los procedimientos para la emisión, registración y otorgamiento de licencias de conducir, observando y haciendo cumplir las normativas establecidas a los efectos.</li> <li>h. Entender en la planificación y coordinación de relevamientos de datos para la elaboración de estadísticas de tránsito y seguridad vial, para la toma de decisiones.</li> <li>i. Mantener contacto permanente y enlace administrativo con las áreas del Ejecutivo Municipal y con los organismos provinciales y nacionales con competencia, a fin de</li> </ol>			

- implementar acciones conjuntas que tiendan a establecer y mejorar las condiciones de tránsito y seguridad de la Ciudad.
- j. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Guardia Urbana, dando cumplimiento a las normas legales, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
  - k. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento de Logística, en lo referente a las necesidades de adquisición, renovación, mantenimiento y reparación de equipamientos y vehículos dependientes de la Dirección General, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para su administración.
  - l. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de División Radio y Enlace Municipal, asignando funciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos del área.
  - m. Colaborar con el Subsecretario de Gobierno en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
  - n. Participar con el con el Subsecretario de Gobierno en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año próximo, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
  - o. Entender y coordinar todas las actividades administrativas desarrolladas en el ámbito de la Dirección General, preservando la documentación probatoria y los registros de todas las actuaciones.
  - p. Capacitar, coordinar y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
  - q. Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.
  - r. 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.
  - s. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
  - t. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Guardia Urbana	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Operaciones
<b>Misión</b>			
Entender en el desarrollo y coordinación de todas las actividades de la Guardia Urbana Municipal, promoviendo e implementando líneas de acción que fortalezcan la política de seguridad ciudadana, el régimen de sanciones, la educación urbana, la custodia de bienes públicos, y otros, constituyéndose en facilitadores de la convivencia en los espacios públicos.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, en las actividades inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Participar conjuntamente con la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, en materia de gestión y actuación de la Guardia Urbana, tendientes al cumplimiento de su misión.</li> </ol>			

- c. Promover el desarrollo interno de la institución, propiciando la formación y desarrollo del personal, como así también velar por la disciplina y honorabilidad de sus miembros.
- d. Ejercer la coordinación general y operativa de los Agentes de la Guardia Urbana, supervisando el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades asignadas, articulando relaciones y acciones con las diferentes áreas del Municipio y demás organismos provinciales y nacionales, a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios
- e. Entender en la aplicación del régimen de infracciones y sanciones, el libramiento de actas de constatación, advertencia e infracción, y otras, en cumplimiento de las reglamentaciones establecidas para el accionar de la Guardia Urbana.
- f. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también informar sobre las mismas al personal bajo su dependencia.
- g. Promover y gestionar todos los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento y administración de la Dirección de Guardia Urbana..
- h. Proponer y participar en el desarrollo de actividades de entrenamiento y capacitación dirigidas a los Agentes de la Guardia Urbana, coordinando y articulando las acciones con las áreas afines del Ejecutivo Municipal.
- i. Promover, implementar y coordinar una red de asistencia a los ciudadanos, a fin de brindar información sobre tramitaciones en las distintas áreas de la Municipalidad, orientación turística, convivencia en espacios públicos, y demás acciones establecidas para el cumplimiento de su misión.
- j. Proponer y participar en el desarrollo de acciones dirigidas a los ciudadanos tendientes a la educación urbana, la prevención de contravenciones e infracciones, el cumplimiento de normas viales, y otras, en cooperación con las áreas competentes.
- k. 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, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- l. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- m. Ejercer la representación de la Guardia Urbana en todo tipo de actos oficiales y administrativos en que participe la institución.
- n. Establecer criterios e indicar pautas de recepción, registro, caratulación, y demás actos administrativos de la Dirección, a fin de garantizar la correcta tramitación y seguimiento de las actuaciones.
- o. Elaborar y elevar a la Dirección General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- p. Colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales.
- q. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- r. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- s. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- t. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Operaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Guardia Urbana	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- a. Asistir a la Dirección de Guardia Urbana en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b. Coordinar e implementar todas las acciones y operaciones que se desarrollen en materia de seguridad y vigilancia pública, custodia de bienes públicos, gestión comunitaria, orientación turística, y otras funciones otorgadas al cuerpo de Guardias Urbanos, con el objeto de prestar servicios de modo eficiente y adecuado.
- c. Organizar y coordinar la asignación y distribución de funciones de los agentes de la Guardia Urbana, controlando su desempeño, cumpliendo y haciendo cumplir las reglamentaciones y pautas procedimentales de aplicación.
- d. Responsable de cumplir y hacer cumplir los derechos de los Agentes a su cargo, velando por la seguridad física y jurídica en el ejercicio de su función de inspección en la vía pública, informando a la superioridad todas las novedades.
- e. Promover y participar en acciones de entrenamiento y capacitación de los Agentes de la Guardia Urbana.
- f. Elaborar y elevar a la Dirección informes y reportes periódicos sobre las acciones desarrolladas, según sea la naturaleza de las mismas.
- g. Colaborar en el relevamiento de datos y toda otra información necesaria para la elaboración de estadísticas referidas a tránsito.
- h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- i. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Director de Educación Vial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	<b>A cargo de</b>	- Departamento Registro de Conductor - Departamento Estadística e Investigación Técnica
<b>Misión</b>			
Desarrollar todas las actividades tendientes a la promoción y divulgación de educación vial, elaborando e implementando planes, programas y campañas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las políticas de la gestión municipal, como así también entender en el otorgamiento de licencias de conducir.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, en las actividades inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Colaborar con el con el Director General de Tránsito y Seguridad Vial y demás autoridades del área en la planificación de las actividades a desarrollarse.</li> <li>c. Proyectar, elaborar y ejecutar planes y programas tendientes a la promoción de la educación y seguridad vial de los ciudadanos, conforme a los lineamientos de la política municipal en la materia.</li> <li>d. Propiciar el desarrollo de relaciones de intercambio y cooperación con instituciones y organizaciones del medio vinculadas a la educación y seguridad vial, tendientes a la difusión y capacitación ciudadana.</li> <li>e. Responsable de coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los planes de educación y campañas publicitarias de difusión de normas de tránsito y seguridad vial, conforme a los objetivos propuestos y resultados esperados.</li> <li>f. Dirigir y supervisar la emisión, registración y otorgamiento de licencias de conducir, conforme a las normativas y disposiciones establecidas.</li> </ol>			

- g. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, de modo tal que posibilite la obtención de información precisa y confiable sobre las actuaciones cuando sean requeridas.
- h. Entender en la elaboración de informes, estadísticas y reportes técnicos solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia.
- i. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia, propiciando la capacitación del personal bajo su dependencia.
- j. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.
- k. 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.
- l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Registro de Conductor	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Educación Vial	<b>A cargo de</b>	- División Archivo
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Educación Vial, en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Asistir y brindar información al público sobre los procedimientos y documentación necesaria para la solicitud y otorgamiento de registros de conductor, conforme a la reglamentación vigente.</li> <li>c. Responsable de la recepción y control de la documentación presentada para obtener licencia de conductor, analizando y verificando los informes físicos y psíquicos, las destrezas para conducir, y el conocimiento de las normas de tránsito del solicitante, observando y haciendo cumplir todas las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>d. Efectuar la habilitación de licencias de conductor a los ciudadanos que cumplan las condiciones establecidas en la normativa para su expedición, manteniendo actualizado y ordenado un registro de las mismas.</li> <li>e. Participar en la elaboración de planes y proyectos para mejora de las actividades desarrolladas en el área de su competencia.</li> <li>f. Elaborar y elevar los informes solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia.</li> <li>g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	División de Archivo
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Departamento Registro de Conductor	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Departamento Registro de Conductor en todas las tareas inherentes el área.</li> <li>b. Responsable del llevar archivo del Departamento, verificando que el mismo se encuentre organizado, custodiado y en condiciones adecuadas de conservación.</li> <li>c. Efectuar la recepción y clasificación de la documentación del Departamento enviada a archivo, aplicando los criterios establecidos al efecto.</li> <li>d. Elaborar y elevar los informes solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia</li> <li>e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y sistemas informáticos aplicados en el ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Estadística e Investigación Técnica		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Educación Vial	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Educación Vial en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Efectuar la recolección y análisis de datos y documentación necesarios para la elaboración de informes, estadísticas y reportes técnicos en materia de tránsito y seguridad vial, gestionando la comunicación y difusión de los resultados obtenidos.</li> <li>c. Proponer y elevar proyectos para la elaboración de estudios específicos que contribuyan al análisis y mejora de las políticas municipales en materia de tránsito y seguridad vial.</li> <li>d. Organizar y desarrollar las actividades de investigación técnica que se ejecuten en el ámbito de la Dirección, conforme a lo establecido en la planificación del área.</li> <li>e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>f. Elaborar y elevar los informes solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia.</li> <li>g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Director de Tránsito
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Logística - Departamento de Planificación de Servicios - Departamento de Operaciones
-------------------	--	-------------------	--

**Misión**

Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas municipales que en materia de tránsito sean dispuestas, fiscalizando y garantizando su aplicación y cumplimiento.

**Funciones**

- a. Asistir a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, en las actividades inherentes a su área de competencia.
- b. Participar y colaborar con la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial y demás autoridades del área en la planificación de las actividades a desarrollarse, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades.
- c. Dirigir y coordinar la aplicación operativa de las políticas, programas y acciones establecidas en materia de su competencia, siendo responsable de la fiscalización de su cumplimiento.
- d. Dirigir y articular las acciones de los distintos Departamentos que componen la Dirección de Tránsito, a fin de garantizar una eficiente planificación, ejecución y control de las actividades.
- e. Coordinar la planificación y ejecución de los operativos de tránsito, gestionando y asignando los recursos humanos y materiales con los que cuenta el área.
- f. Entender en todos los procedimientos desarrollados en los operativos en vía pública, el labrado de actas de infracción, y demás acciones, en el marco de la normativa establecida al efecto.
- g. Supervisar el desarrollo de las actividades de los agentes de tránsito, observando el cumplimiento de las reglamentaciones y pautas procedimentales de aplicación.
- h. Intervenir en los procesos de solicitud, provisión y administración de los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección.
- i. Responsable del cuidado, mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles concedidos para el desarrollo de las actividades.
- j. Elaborar todos los informes y reportes sobre aspectos de su competencia.
- k. Promover la capacitación del personal a su cargo a fin de brindar mayor calidad en los servicios y operativos realizados, y garantizar la correcta utilización de los elementos y herramientas de trabajo provistos.
- l. Prestar colaboración en el relevamiento de datos y toda otra información necesaria para la elaboración de estadísticas referidas a tránsito.
- m. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- n. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las reglamentaciones, procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- o. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- p. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- q. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- r. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Logística
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Tránsito	<b>A cargo de</b>	- División Taller - División de Suministro
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Tránsito en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a las autoridades.</li> <li>c. 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.</li> <li>d. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.</li> <li>e. Entender en el mantenimiento y reparación del parque automotor dependiente de la Dirección, y/o gestión de los mismos según indique la autoridad.</li> <li>f. Dirigir las tareas de limpieza, reparación y conservación edilicia, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades.</li> <li>g. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>h. Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios, y garantizar la correcta utilización de los elementos y herramientas de trabajo provistos.</li> <li>i. Elaborar y elevar todos los informes y reportes sobre aspectos de su incumbencia.</li> <li>j. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	División Taller		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Departamento Logística	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Departamento Logística y demás áreas de la Dirección de Tránsito en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Responsable del mantenimiento y reparación del parque automotor dependiente de la Dirección, debiéndolo conservar en condiciones óptimas para su uso, según las necesidades de prestación de los servicios.</li> <li>c. Efectuar la provisión de herramientas, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos, efectuando un uso racional y apropiado de los elementos suministrados.</li> <li>d. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función.</li> <li>e. Propiciar su permanente capacitación a efectos de brindar mayor calidad en los servicios, y garantizar la correcta utilización de los elementos y herramientas de trabajo provistos.</li> <li>f. Elaborar y elevar todos los informes y reportes sobre aspectos de su incumbencia.</li> <li>g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de</li> </ul>			

<p>aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
---

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Suministro	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Logística	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir y prestar colaboración a la Dirección de Tránsito y sus áreas dependientes en las tareas propias de su función.</p> <p>b. Responsable de la recepción y atención de solicitudes de elementos, equipamiento e insumos necesarios para ejecución efectiva y eficiente de los servicios que presta la Dirección de Tránsito y sus áreas dependientes.</p> <p>c. Propiciar y gestionar ante las autoridades correspondientes, la compra y provisión de uniformes de trabajo, elementos de seguridad personal, indumentaria, herramientas y otros necesarios, para el eficiente desempeño de las funciones.</p> <p>d. Promover e implementar los mecanismos de control para el uso racional y adecuado de los elementos suministrados a las diferentes dependencias.</p> <p>e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas de la Dirección.</p> <p>f. Elaborar y elevar todos los informes y reportes sobre aspectos de su incumbencia.</p> <p>g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Planificación de Servicios	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Tránsito	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Tránsito en las tareas inherentes a su área de competencia.</p> <p>b. Participar con las autoridades de la Dirección en la planificación y elaboración de los planes de servicios ordinarios y extraordinarios que se desarrollen en materia de tránsito y seguridad vial.</p> <p>c. Coordinar y articular acciones con los demás Departamentos que componen la Dirección de Tránsito a fin de garantizar una eficiente planificación, ejecución y control de las actividades.</p>			

- d. Proponer e implementar medidas de seguridad y prevención tendientes a resguardar la integridad de las personas y recursos materiales con los que cuenta la Dirección, en el ejercicio de los operativos desarrollados.
- e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- f. Elaborar y elevar todos los informes y reportes sobre aspectos de su incumbencia.
- g. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito del Departamento.
- h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma 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

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Operaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Tránsito	<b>A cargo de</b>	- División de Jefe de Cuerpo - División de Control de Animales Suelos en Vía Pública
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Tránsito en las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Coordinar y ejecutar todas políticas y programas de acción municipal que se establezcan en materia de tránsito y seguridad vial.</li> <li>c. Participar con las autoridades de la Dirección en la planificación y coordinación del servicio operativo en materia de cortes, desvíos y clausuras de calles, fluidez en la circulación, control y estacionamiento vehicular, a fin de garantizar procedimientos eficientes.</li> <li>d. Coordinar y controlar el cumplimiento de la funciones de los agentes de tránsito que se encuentren realizando operativos, cumpliendo y haciendo cumplir las reglamentaciones y pautas procedimentales de aplicación.</li> <li>e. Organizar y coordinar la asignación y distribución de funciones de los agentes de la Dirección, como así también otorgar franquicias, cambios de turnos, guardias, y demás actividades relacionadas a la prestación de los servicios.</li> <li>f. Responsable de cumplir y hacer cumplir los derechos de los Agentes a su cargo, velando por la seguridad física y jurídica en el ejercicio de su función de inspección en la vía pública, informando a la superioridad todas las novedades.</li> <li>g. Efectuar la verificación y control de los procedimientos realizados en el labrado de actas de infracción para ser remitidas al Tribunal de Faltas, previa intervención de Director de Tránsito.</li> <li>h. Elaborar y elevar a la Dirección informes y reportes periódicos sobre los operativos realizados, según la naturaleza de los mismos.</li> <li>i. Supervisar el cuidado y resguardo de los bienes, muebles e inmuebles pertenecientes a la Institución.</li> <li>j. Colaborar en el relevamiento de datos y toda otra información necesaria para la elaboración de estadísticas referidas a tránsito.</li> <li>k. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>l. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>m. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> </ul>			

- n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Jefe de Cuerpo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Operaciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Departamento de Operaciones en el desarrollo de las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Coordinar la ejecución de las políticas y programas de acción municipal que se establezcan en materia de tránsito.</li> <li>c. Coordinar y ejecutar la prestación de servicios, conforme a las pautas y lineamientos establecidos, controlando el orden y la disciplina de los Agentes en servicio, debiendo informar las novedades sustanciales a los funcionarios superiores.</li> <li>d. Impartir instrucciones precisas sobre la delegación de las tareas a los miembros del Cuerpo de Agentes e Inspectores de Tránsito en servicio, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante las autoridades.</li> <li>e. Recepcionar los reclamos efectuados por los ciudadanos en materia de su competencia, instrumentando los mecanismos administrativos existentes para su eficaz atención.</li> <li>f. Responsable de verificar y requerir al personal la correcta utilización del uniforme y elementos otorgados para el desarrollo de sus tareas.</li> <li>g. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Control de Animales Suelto en Vía Pública	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Operaciones	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Departamento de Operaciones en el desarrollo de las tareas inherentes a su área de competencia.</li> <li>b. Coordinar la ejecución de las políticas y programas de acción municipal que se establezcan en la materia.</li> <li>c. Coordinar y efectuar recorridos periódicos por diferentes zonas de la ciudad a fin de divisar, aprehender y trasladar animales que deambulan por al vía pública y representan un peligro para el tránsito de peatones y vehículos, instrumentando los procedimientos establecidos al efecto y dando intervención a las áreas pertinentes.</li> </ul>			

- d. Recepcionar las actuaciones realizadas en operativos y dar ingreso a los animales al Corral Municipal, conforme a los protocolos establecidos, siendo responsable de asegurar la custodia y alimentación de los mismos hasta la entrega a quienes acrediten su propiedad.
- e. Efectuar la correcta entrega de animales retenidos en el Corral Municipal a propietarios, cumpliendo y haciendo cumplir las pautas procedimentales determinadas en la materia.
- f. Confeccionar y elevar informes periódicos sobre los operativos realizados, y toda otra novedad que surja en el área de su actuación.
- g. Recepcionar los reclamos efectuados por los ciudadanos en materia de su competencia, instrumentando los mecanismos administrativos existentes para su eficaz atención.
- h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- i. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial en las tareas inherentes y complementarias a su competencia.</li> <li>b. Efectuar la Recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección General, utilizando el sistema de informático desarrollado para el área.</li> <li>c. Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>d. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas.</li> <li>e. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.</li> <li>f. Responsable de llevar el control de asistencias, registro de guardias y francos semanales, francos compensatorios, licencias ordinarias y extraordinarias, y otros relacionados al personal de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, comunicando en tiempo y forma las novedades al área correspondiente para la liquidación de haberes.</li> <li>g. Participar y colaborar en la formulación, análisis y evaluación de planes y proyectos de la Dirección General, según los lineamientos establecidos por las autoridades.</li> <li>h. Elaborar todos los informes y reportes solicitados sobre aspectos de su incumbencia, como así también prestar su asesoramiento y colaboración a otras dependencias.</li> <li>i. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>j. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</li> <li>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la</li> </ol>			

<p>misma y las que fije la superioridad.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Enlace y Radio Municipal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial en las tareas inherentes y complementarias a su competencia.</p> <p>b. Responsable de desarrollar, mantener y coordinar las comunicaciones entre las distintas reparticiones de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, utilizando las vías VHF, UHF y otras de aplicación, según los lineamientos establecidos por las autoridades.</p> <p>c. Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los equipos y recursos a su cargo.</p> <p>d. Coordinar y colaborar en las comunicaciones de la red de emergencia civil con las diferentes dependencias provinciales y nacionales.</p> <p>e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>f. Elaborar todos los informes y reportes solicitados sobre aspectos de su incumbencia.</p> <p>g. Supervisar el adecuado registro y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en la División, ejerciendo su custodia.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Defensa del Consumidor y Protección del Usuario	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Atención al Usuario y Consumidor - Dirección de Servicios Legales y Técnicos
<b>Misión</b>			
Entender en la proposición, promoción e implementación de políticas, normas y procedimientos necesarios para la adecuada defensa y protección de los derechos de consumidores y usuarios en la ciudad de Corrientes.			
<b>Funciones</b>			
a. Entender, Regular e Implementar un procedimiento adecuado para la protección y defensa			

<p>de los derechos de consumidores y usuarios en la ciudad de Corrientes.</p> <p>b. Constituirse en órgano de aplicación de las normas municipales de defensa del consumidor y usuario en el ámbito de la ciudad.</p> <p>c. Promover e implementar campañas de difusión de tales derechos, y tramitación de las denuncias y reclamos.</p> <p>d. Promover y reglamentar el funcionamiento del Comité de Usuarios y Consumidores y otros órganos de defensa de tales derechos.</p> <p>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 del consumidor o usuario.</p> <p>f. Establecer el marco normativo municipal, un régimen de infracciones y sanciones en virtud de la legislación vigente en la materia.</p> <p>g. Establecer un registro de infractores a las normas de defensa del consumidor y usuario, determinando las categorizaciones por nivel de incumplimiento y las medidas resarcitorias, restitutivas o sustitutivas efectuadas de los bienes o servicios objeto de reclamo.</p> <p>h. Elaborar y elevar a la Secretaría General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Atención al Usuario y Consumidor	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Defensa del Consumidor y Protección del Usuario	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Realizar las gestiones pertinentes a fin de proveer a los usuarios y ciudadanos de protección ante las arbitrariedades de los proveedores.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Habilitar la gestión y el acompañamiento de reclamos por conflictos que existieren entre Usuarios y Consumidores sobre la compra de bienes o contratación de servicios.</p> <p>b. Moderar en las situaciones de conflicto existentes entre los adquirentes y los proveedores, observando y proponiendo acciones de corrección de las conductas de ambas partes.</p> <p>c. Promover acuerdos y verificar el real cumplimiento de los mismos</p> <p>d. Proveer información y canales de formación ciudadana en cuanto a los Derechos del Consumidor y Ciudadano, generando espacios tanto en el ámbito de lo escolar como de promoción en general.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Elaborar informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el</p>			

eficiente desarrollo del personal del área.  
Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Servicios Legales y Técnicos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Defensa del Consumidor y Protección del Usuario	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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.			
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>b. Actuar por delegación expresa del Secretario General de Gobierno en asuntos de su competencia.</p> <p>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 dictámenes correspondientes.</p> <p>d. Intervenir en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Reglamentaciones internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Dirección General de Defensa del Consumidor.</p> <p>e. Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos.</p> <p>f. Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con las demás áreas de la Secretaría de Gobierno y el Servicio Jurídico Permanente, a fin articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento.</p> <p>g. Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la Defensa de los Consumidores y Ciudadanos.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para la Municipio en general y de la Secretaría en particular, de manera de asegurarse el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.</p> <p>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Presupuesto Participativo</li> <li>- Dirección General de Comisiones Vecinales</li> <li>- Dirección General de Delegaciones Municipales</li> <li>- Dirección de Atención al Ciudadano</li> <li>- Dirección de Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>- Dirección de Centro de Mediación Municipal</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Planificar, formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y potenciar la descentralización municipal, la participación ciudadana, y la responsabilidad social, coordinando y articulando las funciones de las distintas áreas de la Subsecretaría y del Ejecutivo Municipal con la sociedad civil, a fin de contribuir al logro de una eficiente y eficaz gestión.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría General de Gobierno en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</li> <li>b. Proponer y planificar la creación de espacios y procesos que impulsen y fomenten la participación ciudadana en las acciones y políticas municipales, estableciendo y controlando el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, conforme a los lineamientos establecidos por la gestión.</li> <li>c. Entender en la planificación y formulación del Presupuesto Participativo, gestionando y desarrollando las acciones necesarias para la plena y armónica participación de todos los ciudadanos y organizaciones sectoriales interesadas.</li> <li>d. Entender en la elaboración y aplicación de toda la normativa que regule la institucionalización, organización, funcionamiento y control de las Comisiones Vecinales en el ámbito de la Ciudad de Corrientes.</li> <li>e. Planear y coordinar las actividades y servicios prestados en las Delegaciones Municipales de la Ciudad de Corrientes, desarrollando e implementando políticas para la descentralización y participación ciudadana.</li> <li>f. Planificar y desarrollar programas destinados a generar espacios y sistemas para la atención al ciudadano, a fin de lograr la eficacia de la acción pública del Ejecutivo Municipal.</li> <li>g. Fomentar e impulsar la participación e intervención de Organizaciones No Gubernamentales en el desarrollo de políticas y proyectos del Ejecutivo Municipal, buscando la inclusión y participación ciudadana en la gestión.</li> <li>h. Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Mediación Municipal, gestionando y proveyendo las herramientas necesarias para garantizar procesos de mediación en conflictos extrajudiciales, en conformidad con el marco reglamentario vigente.</li> <li>i. Desarrollar y participar en procesos tendientes a la difusión y comunicación de las actividades municipales que promuevan la participación ciudadana, articulando acciones con las demás áreas del Ejecutivo, las asociaciones civiles y las comisiones vecinales, en pos de alcanzar mejores resultados.</li> <li>j. Comprometer la participación y realización de acciones estratégicas de los Directores Generales y Directores de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.</li> <li>k. Participar junto con el Secretario General de Gobierno en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año venidero, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.</li> <li>l. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Secretario General de Gobierno y las autoridades del Ejecutivo Municipal.</li> </ol>			

- m. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- n. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco normativo vigente en materia de su competencia, de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, prestando asesoramiento a quienes lo requieran.
- o. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Presupuesto Participativo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Seguimiento Técnico del Presupuesto Participativo - Dirección de Coordinación General del Presupuesto Participativo
<b>Misión</b>			
Planificar y coordinar todas las acciones tendientes a la formulación e implementación del Presupuesto Participativo, garantizando la libre, plena y armónica intervención vecinal y sectorial, acercando de este modo sus necesidades y problemáticas al Ejecutivo Municipal, a fin de que este cumpla su misión los más adecuadamente posible.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</li> <li>b. Participar en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</li> <li>c. Planificar y formular el proyecto de Presupuesto Participativo, conforme a las definiciones de las demandas sectoriales, las prioridades de la comunidad, los criterios de asignación de fondos y el programa de inversión de la Ciudad mediante la participación ciudadana.</li> <li>d. Planificar e implementar las acciones y mecanismos para lograr la eficaz intervención de todos los actores sociales interesados en el Presupuesto Participativo, gestionando la agenda a desarrollar, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y formas legales y administrativas para su inclusión en el Presupuesto Municipal anual.</li> <li>e. Suscribir los Dictámenes que expresan los acuerdos vecinales sobre los proyectos de obras e inversiones a incluir en el proyecto de Presupuesto Participativo.</li> <li>f. Participar y asesorar en la elaboración de todas las normas de aplicación para declarar el carácter participativo del Presupuesto Municipal, conjuntamente con el Subsecretario y demás autoridades.</li> <li>g. Desarrollar y mantener vinculación administrativa con las diferentes áreas de la Subsecretaría y Secretaría General de Gobierno, como así también con las demás Secretarías que componen en Gabinete Municipal, de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.</li> <li>h. Entender en todos los procedimientos administrativos, elevación de documentación, y demás tramitaciones para la participación ciudadana en el Presupuesto, y para canalizar demandas sociales de emergencia que excedan a las posibilidades del Presupuesto Participativo.</li> <li>i. Impulsar el relevamiento de barrios y asentamientos habitacionales, organizaciones sociales, productivas y sectoriales, comisiones vecinales, grupos culturales y deportivos, espacios de fe, generacionales, y otros actores comunitarios existentes en la ciudad, llevando registros actualizados, a fin de ajustar el proceso participativo a la realidad territorial y organizacional.</li> </ul>			

- j. Desarrollar y mantener vínculos institucionales con las diferentes Asociaciones Profesionales, Organizaciones No Gubernamentales, Partidos Políticos, Instituciones Educativas, Culturales y Religiosas, Sindicatos, y otros, a fin de integrarlos y afectarlos al proceso participativo.
- k. Proyectar el desarrollo de actividades educativas, formativas y de capacitación para todo el personal municipal afectado y para los actores vecinales y sociales involucrados en el proceso participativo.
- l. Participar y representar al Municipio en las Asambleas Barriales, Encuentros Generales de Delegados, y en los encuentros temáticos por sector, según lo dispongan las Autoridades.
- m. Promover y organizar el desarrollo de seminarios, conferencias, talleres y otros encuentros públicos a fin de difundir experiencias de la aplicación de Presupuesto Participativo, impulsando la comunicación y difusión de los eventos del P.P. para conocimiento público e institucional.
- n. Gestionar la recopilación, actualización y archivo de los antecedentes de las actuaciones de la Dirección General.
- o. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
- p. 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 tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- q. Elaborar y elevar a la Subsecretaría y Secretaría General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- r. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- s. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Seguimiento Técnico de Presupuesto Participativo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Presupuesto Participativo	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Comunicación Social
<b>Misión</b>			
Asistir a la Dirección General de Presupuesto Participativo en los aspectos formales, técnicos y administrativos que hacen a la elaboración y tramitación de proyectos surgidos del proceso participativo, como así también colaborar y prestar asesoramiento a los actores comunitarios involucrados, a fin de lograr una eficiente gestión de las propuestas.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Presupuesto Participativo y demás autoridades en todos los aspectos formales, administrativos, legales, técnicos y profesionales sobre su área de incumbencia.</li> <li>b. Participar en la planificación y elaboración de programas, proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección General de Presupuesto Participativo.</li> <li>c. Coordinar las actividades desarrolladas por los profesionales del área, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente, los plazos y las formalidades requeridas por los procesos.</li> <li>d. Responsable de controlar y elevar toda la documentación referida a proyectos barriales,</li> </ul>			

<p>dictámenes zonales, petitorios sectoriales, y toda otra tramitación, que deba ser suscripta por la autoridad competente, dando el curso administrativo correspondiente.</p> <p>e. Coordinar el desarrollo de la agenda, modalidad y difusión del proceso del Presupuesto Participativo, junto con las demás áreas de la Dirección General, a fin de garantizar su eficaz gestión.</p> <p>f. Organizar y coordinar las reuniones y encuentros multidisciplinarios que requiera el proceso participativo, convocando a los profesionales del equipo, profesionales del ámbito comunitario y funcionarios municipales vinculados al desarrollo de los proyectos, tendiendo a su eficiente concreción.</p> <p>g. Asistir a las reuniones del proceso participativo territorial y temático, prestando su colaboración en la coordinación, registración de los temas abordados, de las propuestas realizadas y los acuerdos alcanzados, a fin de elaborar un documento formal del encuentro.</p> <p>h. Coordinar y colaborar con los funcionarios del área el desarrollo de las Asambleas Barriales, velando por el cumplimiento de las disposiciones que las regulan y la transparencia de los procesos y acciones que allí tengan lugar.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.</p> <p>k. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su dependencia.</p> <p>l. Elaborar y elevar a la Dirección General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>m. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>
--

Descriptivo del Cargo			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Comunicación Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Seguimiento Técnico del Presupuesto Participativo	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Seguimiento Técnico del Presupuesto Participativo y demás autoridades del Ejecutivo Municipal en todos los aspectos de su incumbencia.</p> <p>b. Proyectar, elaborar y publicar diferentes materiales de prensa, gacetillas, boletines mensuales, y otros documentos con información, imágenes, testimonios y opiniones de los actores intervinientes en los eventos del proceso participativo.</p> <p>c. Elaborar y enviar el material necesario para la edición y publicación electrónica en la página web de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes de todas las actividades del Presupuesto Participativo.</p> <p>d. Producir compactos audiovisuales y espacios radiales para la difusión de los eventos y actividades del Presupuesto Participativo, en coordinación con las autoridades superiores del Ejecutivo Municipal.</p> <p>e. Proyectar y elaborar la folletería de difusión y las invitaciones a los eventos programados en el marco del Presupuesto Participativo, en colaboración con los actores sociales e institucionales involucrados.</p> <p>f. Participar en todas las actividades y encuentros de educación y capacitación convocada por el área de Presupuesto Participativo, a fin de crecer en las capacidades de la experiencia comunicacional del proceso participativo y aportar a su correcta evaluación.</p>			

- g. 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.
- h. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a las áreas solicitantes.
- i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Coordinación General	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General del Presupuesto Participativo	<b>A cargo de</b>	- Departamento Educación del Presupuesto Participativo
<b>Misión</b>			
Desarrollar la adecuada coordinación general de las actividades enmarcadas en el proceso participativo, promoviendo e implantando las medidas necesarias para lograr su eficiente funcionamiento, y asegurar la libre, plena e igualitaria participación de todos los actores sociales interesados.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General del Presupuesto Participativo y demás autoridades del Ejecutivo Municipal en todos los aspectos de su incumbencia.</li> <li>b. Participar en la planificación y elaboración de programas, proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección General de Presupuesto Participativo.</li> <li>c. Responsable de organizar y coordinar la correcta planificación y convocatoria de todos los eventos desarrollados en el marco del proceso participativo, articulando las acciones con las demás áreas de la Dirección General, a fin de generar los espacios adecuados para la plena y libre participación de los actores sociales involucrados, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que lo regulan.</li> <li>d. Coordinar y dirigir las acciones de relevamiento y sistematización de barrios y asentamientos habitacionales, organizaciones sociales, productivas y sectoriales, comisiones vecinales, grupos culturales y deportivos, espacios de fe, generacionales, y otros actores comunitarios que desarrollen actividades sociales en la ciudad, llevando registros actualizados, a fin de ajustar el proceso participativo a la realidad territorial y organizacional.</li> <li>e. Coordinar la difusión de todas las actividades y agenda del proceso participativo, trabajando en colaboración con las dependencias de la Dirección General de Presupuesto Participativo.</li> <li>f. Efectuar la convocatoria oficial a cada uno de los eventos formales del proceso participativo: Asamblea Barrial, Encuentro Zonal de Delegados, Encuentros Temáticos por Sector, Encuentro General de Delegados y demás actividades oficiales que se desarrollen.</li> <li>g. Asistir a la coordinación de cada uno de los eventos del Proceso Participativo, dando apoyo técnico y administrativo a los actores institucionales afectados a la tarea, conforme los lineamientos establecidos por las Autoridades del área.</li> <li>h. Fomentar la participación pluralista en las Asambleas Vecinales, garantizando la inclusión e intervención de jóvenes y mujeres, a fin de efectivizar el carácter democrático e igualitario del proceso.</li> <li>i. Entender en la planificación y desarrollo de actividades educativas, tendientes a capacitar a los diferentes actores institucionales, sociales y comunitarios sobre el proceso de</li> </ul>			

- participación ciudadana.
- j. Efectuar y cursar las invitaciones a los Delegados Vecinales a las reuniones interdisciplinarias, reuniones puntuales por proyectos específicos, y otros encuentros solicitados por la Dirección de Seguimiento Técnico del Presupuesto Participativo, para generar espacios de consultas, asesoramientos y/o debates sobre los proyectos.
  - k. Fomentar el desarrollo de encuentros institucionales con los diferentes sectores sociales, culturales, políticos y comunitarios de la Ciudad, que no se circunscriben a un ámbito territorial determinado, a fin de articular su integración armónica al proceso participativo según las iniciativas y propuestas a impulsar.
  - l. Colaborar con las Autoridades del área en la organización y coordinación de los eventos surgidos de las iniciativas internas o externas que aporten mayor calidad al Presupuesto Participativo, a fin de alcanzar los fines sociales y democráticos en que se funda.
  - m. Desarrollar acciones para establecer vínculos administrativos con la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos y demás áreas del Ejecutivo Municipal que interesan a los proyectos, actividades propias de la función y/o canalizar demandas sociales de emergencias que excedan a las posibilidades del Presupuesto Participativo.
  - n. Organizar y convocar a los actores sociales e institucionales a la participación de las actividades educativas generadas para crecer en la calidad participativa y conciencia ciudadana.
  - o. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades que propendan al mejoramiento del servicio municipal.
  - p. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
  - q. Elaborar y elevar a la Dirección General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
  - r. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - s. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Educación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección Coordinación General del Presupuesto Participativo	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Coordinación General del Presupuesto Participativo y demás autoridades del Ejecutivo Municipal en todos los aspectos de su incumbencia.</li> <li>b. Planear, proponer y organizar actividades pedagógicas que acompañen la implementación y desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con las autoridades superiores y los actores sociales intervinientes.</li> <li>c. Elaborar documentos e informes sobre las actividades pedagógicas realizadas para la consulta y estudio de los actores participantes, con el objeto de fomentar la evaluación permanente de las experiencias, la reelaboración conceptual y el estudio interdisciplinario al interior del proceso.</li> <li>d. Asistir a los encuentros y reuniones del proceso participativo para acordar y articular con los actores intervinientes los momentos pedagógicos que se van a impulsar colectivamente.</li> <li>e. Proponer y colaborar en la programación y organización de actividades de capacitación y</li> </ol>			

<p>formación en aspectos y técnicas que contribuyan a la implementación, desarrollo e intervención de los actores en el proceso de participación ciudadana.</p> <p>f. Proponer a las autoridades superiores el desarrollo de vínculos con instituciones y actores intervinientes en otras experiencias de procesos participativos a nivel nacional y latinoamericano, a fin de generar espacios de trabajo y formación conjuntos.</p> <p>g. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades que propendan al mejoramiento del servicio municipal.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.</p> <p>i. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Director General de Comisiones Vecinales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Formación de Comisiones Vecinales - Dirección de Solicitudes y Reclamos
<b>Misión</b>			
Entender en los procesos de institucionalización, organización y desarrollo de las actividades de las Comisiones Vecinales en el ámbito de la Ciudad de 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.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</p> <p>b. Participar en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</p> <p>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 responsable de su aplicación.</p> <p>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 asesoramiento necesarios.</p> <p>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 e inobservancia de las reglamentaciones.</p> <p>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.</p> <p>g. Desarrollar y mantener vinculación con las diferentes Direcciones de la Subsecretaría y demás áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.</p>			

- h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y demás novedades de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
- i. 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 tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- j. Elaborar y elevar a la Subsecretaría y demás autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Director de Formación de Comisiones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Comisiones Vecinales	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Desarrollar y supervisar todas las actividades tendientes 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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Dirección General de Comisiones Vecinales, a las autoridades del Ejecutivo Municipal y a los miembros de las Comisiones en las cuestiones de inherentes a su competencia.</li> <li>b. Responsable de efectuar las tramitaciones necesarias para el otorgamiento de Personería Municipal a las Comisiones Vecinales que lo soliciten, examinando la documentación presentada y observando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando el curso administrativo correspondiente.</li> <li>c. Organizar y coordinar todas las actividades vinculadas a las elecciones de representantes para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Vecinales, cumpliendo y haciendo cumplir las reglamentaciones dispuestas a tal efecto.</li> <li>d. Llevar los registros de las Comisiones Vecinales reconocidas, como también archivo de la documentación atinente al área, siendo responsable de su permanente actualización.</li> <li>e. Establecer y mantener canales de comunicación con las Comisiones Vecinales, garantizando el acceso y provisión de toda la información del Municipio que sea considerada de su interés.</li> <li>f. Desarrollar y mantener vinculación y colaboración técnica con las distintas áreas de la Dirección General y de la Subsecretaría, a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos participativos.</li> <li>g. Confeccionar y remitir todos los informes y reportes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y demás novedades de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Director de Solicitudes y Reclamos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Comisiones Vecinales	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Responsable de gestionar las solicitudes y reclamos presentados por las Comisiones Vecinales, debiendo brindar respuestas rápidas y eficaces que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Comisiones Vecinales y a los miembros de las Comisiones en las cuestiones de inherentes a su competencia.</li> <li>b. Responsable de recepcionar las solicitudes, propuestas y reclamos efectuados por las diferentes Comisiones Vecinales, prestando su asistencia y asesoramiento sobre las tramitaciones a efectuar, debiendo brindar una rápida y eficaz respuesta a las situaciones planteadas.</li> <li>c. Desarrollar y mantener vinculación y colaboración técnica con las distintas áreas de la Dirección General, de la Subsecretaría, y demás órganos del Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar soluciones adecuadas a las solicitudes y reclamos realizados.</li> <li>d. Establecer y mantener canales de comunicación con las Comisiones Vecinales, articulando el desarrollo de las acciones pertinentes para alcanzar soluciones a los pedidos y reclamos efectuados.</li> <li>e. Llevar registro y archivo actualizados de todas las tramitaciones efectuadas por esta Dirección.</li> <li>f. Confeccionar informes y reportes periódicos, comunicando las novedades sustantivas para la Dirección General de Comisiones Vecinales en materia de su competencia.</li> <li>g. Proponer e implementar proyectos y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales con los que cuentan las Comisiones Vecinales, a fin de contribuir a lograr su eficiente y autónomo funcionamiento.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y demás novedades de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.</li> <li>i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Delegaciones Municipales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Delegaciones Municipales
<b>Misión</b>			
Entender en la coordinación y supervisión de las actividades y servicios prestados por las Delegaciones Municipales 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 descentralización y participación ciudadana.

### **Funciones**

- a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende.
- b. Participar en la planificación de proyectos, programas y propuestas a desarrollarse en el ámbito de las Delegaciones Municipales, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.
- c. Dirigir y supervisar la gestión desarrollada en las Delegaciones Municipales, 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 Municipales, manteniendo informadas a los directivos de las mismas sobre las estrategias, actividades y novedades de interés, remitiendo y recavando la información necesaria de cada una de ellas.
- e. Coordinar y desarrollar acciones con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Descentralización y Participación y demás áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar la prestación efectiva y eficiente de los servicios municipales a cargo de las Delegaciones, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
- f. 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 correspondientes para su tramitación, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.
- g. Proponer y planificar acciones de fortalecimiento institucional de las Delegaciones Municipales, promoviendo la formación y capacitación adecuada de su personal, con el objeto de lograr la eficiencia en las prestaciones brindadas.
- h. 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.
- i. 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 Organizaciones No Gubernamentales.
- j. Promover y desarrollar acciones de participación ciudadana en el ámbito geográfico de las Delegaciones, bajo la coordinación y dirección de la Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.
- k. Observar el constante cumplimiento de todas las disposiciones legales, administrativas y procedimentales vigentes en el área de su competencia, manteniéndose actualizado sobre las mismas e informando a los Directores de las Delegaciones Municipales.
- l. Elaborar y elevar a la Subsecretaría todos informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- m. Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- o. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto

<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Delegaciones Municipales
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección General de Delegaciones Municipales	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Responsable de implementar y desarrollar todas las acciones y actividades establecidas para el funcionamiento de las Delegaciones Municipales, cumpliendo con su normativa, y garantizando la prestación eficiente de los servicios a su cargo, a fin de contribuir a lograr la descentralización del Municipio.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección General de Delegaciones Municipales en todos los aspectos y cuestiones de su competencia.</li> <li>b. Promover y participar en la elaboración de proyectos y programas a desarrollarse en el ámbito de las Delegaciones Municipales, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</li> <li>c. Responsable de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades desarrolladas en la Delegación Municipal, en lo referente a la prestación de servicios que fueron descentralizados: cobro de tasas por servicios, notificaciones de Juzgados de Faltas, recepción y gestión de reclamos, y otras conforme a los lineamientos establecidos para su funcionamiento.</li> <li>d. Realizar el seguimiento, evaluación y control permanente de las actividades realizadas en la Delegación Municipal, manteniendo informados a la Dirección General y demás autoridades superiores sobre cada una de ellas.</li> <li>e. Articular y mantener el vínculo administrativo con las diferentes áreas municipales que hagan a la prestación de los servicios descentralizados, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, y propendiendo a garantizar su prestación efectiva y eficiente.</li> <li>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre todas las disposiciones legales, administrativas y procedimentales vigentes para el funcionamiento de las Delegaciones Municipales, observando su cumplimiento e informando al personal de las mismas.</li> <li>g. Coordinar e implementar tareas que tiendan al mejoramiento de las condiciones medioambientales del espacio geográfico que abarca la Delegación Municipal, gestionando los recursos necesarios para desarrollarlos.</li> <li>h. Colaborar y cooperar en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas, de participación ciudadanas, y otras, que se desarrollen en el ámbito de la Delegación Municipal.</li> <li>i. Prestar asesoramiento e información a los ciudadanos respecto de las tramitaciones y servicios brindados en la Delegación Municipal.</li> <li>j. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, capacitándolos en sus tareas, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</li> <li>k. Elaborar y elevar a la Dirección General todos informes y reportes sobre los aspectos y novedades sustantivas en aspectos de su competencia.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>m. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Atención al Ciudadano
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Proponer y participar en el diseño de espacios, sistemas y/o programas de atención al ciudadano, gestionando los recursos necesarios para lograr una atención efectiva, e implementando los mecanismos adecuados de seguimiento y control de las respuestas a las demandas.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</p> <p>b. Proponer y participar en la planificación de programas y procedimientos destinados a generar y/o mejorar espacios y sistemas para la atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas de gestión en la materia.</p> <p>c. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades tendientes a la atención de las demandas de los ciudadanos, gestionando y administrando los recursos necesarios a fin de satisfacerlas de manera oportuna y eficiente.</p> <p>d. Proponer, implementar y supervisar un sistema para el registro y monitoreo de reclamos, destinado a optimizar el accionar y la prestación de los servicios públicos en la ciudad.</p> <p>e. Desarrollar y articular proyectos y acciones conjuntas con las distintas áreas del Ejecutivo Municipal, generando y manteniendo los canales de comunicación necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones.</p> <p>f. Promover y participar en la programación y organización de actividades de capacitación para mejorar la atención al vecino, en coordinación con las demás áreas competentes del Municipio.</p> <p>g. Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.</p> <p>i. Elaborar y elevar a la Subsecretaría y Secretaría General todos los informes requeridos sobre cuestiones de su competencia.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Organizaciones no Gubernamentales		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
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.			

<b>Funciones</b>	
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana en las cuestiones de su competencia, y actuar por delegación del Subsecretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</p> <p>b. Proponer y participar en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección, estableciendo los objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</p> <p>c. Promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, canalizando y articulando acciones, proyectos y programas de interés con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal.</p> <p>d. Coordinar el relevamiento e identificación de las Organizaciones No Gubernamentales que actúan en la Ciudad, llevando un registro pormenorizado y actualizado de las mismas.</p> <p>e. 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.</p> <p>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 de sus fines, mediante el impulso de iniciativas legales, propuestas de capacitación y asistencia técnica, y de apoyo directo, en coordinación con las áreas competentes de Ejecutivo.</p> <p>g. 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, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>h. Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones desarrolladas.</p> <p>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.</p> <p>j. Elaborar y elevar a la Subsecretaría y Secretaría General todos los informes requeridos sobre cuestiones de su competencia.</p> <p>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>l. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p>	

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Centro de Mediación Municipal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Mediación Municipal, garantizando la realización de procesos de mediación y aplicación de métodos de resolución alternativa de conflictos que requieran de su intervención, cumpliendo y haciendo cumplir todas las normativas, reglamentaciones y disposiciones vigentes en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Descentralización y Participación Ciudadana en las cuestiones de su competencia.</p> <p>b. Proponer y participar en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección, estableciendo los objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</p>			

- c. Participar en la elaboración e implementación del régimen de funcionamiento del Centro de Mediación Municipal, las modalidades y alcances de su actuación, y el ejercicio profesional de los mediadores matriculados, en conformidad con el marco normativo vigente y los principios y fines de la mediación como método de resolución alternativa de conflictos.
- d. Entender en los procesos para la resolución alternativa de conflictos surgidos entre personas físicas y/o jurídicas en el ámbito de la Ciudad de Corrientes, que sean sometidas a su intervención, propendiendo a su gestión y resolución pacífica, conforme a las normas y disposiciones previstas en la materia.
- e. Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Mediación Municipal, en sus aspectos administrativos y de personal, gestionando los recursos necesarios y realizando todas las acciones establecidas para su funcionamiento.
- f. Responsable de instrumentar y llevar el Registro de Mediadores matriculados para actuar en el Centro, conforme a las disposiciones vigentes.
- g. Coordinar y articular acciones con las distintas áreas del Ejecutivo Municipal y demás organismos requirentes de los servicios del Centro de Mediación Municipal, respecto de las modalidades y alcances de su actuación, y la prestación de los mismos.
- h. Elaborar y proponer normas y medidas relacionadas con el ejercicio de la mediación, la aplicación de sus técnicas y el mejoramiento de sus funciones en el ámbito municipal, y las que considere convenientes en virtud de su competencia.
- i. Gestionar la recopilación, actualización y archivo de los antecedentes de las actuaciones del Centro de Mediación.
- j. Participar con el Subsecretario en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones desarrolladas.
- k. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
- l. Elaborar y elevar a la Subsecretaria y Secretaría General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Administración
<b>Misión</b>			
Entender en todas las actividades relativas al Despacho de la Secretaría General de Gobierno, 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.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades del Ejecutivo Municipal en las cuestiones administrativas de su competencia, propendiendo al logro de su eficiente gestión.</li> <li>b. Actuar por delegación expresa del Secretario General de Gobierno en asuntos de su competencia.</li> <li>c. Asesorar y participar en el trámite, estudio y elaboración de toda la documentación administrativa a ser suscripta por las Autoridades Municipales, orientándolos respecto del</li> </ul>			

<p>marco normativo vigente en la materia.</p> <p>d. Entender en todas las normativas y procedimientos establecidos para el funcionamiento y actuación de las áreas Mesa General de Entradas y Salidas, Redacción, Boletín Oficial, Archivo y Notificaciones, estableciendo pautas de trabajo, orientando el accionar, y comprometiendo la participación del personal a fin de lograr una eficiente y coherente gestión de la Dirección General.</p> <p>e. Proponer y participar en la elaboración de normas y procedimientos de aplicación interna, en el ámbito de su competencia, siendo responsable de la implementación y control de los resultados, tendiente a una mejor y eficiente gestión del Despacho.</p> <p>f. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas del Ejecutivo, manteniendo enlace administrativo con ellas a fin de fortalecer la vinculación, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.</p> <p>g. Planificar y proponer actividades a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente y demás novedades en aspectos de su competencia, informando de manera oportuna a todos las áreas bajo su dependencia.</p> <p>i. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.</p> <p>j. Participar con el Secretario General de Gobierno en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.</p> <p>k. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de indole estratégica, conforme lo establezcan el Secretario General de Gobierno y las autoridades del Ejecutivo Municipal.</p> <p>l. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Despacho	<b>A cargo de</b>	- División Movimiento de Expedientes - Departamento Mesa General de Entradas y Salidas - Departamento de Redacción - Departamento Boletín Oficial
<b>Misión</b>			
Asistir a la Dirección General de Despacho en las actividades administrativas referidas a la elaboración y control de la documentación administrativa a ser refrendada por las Autoridades competentes, conforme a las pautas establecidas por el superior y las normas administrativas vigentes.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General de Despacho en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia.</p> <p>b. Dirigir y supervisar la elaboración de la documentación administrativa del Ejecutivo Municipal, tales como Proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades, conforme a los criterios establecidos por el Superior.</p> <p>c. Responsable de controlar los proyectos de Resoluciones, Disposiciones y demás documentaciones remitidos por las áreas Administrativas de las Secretarías Generales del Ejecutivo Municipal, verificando su contenido, la conformidad del dictamen del Servicio</p>			

<p>Jurídico Permanente, y los aspectos de forma establecidos, prestando su asesoramiento en cuando a la normativa vigente.</p> <p>d. Articular y coordinar el desarrollo de actividades con las Direcciones Administrativas de las Secretarías Generales, en cuanto a la confección y tramitación de proyectos de Resolución, Ordenanzas, y demás documentaciones, gestionando la rúbrica de las autoridades competentes.</p> <p>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.</p> <p>f. Supervisar la ejecución del correcto procedimiento de notificaciones y emplazamientos, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y formas previstos.</p> <p>g. Gestionar la recopilación, actualización y archivo de antecedentes de las actuaciones de la Dirección General de Despacho.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia e información a quienes lo requieran.</p> <p>i. Elaborar y elevar a la Dirección General todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Movimiento de Expedientes	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección Administración en las tareas inherentes y complementarias al área.</p> <p>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.</p> <p>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 rúbricas correspondientes.</p> <p>d. Proveer información respecto del estado de tramitación de las actuaciones al público interesado.</p> <p>e. Elaborar y elevar los informes requeridos por las Autoridades sobre aspectos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.</p> <p>h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Mesa General de Entradas y Salidas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División de Archivos e Impresiones
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Administración en las actividades inherentes y complementarias al área.</p> <p>b. Efectuar el registro de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante la Municipalidad, utilizando el sistema de informático desarrollado para el área.</p> <p>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 seguimiento de las actuaciones.</p> <p>d. Responsable de la recepción y distribución interna de la documentación dirigida al Municipio, cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos establecidos al efecto.</p> <p>e. Elaborar reportes y proveer información sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de las autoridades competentes y público en general.</p> <p>f. Organizar las actividades de archivo de la Municipalidad, verificando que el mismo se encuentre actualizado y en condiciones adecuadas de conservación de la documentación.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las reglamentaciones, procedimientos y sistemas informáticos aplicados en el ámbito de su competencia.</p> <p>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Archivos e Impresiones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Mesa General de Entradas y Salidas	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Responsable del archivo de la Municipalidad, verificando que el mismo se encuentre organizado, custodiado y en condiciones adecuadas de conservación.</p> <p>b. Efectuar la recepción y clasificación de expedientes, legajos del 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.</p>			

- c. Elaborar reportes y proveer información sobre la documentación enviada para su archivo a pedido de las autoridades competentes.
- d. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y sistemas informáticos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Redacción	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	- División de Notificaciones
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Administración en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes de la documentación elaborada.</li> <li>b. Elaborar la documentación administrativa del Ejecutivo Municipal, tales como Proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Providencias, Notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades, conforme a los criterios establecidos por el Superior.</li> <li>c. Responsable de la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades, procediendo a su numeración y fechado, y posterior archivo de los originales, ejerciendo su custodia.</li> <li>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.</li> <li>e. Entender en el proceso para la realización de notificaciones de los actos administrativos a quienes corresponda.</li> <li>f. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre normativa y disposiciones aplicadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Notificaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Redacción	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- 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 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 los superiores 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 aplicadas 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 el área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Boletín Oficial	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección de Administración en las tareas inherentes y complementarias al área de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>c. Coordinar el envío y recepción de la toda la documentación administrativa a ser publicada en el Boletín Oficial, con las áreas correspondientes, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y procedimientos vigentes.</li> <li>d. Organizar la distribución de los Boletines Oficiales impresos a las áreas competentes, proveyendo y facilitando el acceso a copias a la ciudadanía interesada.</li> <li>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.</li> <li>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones aplicadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ol> <p>Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Asesoría Legal

<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Brindar asesoramiento jurídico general a la Secretaría General de Gobierno y áreas dependientes, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría General de Gobierno y áreas dependientes en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia.</li> <li>b. Actuar por delegación expresa del Secretario General de Gobierno en asuntos de su competencia.</li> <li>c. Asesorar a la Secretaría en lo referente a la interpretación y aplicación de normas técnicas específicas de las áreas de su competencia, elaborando los dictámenes correspondientes.</li> <li>d. Intervenir en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Reglamentaciones internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>e. Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos.</li> <li>f. Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con el Servicio Jurídico Permanente, a fin articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento.</li> <li>g. Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la administración pública municipal.</li> <li>h. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para la Municipio en general y de la Secretaría en particular, de manera de asegurarse el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.</li> <li>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	- División de Servicios Generales - División Central Telefónica
<b>Misión</b>			
Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a las tramitaciones, elaboración y control de la documentación a ser suscripta por la Autoridad del área, conforme a las pautas establecidas por el superior y las normas administrativas vigentes.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Secretaría General de Gobierno en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia.</li> <li>b. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Secretaría General de Gobierno en el sistema informático, dando el curso administrativo correspondiente, conforme a las pautas y</li> </ul>			

lineamientos establecidos.
c. Elaborar toda la documentación administrativa solicitada por el Secretario General de Gobierno, tales como proyectos de Resolución, Disposición, Memorándum, Notas, y toda otra a ser refrendada por la Autoridad del área.
d. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia e información a quienes lo requieran.
e. Articular y coordinar el desarrollo de actividades con la Dirección General de Despacho, en cuanto a la confección y tramitación de proyectos de Resolución, Ordenanzas, y demás documentaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos.
f. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
g. Organizar la atención al público, respecto de consultas y pedidos de información sobre tramitaciones iniciadas ante la Secretaría.
h. Coordinar el desarrollo de tareas de las Divisiones Servicios Generales y Central Telefónica, de acuerdo a los lineamientos efectuados por el Secretario General de Gobierno.
i. Confeccionar todos los informes y reportes requeridos por las Autoridades sobre aspectos de su competencia.
j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Servicios Generales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del área, manteniendo permanentemente informada a la Dirección Administrativa.			
b. Efectuar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades.			
c. Programar y ejecutar las tareas de reparación, refacción y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.			
d. Responsable de la solicitud y administración de los insumos, elementos e indumentaria necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.			
e. Responsable del mantenimiento y custodia de los elementos y herramientas otorgadas para el cumplimiento de sus actividades.			
f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma 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	
<b>Denominación del Puesto</b>	División Central Telefónica
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del área, manteniendo permanentemente informada a la Dirección Administrativa.</li> <li>b. Efectuar las comunicaciones internas entre las diferentes dependencias municipales.</li> <li>c. Proveer las comunicaciones solicitadas desde las distintas áreas de la Municipalidad con números externos.</li> <li>d. Confeccionar informes y reportes solicitados sobre aspectos de su competencia.</li> <li>e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</li> <li>f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Instituto Municipal de Promoción de los Derechos Humanos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría General de Gobierno	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
La promoción, difusión y concientización de los valores que propugnan los Derechos Humanos Universales, teniendo en cuenta la premisa fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer la representación del Instituto Municipal de Promoción de los Derechos Humanos.</li> <li>b. Formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas del Instituto, así como dirigir y coordinar a los vocales y al personal del mismo.</li> <li>c. Aprobar el reglamento interno del Instituto que será redactado por la vocalía jurídica, así como las reformas al mismo.</li> <li>d. Distribuir y delegar atribuciones a los vocales, en los términos del reglamento interno.</li> <li>e. Promover y fortalecer las relaciones con organismos públicos, sociales o privados, nacionales o internacionales, en la materia de su competencia.</li> <li>f. Celebrar en los términos de la legislación aplicable, los convenios de colaboración necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.</li> <li>g. Elaborar el plan anual de trabajo, con la asesoría de los vocales.</li> <li>h. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto.</li> <li>i. Formular las preguntas generales y particulares conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en el Estado Municipios de Corrientes.</li> <li>j. Enviar al Ejecutivo Municipal, cada tres meses, un informe por escrito sobre las</li> </ul>			

actividades del Instituto, independientemente del informe anual que deberá efectuar.  
k. Presentar al Ejecutivo Municipal, la cuenta pública del Instituto, en la forma y términos que establezca la ley, y las que surjan del reglamento interno u otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### VOCAL DE POLÍTICA SOCIAL E INTEGRACIÓN

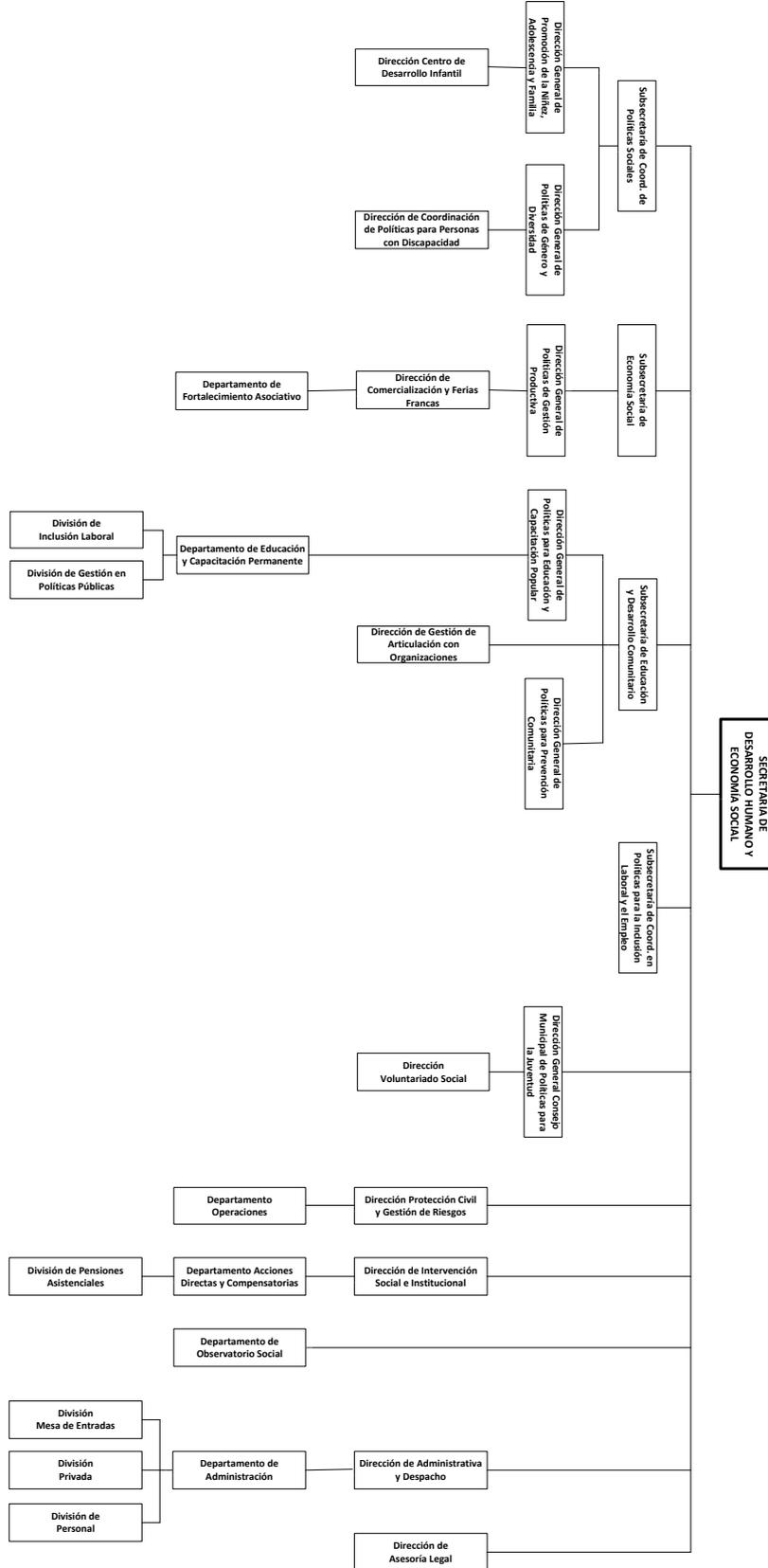
- a. Transmitir al Instituto el sentir de la sociedad que representan, generar vínculos con los actores sociales para difundir la actividad del instituto, como así también conocer la problemática social.
- b. Elaborar planes y proyectos que contengan soluciones a los problemas que surjan de la articulación con los actores sociales.
- c. Elaborar planes de enseñanza y capacitación para los empleados municipales y para la comunidad en general sobre los Derechos Humanos.
- d. Coordinar y articular con entidades educativas provinciales y nacionales a fin de difundir la problemática de Derechos Humanos.

#### VOCAL JURÍDICO

- a. Recibir, admitir o rechazar con dictamen fundado las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto por las personas quejasas, sus representantes o denunciantes, y poner en conocimiento, cual es el trámite legal que deberán realizar y ante que organismos.
- b. Patrocinar o constituirse en querellante conjunto en los casos previstos en los apartados VI, VII, VIII Y IX de las atribuciones del Instituto Municipal de Promoción de los Derechos Humanos.
- c. Efectuar todas las actividades necesarias para lograr, la reparación inmediata de las violaciones a los derechos humanos, que por su propia naturaleza así lo permitan, sobre la base del respeto a los mismos, la legalidad y la eficacia administrativa.
- d. Realizar todas las investigaciones con la discreción que el caso amerite, respetando plenamente el derecho de audiencia.
- e. Supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema administrativo municipal, efectuando las recomendaciones a las dependencias que correspondan para el caso de observancia alguna amenaza o violación a los derechos humanos.
- f. Acordar el sobreseimiento y archivo de los casos que no correspondan a la competencia del Instituto Municipal de promoción de los Derechos Humanos.
- g. Llevar registros de causas en trámite en dicha dependencia y el despacho de los expedientes iniciados.
- h. Elaborar el reglamento interno de funcionamiento del instituto.

## Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social

### Organigrama aprobado por Resolución 1478/10



<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Secretario de Desarrollo Humano y Economía Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Intendente	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales</li> <li>- Subsecretaría de Economía Social</li> <li>- Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario</li> <li>- Subsecretaría de Coordinación de Políticas para la Inclusión Laboral y el Empleo</li> <li>- Dirección General del Consejo Municipal Políticas para la Juventud</li> <li>- Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos</li> <li>- Dirección de Intervención Social e institucional</li> <li>- Dirección de Administración y Despacho</li> <li>- Dirección de Asesoría Legal</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Asistir, orientar, diseñar políticas sociales que hagan eje en la persona y en su desarrollo a partir de la equidad y la justicia social tendientes a la promoción y protección de la familia, la sociedad civil y las organizaciones de la comunidad, en especial a los sectores más vulnerables o en riesgo social.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.</li> <li>b. Entender en el diseño, aplicación y evaluación de políticas para la promoción del desarrollo local, promocionando la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales revalorizando el territorio y las economías regionales.</li> <li>c. Promover subsidios, créditos y políticas de gestión para el financiamiento de proyectos de inversión social, en Localidades y Municipios de extrema pobreza, gestionando convenios para la provisión de fondos con las Provincias o Municipios.</li> <li>d. Gestionar, instruir en consolidar un sistema integral de información social en el área de su competencia.</li> <li>e. Supervisar el desarrollo de las políticas sociales implementadas y aplicar las correcciones necesarias para cumplir eficientemente con lo planificado.</li> <li>f. Coordinar las Subsecretarías y áreas a su cargo y brindar asistencia funcional y técnica acorde a las necesidades del sector.</li> <li>g. Establecer canales de comunicación eficientes y ágiles coordinados con las demás Subsecretarías y áreas a su cargo asimismo con las demás áreas de la Municipalidad y la comunidad a fin de mantener informados de las actividades de la Secretaría.</li> <li>h. 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.</li> <li>i. Planificar y desarrollar un sistema de información estadístico interno con las demás áreas de la Secretaría que sirva como instrumento para la gestión y aplicación de las políticas sociales en los sectores comunitarios más vulnerables o en situación de riesgo social.</li> <li>j. Procurar la participación del Gobierno Provincial en la promoción del desarrollo comunitario y productivo a través de instrumentos de consenso y cooperación para fortalecer la aplicación de las políticas sociales en todos los ámbitos locales.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Dirección General de Promoción de la Niñez, Adolescencia y Familia - Dirección General de Políticas de Género y Diversidad
<b>Misión</b>			
Dirigir las acciones tendientes a asistir a la población de la niñez, adolescencia y familia atendiendo a las situaciones de género y diversidad a través de la coordinación de políticas sociales actualmente en ejecución o aquellos que se generen en el futuro.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</p> <p>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 políticas sociales.</p> <p>c. Facilitar el control de gestión del área competente, y realizar los informes de la Secretaría.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.</p> <p>f. Promover la permanente actualización de estrategias y herramientas de aplicación de las políticas implementadas o a implementar por ésta Subsecretaría.</p> <p>g. Proponer, articular y cooperar en la programación y organización de actividades de capacitación (en el área de su competencia) para funcionarios municipales, siempre y cuando esa necesidad esté debidamente fundamentada.</p> <p>h. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</p> <p>i. Coordinar y controlar la gestión de las tareas de las Direcciones Generales a su cargo. Dar las directivas para las tramitaciones internas y externas. Supervisión de Resoluciones y disposiciones elaboradas por las Direcciones Generales.</p> <p>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.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Promoción de la Niñez, Adolescencia y familia	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	<b>A cargo de</b>	- Dirección Centro de Desarrollo Infantil
<b>Misión</b>			
Formular, coordinar, supervisar e implementar políticas, de asistencia y promoción de la familia como núcleo integrador y esencial para la protección, contención y formación de la personalidad de los niños, niñas, adolescentes y familia, fortaleciendo el reconocimiento en la sociedad de niñas, niños y adolescentes como sujetos activos de derechos.			

<b>Funciones</b>	
<p>a. Entender en el desarrollo de acciones, promoción, fortalecimiento y asistencia a las familias en las instancias del desarrollo y educación de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>b. Garantizar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil municipales.</p> <p>c. Promover políticas de defensa de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias fortaleciendo su reconocimiento en la sociedad.</p> <p>d. Promover el desarrollo de investigaciones y capacitación en materias de Niñez, Adolescencia y Familia, garantizando y colaborando en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados.</p> <p>e. Impulsar mecanismos para ejecutar programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias.</p> <p>f. Coordinar, orientar y supervisar e implementar planes y programas de carácter nacional que consoliden políticas públicas estratégicas de alcance regional y nacional.</p> <p>g. Impulsar y adecuar las nuevas tecnologías de intervención aplicadas a la problemática de la niñez, adolescencia y familia.</p> <p>h. Asistir en el diseño de normas generales de funcionamiento y principios rectores que se deberán cumplir en las Instituciones de asistencia y protección de derechos de los sujetos de la Ley 26.061.</p> <p>i. Fortalecer la participación transversal con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para inclusión social de la infancia y adolescencia.</p> <p>j. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.</p> <p>k. Recibir información del área que esté a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</p> <p>l. Gestionar los insumos materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.</p> <p>m. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>n. Coordinar acciones consensuadas con los poderes del Estado Provincial y Nación, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales fomentando la participación activa de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>o. Entender y garantizar la asignación y el funcionamiento de los recursos necesarios para la formulación y ejecución de las políticas previstas conjuntamente con la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales.</p> <p>p. 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.</p>	

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Centro de Desarrollo Infantil	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Promoción de la Niñez, Adolescencia y Familia	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Promover el desarrollo integral de niños y adolescentes, especialmente en los que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad social, garantizando el respeto y la restitución de los derechos de las niñas y niños, acorde con la ley N° 26.061 en los Centro de Desarrollo Infantil (CDI).			
<b>Funciones</b>			
a. Asistir a la Dirección General de Promoción de la Niñez, Adolescencia y Familia y demás			

<p>Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Formular programas en coordinación con las demás Áreas competentes, que aborden los problemas emergentes de la familia, desde una perspectiva sistémica, integral e interdisciplinaria.</p> <p>c. Establecer programas de prevención de conductas antisociales y de la violencia, de contención en la urgencia, en situaciones de crisis, violencia, abuso, y maltrato, en cualquiera de sus formas, que tengan como víctimas a niños, adolescentes o al grupo familiar.</p> <p>d. Articular una red de cooperación y contención con otras entidades públicas o privadas, para niños, niñas y adolescentes en estas situaciones, o ante sus efectos.</p> <p>e. Diseñar normas generales de funcionamiento y principios rectores que deberán cumplir los CDI municipales de asistencia y protección integral de los derechos de las niñas y niños acorde con la ley N° 26.061.</p> <p>f. Monitorear el diseño y coordinación de programas de los directores de los CDI.</p> <p>g. Brindar jornadas de capacitación en los CDI para padres y madres de familia con el objeto de desarrollar habilidades y pautas para la tarea educativa de sus hijos.</p> <p>h. Garantizar a los niños y niñas de los CDI alimentación y promover la atención de la salud, el fortalecimiento de la entidad cultural e impulsar actividades de recreación y esparcimiento.</p> <p>i. 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 materno, cocineras).</p> <p>j. Controlar el accionar del personal de los CDI en la atención de las familias de los niños a fin de lograr la participación activa de éstos en la educación de sus hijos.</p> <p>k. Desarrollar políticas de acercamiento entre familia e institución –CDI- con el objeto de concretizar a esta de las necesidades de su participación/integración conjunta.</p> <p>l. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del proyecto institucional de cada establecimiento CDI.</p> <p>m. Realizar actividades culturales, recreativas para niños, niñas y adolescentes en los distintos barrios de la ciudad, posibilitando además espacios de formación sobre sus derechos</p> <p>n. Priorizar como campos de actuación principal, los Jardines maternos municipales, los centros de participación o delegaciones municipales.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Políticas de Género y Diversidad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Coordinación de Políticas para Personas con Discapacidad
<b>Misión</b>			
Promover políticas de igualdad reduciendo las barreras de inequidad, desigualdad y violencia, atendiendo integralmente a las víctimas de ésta; promoviendo la participación y la ciudadanía.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Atender y promover servicios sociales y comunitarios a las personas con capacidades diferentes, orientadas al cumplimiento del derecho a la inclusión social.</p> <p>b. Entender y gestionar la formulación e implementación de políticas sociales entre personas con y en situación de discapacidad y la sociedad civil, con el fin de promocionar y</p>			

<p>garantizar sus derechos fundamentales, en el marco de los derechos humanos.</p> <p>c. Desarrollar políticas que tengan por objeto la atención de las problemáticas específicas de la mujer, especialmente las relacionadas con la violencia, el cuidado de la salud y la lucha contra la pobreza.</p> <p>d. Producir y transferir información y conocimiento sobre sus derechos, y oportunidades, desde una perspectiva de género</p> <p>e. Formular y proponer programas tendientes a mejorar las oportunidades de las mujeres, posibilitando el acceso a la educación, y formación en oficios con salida laboral.</p> <p>f. Diseñar y coordinar la implementación de programas y planes orientados a contribuir al alcance de la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones de la comunidad.</p> <p>g. Coordinar acciones con la/s áreas competentes, a fin de brindar asistencia técnica y asesoramiento para emprendimientos que puedan ser sostenidos por mujeres como jefas de hogar.</p> <p>h. Coordinar acciones para favorecer la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas implementadas por el gobierno municipal.</p> <p>i. Coordinar la generación de información científica sobre la situación de las mujeres en la ciudad a través de un Observatorio de Género.</p> <p>j. Promover los derechos de las mujeres en la comunidad mediante capacitaciones y diversas acciones de promoción.</p> <p>k. Articular con las diversas áreas del gobierno a fin de brindar una respuesta integral a las necesidades de las mujeres de la comunidad.</p> <p>l. Coordinar con el Área de salud municipal, a fin de facilitar el acceso servicios especialmente dirigidos a problemáticas y enfermedades que afectan a la mujer.</p> <p>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>n. 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.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Coordinación de Políticas para Personas con Discapacidad	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Políticas de Género y Diversidad	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Impulsar políticas públicas que contribuyan a la inclusión de las personas con discapacidad en la comunidad y a la superación de las diversas formas de discriminación contra estas y que estas políticas promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos., dirigiendo y articulando servicios sociales y comunitarios desde una perspectiva de integralidad que considere a las personas con capacidades diferentes, a sus núcleos familiares, sus organizaciones y comunidad como sujetos de políticas públicas.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Promover los derechos de las personas con discapacidad, integrándolas en sus respectivas comunidades permitiendo de esa manera mejorar su calidad de vida.</p> <p>b. Formular y proponer normas y medidas orientadas a proteger y garantizar la equiparación de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las personas con capacidades diferentes.</p> <p>c. Brindar servicios de asistencia, contención y formación tendientes a equiparar las oportunidades para su desarrollo.</p> <p>d. Diseñar y coordinar la implementación de programas y planes orientados a contribuir la inclusión y desarrollo de estas personas en la comunidad a través de acciones de promoción,</p>			

- prevención y rehabilitación para su integración.
- e. Implementar mecanismos de control en relación con el cumplimiento efectivo de las normas nacionales, provinciales y municipales que establecen beneficios y condiciones e intervenciones que faciliten su integración social.
  - f. Articular con las diferentes áreas la atención de las necesidades de las personas con discapacidad.
  - g. Gestionar la formación de una red de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que facilite el acceso a un tratamiento adecuado, rehabilitación, educación y demás componentes necesarios para mejorar su calidad de vida.
  - h. Impulsar procesos de rehabilitación integral a partir de un enfoque interdisciplinario e intersectorial logrando un mayor protagonismo individual y colectivo.
  - i. Diseñar y monitorear campañas de concientización y promoción de la adopción de medidas con el fin de mejorar la situación de las personas con discapacidad así como para lograr igualdad de oportunidades.
  - j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
  - k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Economía Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Dirección General De Políticas de Gestión Productiva
<b>Misión</b>			
Promover las distintas modalidades de economía social destinadas a generar actividades productivas o de servicios que permitan la inclusión social de los sectores de menores recursos.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</li> <li>b. Articular las acciones del Estado en vinculación con el sector privado, empresas sociales y organizaciones de la sociedad civil para la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos y sociales que beneficien prioritariamente a sectores de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad social.</li> <li>c. Promover el desarrollo local, para la interacción creciente de los actores estatales privados y de la sociedad civil, en el marco y coordinación de políticas sociales.</li> <li>d. Gestionar e instrumentar políticas sociales tendientes a incrementar las capacidades productivas y la generación de ingresos a través del apoyo técnico y/o financiero orientado al fortalecimiento de emprendimientos productivos, propiciando la sustentabilidad de los mismos.</li> <li>e. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones de fiscalización en todas las áreas bajo su dependencia.</li> <li>f. Relevar las necesidades de capacitación y elaborar en colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>g. 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.</li> </ol>			

- h. Proponer, articular y cooperar en la programación y organización de actividades de capacitación (en el área de su competencia) para funcionarios municipales, siempre y cuando esa necesidad esté debidamente fundamentada.
- i. Gestionar los insumos materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales
- j. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General De Políticas de Gestión Productiva	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Comercialización y Ferias Francas
<b>Misión</b>			
Promover, coordinar y dirigir los emprendimientos productivos proyectados o desarrollados en la ciudad, implementando las políticas, planes, programas y proyectos que se definan desde la Subsecretaría de Economía Social.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Economía Social y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción</li> <li>b. Brindar cooperación y asistencia técnica a los emprendimientos productivos que lo requieran en coordinación con las áreas afines y competentes.</li> <li>c. Establecer un banco de proyectos y experiencias de emprendimientos productivos de la ciudad, y brindar información a los interesados, a la población en general y a los organismos municipales con competencia en la materia.</li> <li>d. Informar de las actividades desarrolladas y avances de su gestión al Subsecretario de Economía Social.</li> <li>e. Brindar cooperación, asistencia e información, para facilitar el acceso a micro créditos y promover emprendimientos productivos.</li> <li>f. Programar cursos para emprendedores, formación microempresas, emprendimientos productivos y de servicios.</li> <li>g. Procurar la integración de planes sociales y programas de emprendimientos, potenciar el trabajo articulado entre actores institucionales y comunitarios.</li> <li>h. Programar acciones sostenidas de cooperación y asistencia que aumentes las posibilidades de acceder a Microcréditos y promover emprendimientos productivos.</li> <li>i. Promover el desarrollo y la expansión de la economía social.</li> <li>j. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>k. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su dependencia.</li> <li>l. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</li> <li>m. Implementar métodos de procedimientos de trabajo informando a través de reuniones periódicas con el personal de las áreas bajo su dependencia.</li> <li>n. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>p. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las</li> </ul>			

reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Comercialización y Ferias Francas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Políticas de Gestión Productiva	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Fortalecimiento Asociativo
<b>Misión</b>			
Promover la comercialización y la organización asociativa y solidaria de pequeños productores agropecuarios y artesanos y las relaciones entre las ferias y comunidad en el marco de la conservación del medio ambiente.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General De Políticas de Gestión Productiva y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Proveer 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.</p> <p>c. Formular e implementar programas en coordinación con las demás áreas competentes, de capacitación que propendan al desarrollo del espíritu emprendedor de los pequeños y medianos productores agropecuarios y otras actividades.</p> <p>d. Articular una red de cooperación con otras entidades públicas o privadas, para promover la comercialización de su producción en los eventos públicos.</p> <p>e. Proponer y realizar actividades de capacitación de el área de su competencia con los actores sociales en colaboración con organismos privados y de la sociedad civil</p> <p>f. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.</p> <p>g. Recibir información del Departamento de Fortalecimiento Asociativo y verificar las tareas que ellas deben realizar.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>i. Coordinación y control de gestión de las tareas de las Direcciones Generales a su cargo. Dar las directivas para las tramitaciones internas y externas. Supervisión de Resoluciones y disposiciones elaboradas por las Direcciones Generales.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Fortalecimiento Asociativo
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Comercialización de Ferias Francas	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección General de Políticas de Gestión Productiva en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Formular y desarrollar políticas de promoción de la gestión productiva como elemento integrador y esencial para el desarrollo local y de las personas de los sectores de menores recursos.</p> <p>c. Gestionar y desarrollar actividades que tiendan a una forma de organización que propician la instalación de nuevas relaciones sociales impulsando la transformación, industrialización y distribución de productos mediante una red de comercio justo y solidario.</p> <p>d. Promocionar y facilitar la producción, el consumo y la comercialización de los productos provenientes de las ferias francas de la provincia.</p> <p>e. Promover y apoyar la producción natural, ecológica y saludable, siendo co-responsables los productores con los consumidores del cuidado del medio ambiente; y fomentar el consumo interno así como la exportación de los productos elaborados.</p> <p>f. Dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.</p> <p>g. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de las Direcciones.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	-Dirección General de Políticas para la Educación y Capacitación Popular - Dirección General de Políticas para La Prevención Comunitaria - Dirección de Gestión y Articulación con Organizaciones
<b>Misión</b>			
Contribuir al fortalecimiento de la Ciudad de Corrientes como ciudad educadora y revalorizarla como centro de formación y transferencia de conocimientos y valores. Promover el desarrollo comunitario, y brindar asistencia técnica y capacitación para las asociaciones u organizaciones de la comunidad y su participación en las acciones municipales.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.</p> <p>b. Implementar las acciones educativas de la Municipalidad, así como las científicas y tecnológicas relacionadas, coordinando con las áreas competentes en el ámbito municipal, a fin de involucrar en ellas a organismos públicos o privados y la comunidad organizada.</p> <p>c. Proponer e implementar programas y acciones que promuevan a Corrientes como ciudad educadora, el fortalecimiento de la ciudadanía y el desarrollo cultural.</p> <p>d. Proponer e Implementar la capacitación y especialización del personal profesional y/o técnico afectado al área educativa, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.</p>			

- e. Gestionar, sistematizar, implementar y mantener un sistema de información dinámico que relacione la oferta educativa de la Ciudad de Corrientes con las demandas laborales, culturales y sociales.
- f. Promover a la ciudad como centro de formación, y las acciones de transferencia de servicios educativos a la comunidad en coordinación con otras jurisdicciones e instituciones educativas y científicas, optimizando recursos y evitando superposiciones.
- g. Garantizar/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.
- h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- i. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Políticas para la Educación y Capacitación Popular	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario	<b>A cargo de</b>	- Departamento Educación y Capacitación Permanente
<b>Misión</b>			
Generar, en estrecha colaboración con la Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario, políticas educativas y de capacitación que fortalezcan la gestión social a partir de los saberes comunitarios que hagan al desarrollo local.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Planificar y promover programas de Educación y Capacitación.</li> <li>c. Instrumentar sistemas de intercambios comunitarios que permitan superar barreras geográficas, sociales, culturales y tecnológicas dese el conocimiento y apropiación de estrategias y herramientas de satisfacción de las necesidades sociales.</li> <li>d. Promover el desarrollo de aptitudes y saberes populares que contribuyan al desarrollo del capital humano social.</li> <li>e. Entender y acompañar los procesos de implementación de experiencias autogestionables promoviendo efectiva sustentabilidad de los mismos con la puesta en disponibilidad de herramientas técnicas apropiadas al alcance de los actores sociales.</li> <li>f. Promover la integración y la mediación social, formando actores claves en las organizaciones civiles de base y religiosas.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>i. 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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Educación Y Capacitación Permanente
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección General de Políticas para la Educación y Capacitación Popular	<b>A cargo de</b>	- División de Inclusión Laboral - División de Gestión De Políticas Públicas
<b>Funciones</b>			
<p>a. Gestionar y ejecutar programas de Educación y Capacitación en el ámbito municipal.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Implementar talleres de desarrollo de habilidades.</p> <p>d. Medir y controlar niveles de aprendizaje para satisfacer demandas laborales en el medio.</p> <p>e. Evaluar capacidades de aplicación y ejecución de los programas implementados.</p> <p>f. Evaluar capacidades en la resolución de problemas.</p> <p>g. Crear jornadas periódicas de participación de personas en situación de vulnerabilidad social.</p> <p>h. Articular la interacción entre las diferentes áreas componentes de la Subsecretaría de Educación y Desarrollo.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Inclusión Laboral	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Educación y Capacitación Permanente	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Gestionar y articular medios y oportunidades para la inclusión laboral de personas en situación de riesgo en el ámbito del Municipio de Corrientes</p> <p>b. Articular relaciones institucionales para la inserción laboral.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Coordinar con el Departamento de Educación y Capacitación acciones a corto y mediano plazo destinadas a la inserción y reinserción laboral de los recursos humanos registrados.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Articular y relevar demandas laborales de los sectores productivos del Municipio.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Gestión en Políticas Públicas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Educación y Capacitación Permanente	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Establecer acciones de efectivización de las políticas públicas establecidas desde el ámbito municipal, a fin de cumplimentar los objetivos sociales propuestos.</p> <p>b. Crear programas de participación y concientización en la administración responsable, ciudadana y participativa de los recursos municipales.</p> <p>c. Crear los ámbitos propicios para el establecimiento de convenios con Organizaciones no Gubernamentales (ONG)</p> <p>d. Colaborar en la planificación y programación de políticas públicas sustentables, desde la perspectiva de la proximidad a la problemática cotidianas relevada a partir del trabajo de campo realizado por la división.</p> <p>e. Trabajar articuladamente con las demás áreas componentes de la Subsecretaría de Educación y Desarrollo</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Políticas para la Prevención Comunitaria	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Desarrollar políticas para la Prevención Comunitaria en la Niñez, Adolescencia y Juventud en el ámbito municipal.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Establecer y coordinar instancias de encuentro comunitario que propendan a la construcción de confianza y trabajo articulado con las organizaciones de base.</p> <p>b. Asistencia y colaboración en la planificación y aplicación de las políticas definidas por la Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario</p> <p>c. Desarrollar y proponer políticas de acción preventiva como base de la Seguridad Social.</p> <p>d. Creación de espacios de diálogo y promoción de proyectos preventivos que atiendan a las necesidades relevadas en terreno.</p> <p>e. Organización de charlas, reuniones, talleres y seminarios sobre temáticas relativas a adicciones y sus consecuencias, definiendo temarios consensuados con las demás áreas de la Subsecretaría.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p>			

- g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Gestión y Articulación con Organizaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Dotar al Municipio y especialmente al área de Educación y Desarrollo Comunitario, de un banco de contactos con organizaciones públicas, gubernamentales, no gubernamentales, e instituciones privadas, articulando instancias de conformación de alianzas de trabajo conjunto.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fomentar la articulación entre organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>b. Fortalecer y promover la eficiencia del impacto e incidencia de las organizaciones en la participación en la gestión de políticas públicas.</li> <li>c. Prestar asistencias a los planes de acción de la Subsecretaría de Educación y Desarrollo Comunitario.</li> <li>d. Promover y coordinar instancias de interacción con las organizaciones barriales y de base, con el fin de conocer e impregnarse de las capacidades que allí circulan.</li> <li>e. Fomentar el intercambio de conocimientos y el diálogo creciente y fructífero entre las políticas públicas y las privadas y sus gestores, tomando como horizonte el desarrollo comunitario.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Coordinación de Políticas para la Inclusión Laboral y el Empleo	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asegurar una correcta coordinación, asistencia y gestión de las políticas públicas de empleo, microemprendimientos y otras derivadas, para la inserción y re inserción de los trabajadores desocupados demandantes en el mercado laboral.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado laboral, que tienen</li> </ul>			

- necesidad de reconvertir su perfil ocupacional y/ o que presentan dificultades especiales para el ingreso en el mercado laboral.
- b. Asesorar a las personas que reúnan condiciones de empleabilidad para el diseño de estrategias y mecanismos adecuados para la búsqueda de empleo.
  - c. Brindar información sobre los servicios sociales, seguro de desempleo y otros programas.
  - d. Orientar a las personas que presentan problemáticas que dificultan sus posibilidades de inserción laboral y que reúnen requisitos exigidos por los distintos programas.
  - e. Coordinar, vincular y relevar información acerca del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de certificación educativa.
  - f. 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.
  - g. Promover y facilitar la inserción laboral de personas que optan por el autoempleo o microemprendimiento ya sea en su generación o integración de uno preexistente.
  - h. Asistir a través de la preparación de proyectos para su presentación ante las diversas alternativas de financiación de programas y componentes orientados al empleo.
  - i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General Consejo Municipal de Políticas para la Juventud	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Voluntariado Social
<b>Misión</b>			
Promover la incorporación en las políticas públicas y programas municipales, de la visión, y las necesidades de la juventud de Corrientes, tendiendo a mejorar las condiciones y oportunidades para su desarrollo saludable e integración social.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Coordinar con las distintas áreas de gobierno, la participación de la juventud en las actividades y programas implementados por la política municipal incorporando de la visión de la juventud en la consideración de sus necesidades y potencialidades.</li> <li>c. Promover el funcionamiento de órganos de participación de la juventud y su reglamentación.</li> <li>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.</li> <li>e. Instruir y coordinar la realización de actividades de relevamiento y sistematización de la información que resulte relevante para la contención, orientación y asistencia a jóvenes y/o a las problemáticas juveniles, la detección de indicadores a tener en cuenta, y la utilización de los medios y herramientas adecuadas para una comunicación eficiente con ellos, atendiendo a sus diversas realidades.</li> <li>f. Establecer un sistema adecuado de derivaciones, y coordinar acciones con instituciones educativas y de salud.</li> </ol>			

- g. Establecer, proponer y colaborar con las medidas, programas y acciones orientadas a proteger y garantizar la equiparación de oportunidades y el ejercicio de los derechos de los jóvenes, la formación y capacitación en aptitudes, oficios, autogestión y emprendimientos.
- h. Proponer y promover acciones y normas que establezcan beneficios y promociones para su integración social, promoción laboral en empresas y emprendimientos productivos, así como el control del cumplimiento efectivo de las normas que establecen dichos beneficios y promociones.
- i. Establecer políticas y medidas tendientes a mejorar las condiciones necesarias para su desarrollo físico- psíquico y social, actividades de prevención de enfermedades sociales y adicciones, y promoción de hábitos saludables.
- j. 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.
- k. Promover y colaborar con el cumplimiento de la legislación, el control y la prevención, respecto de determinados hechos, actos, circunstancias y espacios que faciliten o contribuyan a la afectación de la moralidad, formación, integridad y el normal desarrollo de los jóvenes.
- l. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Voluntariado Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General De Consejo Municipal de Políticas para la Juventud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender y responsabilizarse por las acciones tendientes a instrumentar la participación de la juventud en las actividades y programas implementados por la municipalidad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover y desarrollar actividades de carácter voluntario que incluyan a la población juvenil en la búsqueda del incentivo y la participación ciudadana.</li> <li>b. Gestionar la promoción, difusión y amplio conocimiento de las actividades generadas por el área de Juventud, a fin de lograr el mayor impacto</li> <li>c. Colaborar en la planificación de programas y proyectos para la población en cuestión, a partir de la observación, evaluación y análisis de las distintas realidades sociales, culturales y....</li> <li>d. Ejecutar actividades de inclusión juvenil, tales como talleres, recitales, encuentros, jornadas de reflexión, charlas de concientización</li> <li>e. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>f. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>g. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Operaciones
<b>Misión</b>			
Entender en las operaciones de defensa civil, coordinando acciones con las distintas áreas de gobierno, y según las disposiciones de la Junta Municipal de Defensa Civil			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Ejecutar las actividades de defensa civil en casos de emergencia, según las disposiciones de la Junta Municipal de Defensa Civil y normas vigentes.</p> <p>c. Promover y organizar el entrenamiento del personal municipal y civil especializados en casos de emergencias.</p> <p>d. Coordinar las actividades con las demás áreas municipales y con las instituciones y organizaciones gubernamentales de otras jurisdicciones y no gubernamentales.</p> <p>e. Operar, administrar y mantener las obras de defensas contra las inundaciones</p> <p>f. Coordinar las acciones de Defensa Civil ante siniestros o catástrofes, que le fueran encomendadas</p> <p>g. Garantizar el mantenimiento de las redes de desagües pluviales. Programar e Implementar campañas de prevención de situaciones de emergencia civil y organizar ensayos o simulacros dirigidos a preparar a la población.</p> <p>h. Entender en la programación de acciones y tareas relacionadas con el área de su competencia, implementando y supervisando su correcta ejecución.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las tareas realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su Dependencia.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Operaciones	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Dirección de Protección Civil y Gestión De Riesgos en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Coordinar los operativos y procedimientos en casos de emergencias civiles.</p> <p>c. Solicitar la cooperación a las demás áreas municipales que sean necesarias para atender</p>			

<p>cada situación de emergencia.</p> <p>d. Informar a la dirección el estado de situación de cada caso de emergencia.</p> <p>e. Dirigir las actividades de mitigación, asistencia social, asistencia médica y de apoyo logístico.</p> <p>f. Coordinar e implementar las actividades dirigidas a capacitar al personal municipal y civil en casos de emergencias.</p> <p>g. Desarrollar campañas de concientización y prevención dirigidas a la población.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las tareas realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Dictar Memorandos necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo al área.</p> <p>j. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
--

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Intervención Social e Institucional	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Acciones Directas y Compensatorias
<b>Misión</b>			
Velar por la atención integral de los habitantes del Municipio de Corrientes, desde la perspectiva del abordaje integral del individuo como sujeto de derecho, merecedor de un servicio público de calidad que le permita mejorar cualitativamente su calidad de vida, articulando todas las instancias institucionales públicas y privadas para el logro de este objetivo.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir al Secretario de Desarrollo Humano y Economía Social en todas las actividades desarrolladas por el área</p> <p>b. Realizar investigaciones y estudios a partir de herramientas metodológicas fiables que permitan relevar con exactitud la situación particular y general de los ciudadanos y habitantes del Municipio en condiciones de vulnerabilidad social.</p> <p>c. Delinear políticas y estrategias de intervención a partir de los estudios realizados, atendiendo a criterios de oportunidad y eficiencia.</p> <p>d. Instrumentar todas las acciones correspondientes y actuar como facilitador de las gestiones de las áreas dependientes de esta dirección ante la resolución e intervención en casos, delegando y capacitando a su personal para la atención integral de los ciudadanos.</p> <p>e. Monitoreo permanente de cada caso a fin de conocer el impacto de la intervención en la realidad, reestructurando cuando correspondiere las estrategias de resolución de problemas.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>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.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Acciones Directas y Compensatorias
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección De Intervención Social e Institucional	<b>A cargo de</b>	- Divisiones de Pensiones Asistenciales
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistencia y tratamiento de los casos emergentes que requieren intervención directa.</li> <li>b. Realizar entrevistas para el abordaje de casos que permita la recolección de datos con el fin de obtener una visión integral del problema social.</li> <li>c. Colaborar en el diseño de estrategias de resolución de problemas ante casos de emergencia a partir del análisis situacional de la realidad a través de los casos recibidos en la dependencia.</li> <li>d. Implementar diferentes estrategias de articulación con otras dependencias municipales, provinciales o nacionales que atiendan a la problemática.</li> <li>e. Elaboración de diagnósticos y líneas de acción a fin de tratar integralmente el problema.</li> <li>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División de Pensiones Asistenciales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento Acciones Directas y Compensatorias	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tramitación de Pensiones no contributivas (Ministerio de Desarrollo Social de la Nación. Leyes 134784 Pensión a la Vejez, 18910 Pensión por Invalidez, 23746, Madre de 7 o más hijos).</li> <li>b. Atención al público para el inicio y asesoramiento sobre pensiones asistenciales, tramitación y posterior seguimiento de los expedientes.</li> <li>c. Informar a los titulares del trámite, sobre el estado y seguimiento de sus expedientes.</li> <li>d. Realizar encuestas socioeconómicas e informes finales sobre las solicitudes de pensiones asistenciales recibidas, gestionadas y ejecutadas.</li> <li>e. Coordinar las tareas de la división conjuntamente con las realizadas en este sentido en las Delegaciones Municipales, a fin de disminuir los tiempos de tramitación, garantizando el pleno acceso a este derecho para poblaciones de barrios de difícil acceso y con altos niveles de vulnerabilidad.</li> <li>f. Implementar estrategias de articulación, capacitación y acción territorial a fin de optimizar la tarea, promoviendo el trabajo conjunto entre las áreas componentes de la Secretaría.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento Observación Social

<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Diseñar y gestionar integralmente programas para la distribución eficiente de los recursos destinados al ámbito social, generando herramientas de observación/registro de datos que permitan una correcta evaluación de las acciones implementadas en el área.</p> <p>b. Identificación de demandas y prioridades para la optimización de recursos, desde la aplicación de herramientas metodológicas precisas para la recolección pertinente de datos.</p> <p>c. Elaborar informes, estados de situación y todas aquellas comunicaciones que permitan conocer los resultados de la Observación de este Departamento.</p> <p>d. Establecer ámbitos y espacios de comunicación para difundir los resultados del área, como así también proponer innovaciones en el quehacer social a partir de la evaluación crítica de los resultados obtenidos.</p> <p>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración y Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	- Departamento Administración
<b>Misión</b>			
Coordinar las actividades administrativas y de despacho de la Secretaria de Desarrollo Humano y Economía Social. Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Secretaría.			
<b>Funciones</b>			
<p>a. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Disponer y organizar las entradas y salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaria</p> <p>c. Dar entrada y salida a los expedientes, según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.</p> <p>d. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites iniciados.</p> <p>e. Reunir los informes del personal de todas las Direcciones de la Secretaria e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.</p> <p>f. Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos de la Secretaria.</p> <p>g. Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaria, tramitarlos de conformidad al procedimiento establecido, y remitirlos a la Dirección de Despacho para la edición definitiva, previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.</p> <p>h. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones necesarias para el desenvolvimiento de la Secretaria.</p>			

- i. Clasificar los expedientes para su posterior archivo.
- j. Coordinar sus funciones con la Dirección de Despacho Municipal dependiente de la Subsecretaría General – Secretaría General de Gobierno- en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas de conformidad al procedimiento establecido para los mismos.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección De Administración y Despacho	<b>A cargo de</b>	- División Mesa de Entradas - División Privada - División de Personal
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Dirección De Administración y Despacho en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Tramitar las adquisiciones de bienes muebles, así como las contrataciones necesarias para el desenvolvimiento de la Secretaría, mediante los procedimientos respectivos.</li> <li>c. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites dirigidos a la Secretaría</li> <li>d. Dirigir las actividades administrativas del área.</li> <li>e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Mesa De Entradas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de División de Mesa de entradas en todas las actividades desarrolladas por el área</li> <li>b. Registro de entrada y salida de expedientes.</li> <li>c. Armado de expedientes.</li> <li>d. Confección de expedientes para ser presentados a mesa de entrada general.</li> <li>e. Confeccionar notas varias según requerimientos para el normal funcionamiento del área</li> <li>f. Dictar Memorandos y comunicaciones fluidas a fin de garantizar un óptimo funcionamiento del área, tanto internamente como en conexión con otras áreas de la Dirección.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> </ul>			

- 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. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Privada	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe de División Privada en todas las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>b. Llevar la agenda de actividades inherentes al Jefe de División Privada.</li> <li>c. Cumplir con las directivas emanadas del Jefe de División Privada.</li> <li>d. Asistir al Superior en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>e. Coordinar las diferentes áreas dependientes de la División Privada.</li> <li>f. Recepar, transmitir y responder la documentación y correspondencia del Titular del Departamento de Administración.</li> <li>g. Llevar los registros de audiencias del Departamento de Administración</li> <li>h. Coordinar la administración del Departamento de Administración.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones de las Direcciones.</li> <li>j. Realizar las funciones y tareas relativas al servicio encomendadas por las autoridades superiores.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

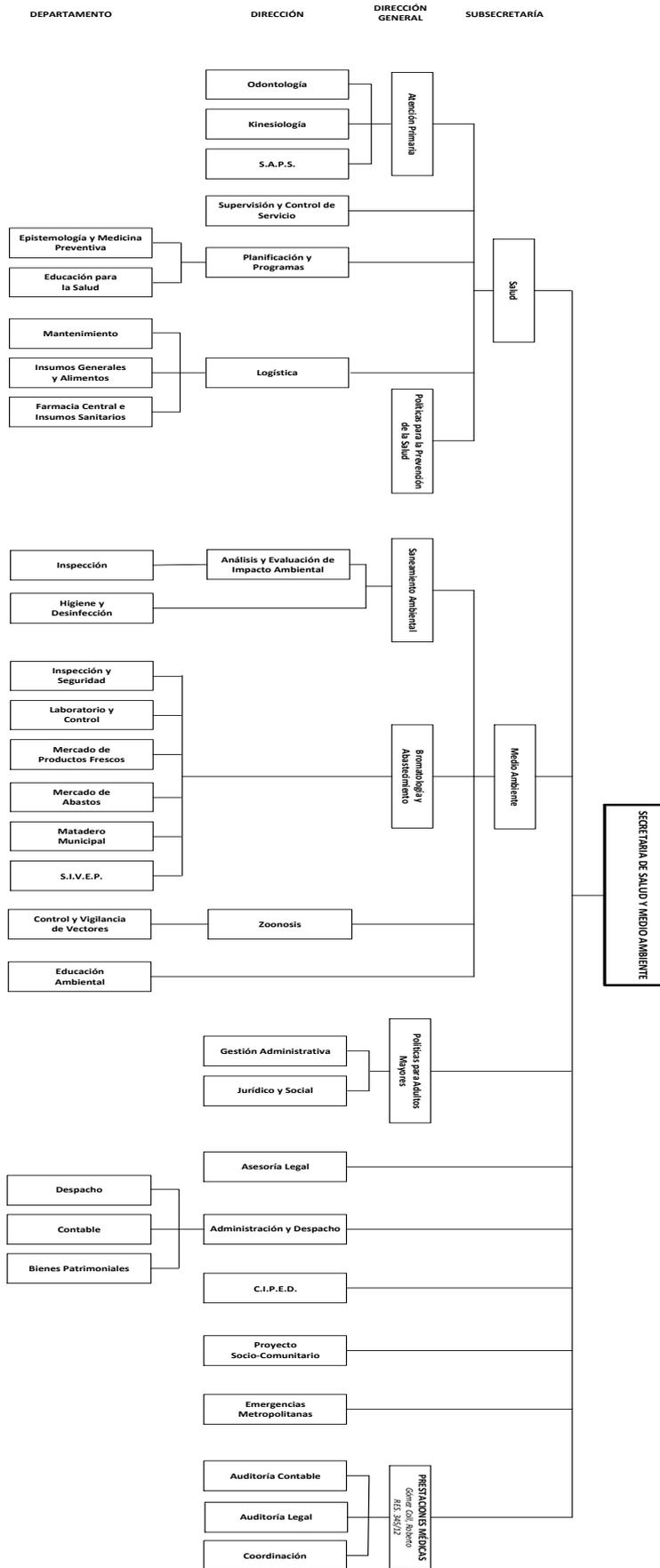
Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		División Personal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Departamento de Administración	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Jefe del Departamento Administración en todas las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>b. Entender en el seguimiento, registración, formalización y resguardo de los procedimientos y la documentación inherentes a las altas, bajas, promociones, traslados y cualesquiera otros movimientos o modificaciones en la planta de personal.</li> <li>c. Realizar un seguimiento del régimen de contrataciones de personal, los perfiles y requisitos, tipo de contrato, condiciones de trabajo, retribución y sistemas de evaluación de desempeño</li> <li>d. Atender 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.</li> <li>e. Realizar estudios previos del régimen de incompatibilidades y acumulación de cargos,</li> </ul>			

- f. Promover los mecanismos técnico-administrativos adecuados para el cumplimiento de la real prestación de servicios, el uso razonable del tiempo de labor del personal, y una adecuada gestión de los recursos humanos.
- g. Garantizar la aplicación de los sistemas de información establecidos por el área competente en informática, para la correcta gestión de los recursos humanos.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- i. 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.
- j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Asesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Humano y Economía Social en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</li> <li>b. Asesorar a la Secretaría en cuanto a sus funciones municipales, y la interpretación jurídica de las normas legales que resultan aplicables en las acciones de gestión y en la materia de su competencia Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u Ordenanzas.</li> <li>c. Realizar sus dictámenes, informes y asesoramientos, de conformidad con el criterio y los lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>d. Disponer y organizar la entrada y salida de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Subsecretaría.</li> <li>e. Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones de la Subsecretaría, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la Dependencia destinataria en cuadernos foliados.</li> <li>f. Redactar y Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos y otras comunicaciones solicitadas por el titular de la Subsecretaría, en articulación con la Dirección de Asesoría Legal.</li> <li>g. Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Subsecretaría, de conformidad al procedimiento establecido y en articulación con la Dirección de Asesoría Legal.</li> <li>h. Clasificar los expedientes para su posterior archivo.</li> <li>i. Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.</li> <li>j. Dictar Memorandos y comunicaciones fluidas a fin de garantizar un óptimo funcionamiento del área, tanto internamente como en conexión con otras áreas de la Dirección.</li> <li>k. Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.</li> <li>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>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.</li> <li>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> </ul>			

# Secretaría de Salud y Medio Ambiente

## Organigrama aprobado por Resolución N° 313/12



<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Secretaría de Salud y Medio Ambiente	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Depende de</b>	Intendencia	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsecretaría de Salud</li> <li>- Subsecretaría de Medio Ambiente</li> <li>- Dirección General de Políticas de Adultos Mayores</li> <li>- Dirección de Asesoría Legal</li> <li>- Dirección de Administración y Despacho</li> <li>- Centro Integral para el Discapacitado (C.I.P.E.D.)</li> <li>- Dirección de Proyecto Socio-Comunitario</li> <li>- Dirección de Emergencia Metropolitana</li> <li>- Dirección General de Prestaciones Médicas</li> </ul>
<b>Misión</b>			
<p>Promover mediante su intervención como máximo gestor y responsable de las políticas públicas establecidas en su área, las bases de sustento de un Municipio Saludable , impulsando también el desarrollo ambiental, garantizando su preservación y protección integral a partir de las herramientas y criterios legales, administrativos y técnicos establecidos por las políticas de salud y medio ambiente establecidas por el Departamento Ejecutivo Municipal.</p>			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entender en la gestión integral de las políticas públicas en materia de Salud y Medio ambiente, a partir del trabajo coordinado con organismos del Estado Provincial, Nacional, ONG's, ciudadanos , posibilitando la participación de todos los actores involucrados en las políticas municipales relacionadas con su competencia.</li> <li>b. Planificar, dirigir y monitorear el Sistema de Atención Primaria de la Salud Integral en coordinación con los organismos provinciales y nacionales competentes.</li> <li>c. Establecer y desarrollar políticas de salud para la generación de herramientas que propendan a paliar las situaciones de carencia sanitaria.</li> <li>d. Establecer e instruir el desarrollo de programas de acción contingente sobre población en riesgo sanitario a partir de la intervención planificada y organizada.</li> <li>e. Entender, instruir y controlar la ejecución de programas tendientes a reducir las condiciones de riesgo y los efectos de la pobreza en la población infantil y adolescente, y a atenuar los efectos de la desnutrición infantil, mediante la articulación de los recursos institucionales y sociales de la comunidad.</li> <li>f. Establecer y desarrollar políticas de creación de espacios y servicios de contención, asistencia y revalorización social de los Adultos Mayores</li> <li>g. Disponer medidas orientadas a proteger y garantizar la equiparación de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las personas con capacidades diferentes, coordinando con todas las áreas de gobierno municipal. Promover y controlar el cumplimiento efectivo de las normas que establecen beneficios o condiciones de igualdad.</li> <li>h. Planificar líneas de acción y programas que tengan por objetivo la protección y preservación del medio ambiente y la evaluación del impacto ambiental.</li> <li>i. Elaborar con el apoyo de las distintas áreas de la Secretaria de Salud la propuesta de presupuesto de recursos propios-Plan Operativo Anual (POA)-y recursos nacionales para su aprobación por el Departamento Ejecutivo</li> <li>j. Supervisar y evaluar el ejercicio de las medidas de control y sanción conducentes a prevenir los daños ambientales, o disminuir en su caso los efectos nocivos para el ambiente y la salud de las personas, fiscalizando el estricto cumplimiento de las normas de higiene urbana, bromatológicas, sanitarias y ambientales.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Subsecretaría de Salud		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Dirección General de Atención Primaria de la Salud - Dirección General de Políticas para la Prevención de la Salud. - Dirección de Supervisión y Control de Servicios Sanitarios - Dirección de Planificación y Programación - Dirección de Logística
<b>Misión</b>			
Entender en la gestión integral de políticas de salud conducentes al logro de un municipio saludable, velando por la sustentabilidad y eficiencia del sistema de atención primaria de la salud.			
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>b. Coordinar programas específicos de salud para atender las demandas de la ciudadanía.</p> <p>c. Definir líneas de acción para la elaboración de proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos.</p> <p>d. Evaluar los proyectos y propuestas presentados por los coordinadores de talleres de los representaciones libres del pueblo y definir estrategias de su puesta en funcionamiento, realizando el consiguiente seguimiento del proceso, evaluando su impacto y elaborando estrategias para su optimización</p> <p>e. Canalizar, a través de propuestas concretas, las demandas y necesidades vinculadas a las actividades “Salud Sustentable” que llegan como iniciativa de diferentes instituciones o comisiones barriales.</p> <p>f. Implementar convenios con instituciones educativas del medio, tanto del ámbito provincial como universitario, articulando el trabajo de sus comunidades educativas (alumnos, docentes y egresados) en un esquema de proyección social, favoreciendo una circulación democrática participativa del conocimiento sobre un municipio saludable.</p> <p>g. Programar instancias de promoción y capacitación en salud, desarrollando actividades educativas y de transferencia de capacidades en plazas, parques y espacios abiertos 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.</p> <p>h. Supervisar la entrega de los informes mensuales, trimestrales y anuales, referentes a los proyectos de inversión de los programas de salud.</p> <p>i. Evaluar y supervisar el gasto de inversión y avances físicos.</p> <p>j. Trabajar en coordinación con el área de Protección Civil y gestión del Riesgo en tiempo de inundaciones y desastres naturales.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Atención Primaria de la Salud		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Salud	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Odontología - Dirección de Kinesiología - Dirección de S.A.P.S.

<b>Misión</b>
Impulsar el eficiente desarrollo de la política de Salud definida por el Ejecutivo Municipal a partir de la gestión integral de las acciones sanitarias estratégicas correspondientes a la Atención Primaria de la Salud.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar en coordinación con los equipos técnicos de su área, acciones promocionales, preventivas y asistenciales, instruyendo su ejecución y monitoreando permanentemente el desarrollo y los resultados de las mismas.</li> <li>b. Facilitar al equipo de salud, en el nivel operativo, las herramientas y recursos disponibles, de programas locales, provinciales y nacionales.</li> <li>c. Proponer las acciones y derivaciones para los problemas que excedan al sector sanitario.</li> <li>d. Controlar y evaluar la calidad de las acciones sanitarias</li> <li>e. Fomentar la participación comunitaria en la toma de decisiones, promoviendo así la descentralización de las áreas programáticas.</li> <li>f. Gestionar los recursos físicos y logística necesaria para brindar un servicio eficiente</li> <li>g. Analizar la situación del contexto epidemiológico, con ajuste de las asimetrías programáticas.</li> <li>h. Gestionar el recurso humano con mejora de la calidad, aplicando para ello programas de capacitación continua en las respectivas profesiones.</li> <li>i. Fomentar el desarrollo de trabajos interdisciplinario entre los equipos de salud, evaluaciones periódicas y acciones internas que apunten a la integración y protección integral de los profesionales de la salud.</li> <li>j. Monitorear el cumplimiento de los registros y documentaciones originados por la aplicación de los programas, teniendo como referencia las recomendaciones técnicas y metodológicas de las áreas competentes.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Odontología		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Atención Primaria de la Salud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Impulsar el eficiente desarrollo de la política de Salud definida por el Ejecutivo Municipal a partir de la gestión integral de las acciones sanitarias estratégicas correspondientes a la Atención Primaria de la Salud.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el Primer Nivel de Atención</li> <li>b. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el Primer Nivel.</li> <li>c. Solicitar a cada área de su dependencia la Planificación, conteniendo justificación y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronogramas, recursos, monitoreo y evaluación.</li> <li>d. Supervisar y evaluar el trabajo comunitario</li> </ul>			

- e. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Salud Bucal vinculadas al Primer Nivel de Atención
- f. Programar capacitación y actualización permanente del Personal Odontológico.
- g. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- j. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Kinesiología	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Atención Primaria de la Salud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Aplicar los lineamientos de la estrategia de APS, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, generando cambio que promuevan oportunidades de vida sana para la población y mejorando el acceso a los servicios de Salud.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el Primer Nivel de Atención</li> <li>b. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el Primer Nivel.</li> <li>c. Solicitar a cada área de su dependencia la Planificación, conteniendo justificación y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronogramas, recursos, monitoreo y evaluación.</li> <li>d. Supervisar y evaluar el trabajo comunitario</li> <li>e. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Salud Osteo kinésica vinculadas al Primer Nivel de Atención (Rehabilitación, etc.)</li> <li>f. Programar capacitación y actualización permanente del Personal de Kinesiología</li> <li>g. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>i. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría.</li> <li>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> </ul>			

- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de S.A.P.S.	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Atención Primaria de la Salud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Aplicar los lineamientos de las estrategias de APS, fortaleciendo el primer nivel de Atención, generando cambios que promuevan y garanticen la prevención y protección de la salud como atención primaria.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elevar a la Subsecretaría de Salud la planificación, diagnósticos, objetivos, metas actividades, recursos, monitoreo y evaluación.</li> <li>b. Supervisar y evaluar las actividades de los distintos agentes que realizan funciones de salas.</li> <li>c. Elevar estadísticas epidemiológicas semanales y mensuales según corresponda.</li> <li>d. Trabajar en la implementación de la ejecución de programas de recursos Nacionales, Provinciales y Municipales, tendientes a mejorar la salud, reducir la desnutrición en las diferentes edades, mortalidad materna, prevención de enfermedades crónicas no transmisibles y control materno infantil.</li> <li>e. Supervisar y coordinar la búsqueda y rescate activo del paciente por abandono de controles a través del personal correspondiente de las salas.</li> <li>f. Coordinar las tareas administrativas de su dirección, instrumentando el registro de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>h. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría de Salud.</li> <li>i. Realizar la evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones y todas aquellas que se consideren necesarias par el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Políticas para la Prevención en Salud		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Salud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Entender en la gestión integral de proyectos que vinculen a la Salud en el entorno social y cultural de toda la Población.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar con la Subsecretaría en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades, dirigiendo los planes de acción y actividades planificados, proponiendo abordajes novedosos en el área de su competencia.</li> <li>b. Participar y asistir a las reuniones de la Subsecretaría de Salud</li> <li>c. Asistir con la Subsecretaria a giras, audiencias y reuniones de trabajo</li> <li>d. Coordinar proyectos comunitarios con entidades estatales (universidades), privadas y ONG's.</li> <li>e. Realizar el seguimiento del proceso en su totalidad, relevando fortalezas, debilidades y propuestas.</li> <li>f. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>g. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.</li> <li>h. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades de vinculación interinstitucional que propendan al mejoramiento del servicio de Salud Municipal, específicamente en el área de la prevención.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. 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.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Supervisión y Control de Servicios		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Salud	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar adelante la auditoría de los Servicios Sanitarios prestados por la Municipalidad de Corrientes, de manera permanente y ajustada a criterio, con el objeto de corregir/minimizar los			

desajustes en los servicios sanitarios a disposición de la población de la Ciudad.

**Funciones**

- a. Formular y proponer la planificación específica de las auditorías y exámenes de práctica.
- b. Asistir y asesorar al equipo de auditores
- c. Realizar evaluaciones de los programas, proyectos y operaciones.
- d. Capacitar al equipo de auditores
- e. Realizar un informe mensual de las actividades del área.
- f. Definir propuestas sobre estándares y normas de procedimientos en la Atención Primaria, junto a los Comités de expertos, referentes Universitarios y referentes de las distintas sociedades científicas, adaptados a la comunidad objeto y a los recursos disponibles.
- g. Instrumentar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y las que surjan de la política de salud municipal.
- h. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- i. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Planificación y Programación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Salud	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Epidemiología y Medicina Preventiva - Departamento de Educación para la Salud
<b>Misión</b>			
Dotar a la Subsecretaría de Salud, y en forma coordinada con otras áreas de la misma, de un banco de proyectos de impacto sanitario destinados a la población en su conjunto, que por su trascendencia sean estratégicos para el desarrollo integral de las políticas de salud establecidas, con el objetivo de brindar una cobertura amplia, accesible y que propenda al bien común de la población de la Ciudad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover y Diseñar programas destinados a la comunidad en general, teniendo en cuenta las demandas de las organizaciones de la comunidad, como de la evaluación epidemiológica provista por la respectiva área.</li> <li>b. Articular con instituciones académicas y científicas líneas dinámicas de investigación-acción sobre determinantes sociales del proceso de salud-enfermedad, a los efectos de contar con información científicamente válida para intervenir en las realidades socio-sanitarias de la Ciudad.</li> <li>c. Ordenar y sistematizar, las acciones definidas como adecuadas para prevenir, reducir y/o erradicar problemas de salud.</li> </ul>			

- d. Garantizar en la formulación y ejecución de los programas y planes, una cobertura amplia, accesible, que propenda al bien común.
- e. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- f. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.
- g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- i. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Educación para la Salud	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Planificación y Programación	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer líneas de acción tendientes a la formación y capacitación continua y permanente en materia de educación para la salud a los distintos sectores de la población, estableciendo una adecuada estrategia de comunicación para la difusión de proyectos, e integrando a las distintas organizaciones comunitarias con fines solidarios (ONG, Cruz Roja, Universidades, etc.)</li> <li>b. Ejecutar los planes y proyectos planificados para el área relativos a la Educación para la Salud como así también materiales educativos a ser instrumentados en proyectos barriales de salud y medio ambiente.</li> <li>c. Contribuir a la integración de todas las dependencias municipales y con las organizaciones comunitarias para implementar acciones de promoción de la salud, estimulando la participación de todos los sectores.</li> <li>d. Mantener una estrecha vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de detectar las necesidades en materia de educación para la salud. Preparar específicamente a líderes barriales en primeros auxilios y manejo de la acción.</li> <li>e. Realizar tareas de divulgación de campañas para prevención y control de enfermedades.</li> <li>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.</li> <li>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, respondiendo a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</li> <li>j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las</li> </ol>			

<p>reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Logística	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Salud	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Mantenimiento</li> <li>- Departamento de Insumos Generales y Alimentos</li> <li>- Departamento de Farmacia Central e Insumos Sanitarios</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Proporcionar a los componentes del servicio de salud municipal de los insumos específicos y generales, alimentarios y sanitarios con eficiencia, gerenciando y administrando los mismos con criterio técnico y administrativo, para el cumplimiento de la misión atribuida al área de Salud.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir las propuestas de compras y canalizar, atendiendo y asesorando al personal peticionario de la forma y periodicidad de las peticiones, e instrumentando la realización de un registro permanente de solicitudes, a efectos de elaborar estadísticas por área y evaluar el comportamiento de la Dirección en ese sentido</li> <li>b. Adquirir material fungible para los centros de Salud</li> <li>c. Canalizar las nuevas altas en la Dirección correspondiente para inventariar</li> <li>d. Preparar toda la documentación necesaria para la elaboración del plan de necesidades anuales</li> <li>e. Coordinar la entrada y salida del depósito de farmacia central de inversiones nuevas y existentes.</li> <li>f. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de entrega de las inversiones.</li> <li>g. Ejercer la supervisión de las farmacias de los SAPS (Entrega de material, formación del personal a cargo, depósitos y plazos de reposición)</li> <li>h. Proveer de los insumos generales, sanitarios y alimentarios a la Secretaría de Área, para su distribución en los distintos servicios y unidades sanitarias y sociales, velando por una distribución acorde a las contingencias del servicio.</li> <li>i. Entender en la administración y funcionamiento de la Farmacia Central de la Municipalidad.</li> <li>j. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Logística	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar tareas de seguimiento y control de los servicios, con los criterios y actuaciones establecidas por la Dirección de Logística</p> <p>b. Realizar todas las tareas y gestiones necesarias para el mantenimiento integral del servicio.</p> <p>c. Controlar el funcionamiento y seguridad técnica de todas las instalaciones, equipos, edificios a su cargo, y su entorno.</p> <p>d. Proponer programas y acciones de mantenimiento, seguridad de equipos, instalaciones y edificaciones</p> <p>e. Organizar talleres y almacenes de mantenimiento, observando la actualización constante del inventario de materiales, repuestos y herramientas.</p> <p>f. Recibir todas las instalaciones y equipos</p> <p>g. Transmitir a la Dirección información puntual relacionada a las instalaciones y equipos, elaborando además informes mensuales respecto de las novedades en su área de competencia.</p> <p>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 el curso administrativo correspondiente.</p> <p>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>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.</p> <p>m. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Insumos Generales y Alimentos		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección de Logística	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Almacenar, custodiar y administrar los insumos que se manejen en la Subsecretaría.</p> <p>b. Mantener un inventario actualizado y un control permanente de las existencias, altas y bajas de los insumos a su cargo.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>f. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y</p>			

<p>e. elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Farmacia Central e Insumos Sanitarios	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Logística	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Administrar todos los recursos asignados al departamento de farmacia, como así también de los insumos necesarios para el desarrollo del servicio sanitario</p> <p>b. Registrar en inventario y controlar las existencias, altas y bajas de los elementos a su cargo.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>f. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Subsecretaría de Medio Ambiente	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Saneamiento Ambiental</li> <li>- Dirección General de Bromatología y Abastecimiento</li> <li>- Dirección de Zoonosis</li> <li>- Departamento de Educación Ambiental</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Entender en la gestión integral de las políticas públicas de protección y preservación del ambiente y del uso racional de los recursos naturales y conservación de la riqueza biológica de la tierra, velando por la preservación de los ecosistemas naturales, la conservación del suelo y aguas, y la consiguiente protección de los derechos de 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.

**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, el uso racional de los recursos naturales, la higiene urbana y la prevención de enfermedades provenientes de animales.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales, especialmente las bromatológicas, de abastecimiento y de higiene urbana
- c. Planificar coordinadamente con las áreas directamente interesadas y gerenciar mecanismos de funcionamiento administrativo de los mercados urbanos, mataderos, y frigoríficos.
- d. Monitorear en conjunto con la Dirección de Limpieza Urbana de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la calidad de prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de residuos de la ciudad.
- e. Promover una labor educativa ambiental orientada al cuidado de la ciudad a través de una política de apropiación responsable del espacio público.
- f. Reforzar las intervenciones sobre el área de la zoonosis, promoviendo en la comunidad el conocimiento y la prevención de posibles afecciones de origen animal.
- g. Promover la preservación y protección del ambiente urbano en condiciones óptimas de salubridad y tendiendo a mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- h. Proponer y planificar estrategias de manejo y disposición de residuos sólidos atendiendo al cuidado del ambiente.
- i. 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 normas o conductas que de algún modo atenten contra su existencia o calidad.
- j. Asesorar al Intendente Municipal y al titular de la Secretaría, en los asuntos que estos sometan a su consideración.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Saneamiento Ambiental	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Análisis y Evaluación del Impacto Ambiental - Departamento de Higiene y Desinfección
<b>Misión</b>			
Trabajar por la consecución de mayores estándares de saneamiento ambiental a partir de una gestión integral de las políticas establecidas en esta materia, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de campañas de difusión a favor de la preservación del ambiente, intentando cubrir con estas acciones al mayor porcentaje de la población de la Ciudad, y coordinando estas acciones con organismos oficiales, instituciones u organizaciones intermedias.</li> <li>b. Asistir y asesorar en la modificación de las normas legales sobre saneamiento del ambiente.</li> <li>c. Instruir y supervisar las inspecciones realizadas para la habilitación de comercios o industrias y entender en la realización de los informes correspondientes en los expedientes.</li> </ul>			

- d. Disponer y controlar la realización de trabajos de fumigación y otros de higiene y desinfección.
- e. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- f. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.
- g. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades de vinculación interinstitucional que propendan al mejoramiento del servicio de Salud Municipal, específicamente en el área de saneamiento ambiental.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Análisis y Evaluación del Impacto Ambiental	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Saneamiento Ambiental	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Inspección
<b>Misión</b>			
Investigar y generar información valiosa para la salud humana y ambiental de la población correntina, 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 paliar situaciones ambientales deficientes.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entender y participar en la realización de procedimientos del control de todas las actividades contaminantes y determinar los riesgos para la salud humana y el ambiente, tanto de acciones propias de la Municipalidad de Corrientes como con otros gobiernos municipales y el Gobierno Provincial y Nacional.</li> <li>b. Planificar proyectos de investigación y/o abordaje de situaciones con el objeto de indagar, recopilar información y evaluar a los efectos sobre el ambiente de una radicación comercial o industrial, sus desechos y elementos contaminantes, ordenando las sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes.</li> <li>c. Determinar e informar los riesgos de contaminación por accidentes y daño ambiental.</li> <li>d. Labrar actas y aplicar sanciones derivadas de los abordajes y/o procedimientos realizados, tanto los de la Dirección como aquellas acciones de control e inspección realizadas coordinadamente con otras áreas de la Municipalidad de Corrientes.</li> <li>e. Actuar de oficio o a pedido de los particulares en caso de contaminación resultantes de espectáculos públicos o actividades comerciales o industriales según las ordenanzas municipales vigentes.</li> </ol>			

- f. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, 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. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- 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 proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Inspección	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Análisis y Evaluación del Impacto Ambiental	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar el cumplimiento e higiene de las normas sanitarias y ambientales en la ciudad y la prestación de los servicios.</li> <li>b. Inspeccionar el funcionamiento de los comercios o fabricas relacionadas con los trabajos de saneamiento y ordenar la sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes</li> <li>c. 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.</li> <li>d. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>f. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>del</b>	Departamento de Higiene y Desinfección	
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Saneamiento Ambiental	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Llevar adelante todas las gestiones pertinentes para dotar a la ciudad de mejores indicadores de higiene y salubridad.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y proponer planes y programas de abordaje contingente de las problemáticas relativas a la higiene y salubridad de la Ciudad.</li> <li>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 Higiene y Desinfección.</li> <li>c. Monitorear e inspeccionar el funcionamiento de los comercios o fabricas relacionados con los trabajos de saneamiento y ordenar la sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes, coordinando las acciones pertinentes con el Departamento de Inspección.</li> <li>d. Entender en la fiscalización de los trabajos de fumigación, limpieza de tanques y saneamiento (desagote de pozos negros) realizadas por empresas particulares.</li> <li>e. Detectar y determinar zonas de plagas en el ejido municipal a los efectos de su erradicación</li> <li>f. Realizar las estadísticas de roedores, insectos y todo tipo de plagas</li> <li>g. Entender en la fiscalización de los trabajos de fumigación realizados por empresas particulares.</li> <li>h. Programar y ejecutar la desinfección y el control integrado de plagas en Edificios Municipales y Organismos Oficiales articulando los medios y recursos humanos y materiales para llevar adelante la tarea con eficiencia.</li> <li>i. Realizar la verificación y registración de desinfección de vehículos de transporte de pasajeros (remises, taxis escolares, minibuses y ómnibus)</li> <li>j. 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.</li> <li>k. Coordinar las tareas administrativas de su departamento, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>l. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>m. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>n. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto	
<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección General de Bromatología y Abastecimiento
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Inspección y Seguridad - Departamento de Laboratorio y Control - Departamento de Mercado de Productos Frescos - Departamento de Mercado de Abasto - Departamento de Matadero Municipal - Departamento S.I.V.E.P.
-------------------	---------------------------------	-------------------	---

### 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, depósito o transporte, actuando como órgano de aplicación de la normativa en la materia y ejerciendo el poder de policía correspondiente.

### 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 y 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.
- g. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaría y/u otros órganos superiores.
- h. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades de vinculación interinstitucional que propendan al mejoramiento del Ambiente de la Ciudad.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal 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	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Inspección y Seguridad
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar una inspección previa a la habilitación de los establecimientos fijos o temporarios que produzcan o comercialicen productos alimenticios, categorizándolos por rubros y riesgos, y emitir de acuerdo a ello los informes pertinentes.</p> <p>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, cumpliendo de esta manera las normas bromatológicas vigentes.</p> <p>c. Brindar asesoramiento técnico y bromatológico a pedido de los interesados, previo a la solicitud de habilitación e inicio del expediente correspondiente. El asesoramiento podrá realizarse en el lugar de instalación del establecimiento o en el Departamento de Inspección y Seguridad.</p> <p>d. Realizar inspección de los vehículos de transporte de sustancias alimenticias, emitiendo informes al respecto en virtud del otorgamiento de la Habilitación correspondiente.</p> <p>e. Coordinar con otras áreas del Municipio 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</p> <p>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.</p> <p>g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa vigente.</p> <p>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 el curso administrativo correspondiente.</p> <p>i. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>j. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>l. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Laboratorio y Control		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar análisis físico- químicos y bacteriológicos de los alimentos.</p> <p>b. Realizar muestreos de alimentos y algunas sustancias específicas analizadas por este u otro</p>			

laboratorio.
c. Informar la aptitud para el consumo humano de los elementos analizados.
d. Elevar 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 operadores de alimentos.
h. Brindar espacios de intercambio con instituciones educativas tales como la Universidad, a fin de articular acciones de práctica profesional, extendiendo las certificaciones correspondientes.
i. Atender con cordialidad y eficiencia al público cuando la necesidad así lo requiera.
j. 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.
k. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
l. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
m. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
n. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
o. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Mercado de Productos Frescos	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
a. Realizar una adecuada identificación, registro y control de los feriantes, puesteros y otros comerciantes establecidos en los mercados de productos frescos, sean éstos 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			

<p>oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>
---

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Mercado de Abasto	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Proponer ante la Dirección General de Bromatología, 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.</p> <p>b. Mantener un registro actualizado de todos los puesteros del Mercado de Abasto.</p> <p>c. Elaborar en tiempo y forma y mantener a disposición de la superioridad los registros confeccionados</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Matadero Municipal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer ante la Dirección General de Bromatología, la autorización, suspensión o denegación de el servicio de faena del Matadero Municipal a partir de las normas vigentes.</li> <li>b. Controlar el cumplimiento de las regulaciones y normas vigentes en el funcionamiento operativo del Matadero Municipal.</li> <li>c. Realizar inspecciones regulares para detectar posibles irregularidades e informar las mismas, en caso de existir, a fin de establecer las correcciones inmediatas a aplicar.</li> <li>d. Controlar que los medios de transporte de los productos de faena del Matadero estén acordes a lo establecido por las normas vigentes.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>g. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de S.I.V.E.P.	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Bromatología	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer ante los superiores propuestas de organización respecto de la instalación de puestos de comercialización o introducción de pescados frescos en la Ciudad, fiscalizando el origen, destino y estado sanitario de los mismos y aplicando las normas legales vigentes en la materia.</li> <li>b. Realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos del estado de los pescados y frutos de río y mar a efectos de preservar la salud de la población.</li> <li>c. Informar la aptitud para el consumo humano de los elementos analizados.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> </ul>			

- 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 ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Zoonosis	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Control y Vigilancia de Vectores
<b>Misión</b>			
Impulsar y realizar todas aquellas gestiones tendientes a minimizar/anular las posibilidades de transmisión de enfermedades de origen animal al ser humano.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 en las leyes nacionales y normativa provinciales y locales.</li> <li>b. Instruir la intervención de agentes municipales, o realizarlo personalmente cuando la situación así lo amerite, ante escenarios conflictivos que se den en lugares públicos con la presencia de animales.</li> <li>c. Controlar y decomisar animales en situación irregular en la vía pública.</li> <li>d. Promover instancias de capacitación/concientización de la población, a partir de la divulgación de los riesgos de contraer enfermedades de origen animal y sus métodos de profilaxis.</li> <li>e. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>f. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativamente las dependencias inferiores en la órbita de su competencia.</li> <li>g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>	
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Control y Vigilancia de Vectores
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

<b>Depende de</b>	Dirección de Zoonosis	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Planificar y coordinar las tareas propias del Departamento en las respectivas áreas que lo integran.</p> <p>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, etc.</p> <p>c. Atender las diferentes contingencias epidemiológicas y considerar la aplicación de diferentes estrategias para paliarlas según el caso.</p> <p>d. Facilitar la construcción de redes de coordinación de información ante casos sospechosos entre este Departamento, CAPS, SAPS, Laboratorio de referencia y área de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública.</p> <p>e. Coordinar la ejecución de programas de prevención (difusión, educación e inspección)</p> <p>f. Organizar, coordinar y fiscalizar la ejecución de tareas de bloqueo vectorial (para evitar la circulación viral y ordenamiento ambiental (descacharrizado), con el objeto de bajar los índices vectoriales en forma conjunta con áreas de competencia, nacional, provincial, municipal y otros, cuando la situación así lo requiera, las que estarán sujetas a las necesidades epidemiológicas que podrán requerir otras estrategias.</p> <p>g. 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 y las consiguientes estadísticas</p> <p>h. Instruir la realización del el 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 peridomicilios de pacientes sospechosos y confirmados.</p> <p>i. Contactar a los pacientes sospechosos de infección y confirmar el estado en forma conjunta con profesionales de la Salud.</p> <p>j. Planificar y proponer las acciones pertinentes para un óptimo logro de los objetivos.</p> <p>k. Promover la capacitación permanente del personal.</p> <p>l. Ejecutar los planes de promoción, divulgación y educación para la salud, planificando, proponiendo y ejecutando instancias de difusión de la información analizada en el área y las acciones pertinentes para un óptimo logro de los objetivos de control del área.</p> <p>m. Instrumentar los medios para una realización eficiente de la vigilancia entomológica.</p> <p>n. Promover, impulsar y realizar trabajos de investigación en la materia, estimulando la participación de sus representantes en eventos científicos y de transferencia con entidades académicas reconocidas.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>q. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>r. 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.</p>			

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Departamento de Educación Ambiental		
<b>Régimen Laboral</b>	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)		
<b>Depende de</b>	Subsecretario de Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			

- a. Proponer líneas de acción tendientes a la formación y capacitación continua y permanente en materia de educación ambiental a los distintos sectores de la población, estableciendo una adecuada estrategia de comunicación para la difusión y éxito de los proyectos encarados.
- b. Ejecutar los planes y proyectos planificados para el área relativos a la Educación Ambiental como así también materiales educativos a ser instrumentados en proyectos barriales de salud y medio ambiente.
- c. Contribuir a la integración de todas las dependencias municipales y con las organizaciones comunitarias para implementar acciones de promoción y cuidado del ambiente, estimulando la participación de todos los sectores.
- d. Mantener una estrecha vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de detectar las necesidades en materia de educación ambiental.
- e. Realizar tareas de divulgación de campañas de cuidado y concientización del valor de la preservación del ambiente.
- 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 mecanismos 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.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Políticas de Adultos Mayores	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Subsecretaría de Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Dirección de Gestión y Administración - Dirección Jurídico y Social
<b>Misión</b>			
Llevar adelante una gestión integral tendiente a la resocialización de los ciudadanos adultos mayores de Corrientes, impulsando estrategias de asistencia, contención y promoción social.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar la generación de espacios y servicios de contención, asistencia y revalorización social de los ciudadanos mayores</li> <li>b. Proyectar y coordinar la realización de actividades de integración comunitaria de los adultos mayores, promoviendo su participación en acciones y programas comunitarios.</li> <li>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.</li> <li>d. Integrar a las políticas de atención primaria de la salud, las acciones dirigidas a los adultos mayores, coordinando esfuerzos para lograr mayor accesibilidad a los beneficios sociales.</li> <li>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.</li> <li>f. Ejecutar y monitorear las políticas y acciones programadas, teniendo como objetivo el logro de los resultados previstos.</li> </ol>			

- 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 orbita de su competencia.
- i. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Secretaría y/ o el Intendente.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Gestión y Administración	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Políticas de Adultos Mayores	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Realizar la gestión integral de las actividades administrativas de la Dirección, velando por su eficiente cumplimiento.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumentar y supervisar la elaboración de los proyectos de providencias, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Dirección General, en atención al procedimiento establecido al efecto.</li> <li>b. Recepcionar y dar curso a los expedientes, notas u oficios correspondientes al área, según las disposiciones vigentes, clasificándolos para su posterior archivo.</li> <li>c. Instruir la registración de los movimientos en el sistema computarizado y la correspondiente recepción en tiempo y forma por la dependencia destinataria</li> <li>d. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros tramites</li> <li>e. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Dirección General.</li> <li>f. Elaborar y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, los tiempos de ejecución y sus resultados.</li> <li>g. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Jurídico y Social	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Políticas de Adultos Mayores	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asesorar a la Dirección y a las dependencias del área en los asuntos que requieran intervención y dictamen jurídico, en constante colaboración con la Asesoría Legal de la Secretaría de Salud y Medio Ambiente.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Dirección General</li> <li>b. Brindar asesoramiento legal en general tanto a las áreas componentes de la Dirección como a los adultos mayores, con el objetivo de garantizar en la mayor medida posible, la contención social de los mismos.</li> <li>c. Proponer y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación, capacitación comunitaria continua en distintas temáticas propias de este grupo etáreo con el fin de ampliar sus posibilidades de participación.</li> <li>d. Promover programas rotativos al abuso y maltrato de los Adultos Mayores</li> <li>e. Promover y llevar adelante acciones que efectivicen el ejercicio de los Derechos de los adultos mayores, articulando con Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>f. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Asesoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Asesorar al Secretario y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto</li> </ul>			

- y su alcance puedan afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.
- b. Asesorar al Secretario en cuanto a la función municipal en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.
  - c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.
  - d. Realizar sus dictámenes y asesoramientos de conformidad con el criterio y los lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.
  - e. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
  - f. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas
  - g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
  - h. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.
  - i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
  - j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Administración y Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	- Departamento de Despacho - Departamento Contable - Departamento de Bienes Patrimoniales
<b>Misión</b>			
Realizar la gestión integral de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría, velando por su eficiente cumplimiento.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumentar y supervisar la elaboración de los proyectos de providencias, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Secretaría.</li> <li>b. Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficio correspondientes a la Secretaria</li> <li>c. Instruir la entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, la registración de los movimientos en el sistema computarizado y la correspondiente recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados</li> <li>d. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros tramites</li> <li>e. Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaria e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.</li> <li>f. Asesorar y supervisar la redacción y numeración de los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaria.</li> <li>g. Asesorar, supervisar y entender en la redacción de los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaria, gestionando el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.</li> <li>h. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaria.</li> <li>i. Supervisar la clasificación de los expedientes para su posterior archivo.</li> </ol>			

- j. Coordinar sus funciones con la Dirección de Despacho de la Subsecretaría General – Secretaría General de Gobierno en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas de conformidad al procedimiento establecido para los mismos.
- k. Elaborar y presentar a la Secretaría informes periódicos sobre las actividades realizadas por sus dependencias, los tiempos de ejecución y sus resultados.
- l. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Despacho	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración y Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar la entrada y salida de los expedientes, notas u oficios instruidos por la Dirección, en observación de las disposiciones vigentes.</li> <li>b. Realizar la carga en el sistema computarizado y verificar su recepción por la dependencia destinataria.</li> <li>c. Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas, memorándums y otras comunicaciones solicitadas por las autoridades superiores.</li> <li>d. Redactar los proyectos de resoluciones y ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaría de Salud y Medio Ambiente, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>e. Clasificar los expedientes para su posterior archivo.</li> <li>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.</li> <li>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</li> <li>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>j. Mantener en resguardo la documentación que ingrese al sector.</li> <li>k. Llevar registrado ordenado de notas, informes, Disposiciones, Resoluciones suscriptas por el Secretario y de otras Áreas que ingresen al sector.</li> <li>l. Realizar archivo cronológico de toda la Documentación y de contratos, convenios, Actas inherentes a la Secretaría.</li> <li>m. Recepción, clasificación y distribución de los recibos de sueldos.</li> <li>n. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</li> <li>o. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</li> <li>p. 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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento Contable	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración y Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Controlar todas las rendiciones que realicen los funcionarios autorizados a percibir adelantos de fondos dentro de la Secretaría.</p> <p>b. Registrar las rendiciones recibidas por el departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Economía y Financiamiento.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>e. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>f. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>h. Verificar y tramitar adquisiciones y pagos de bienes y servicios controlando que se ajusten al presupuesto anual de la Secretaría.</p> <p>i. Llevar control presupuestario de la Secretaría, como también control y fiscalización de las cajas chicas.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>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.</p>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Departamento de Bienes Patrimoniales	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección de Administración y Despacho	<b>A cargo de</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>a. Realizar el contralor de todos los bienes de capital de la Secretaría de Salud, confeccionando y manteniendo un inventario actualizado.</p> <p>b. Tener conocimiento de todo expediente por el cual se tramite el ingreso o egreso de bienes de capital.</p> <p>c. Solicitar periódicamente a las dependencias de la Secretaría la confección de inventarios y proceder a su control.</p> <p>d. 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.</p>			

- e. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- f. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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. Preservar el buen uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales pertenecientes a la secretaría y sus dependencias.
- j. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.
- 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección Centro Integral para el Discapacitado (C.I.P.E.D.)	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Favorecer el desarrollo integral de las personas con discapacidad brindándoles la posibilidad de acceder a una rehabilitación integral en forma gratuita, estimulando sus potencialidades dándoles, en la medida de sus capacidades, la posibilidad de su integración en el ámbito social, afianzando así su autonomía, trabajando coordinadamente con los padres, tutores, instituciones, profesionales y particulares que deseen participar en ella.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y apoyar al equipo profesional del centro de integración de en la utilización eficaz de programas, equipamientos, proyectos en las diversas áreas que tienen a su cargo el abordaje interdisciplinar</li> <li>b. Fomentar la participación de los profesionales, creando instancias de abordaje de las diferentes problemáticas e impulsar las diferentes iniciativas que surjan en pos de mejorar la calidad de la atención y rehabilitación de los niños que asisten al centro.</li> <li>c. Recoger las necesidades de formación y proponer actuaciones en ese campo.</li> <li>d. Promover y facilitar el uso de los recursos tecnológicos adecuados que favorezcan la actualización en el campo científico.</li> <li>e. Intercambiar y difundir experiencias en el ámbito profesional que enriquezcan las relaciones interpersonales y las habilidades sociales en cada una de las áreas implicadas en la integración.</li> <li>f. Gestionar los insumos necesarios para el centro para favorecer la dinámica en la Institución.</li> <li>g. Coordinar jornadas, seminarios, cursos, talleres, capacitaciones en general promoviendo la actualización permanente de los profesionales que tienen a su cargo la integración.</li> <li>h. Administrar y organizar los recursos materiales y humanos como instancias de mejorar la organización, sistematización y planificación de los diferentes proyectos.</li> <li>i. Liderar la gestión académica, instando a potenciar las competencias de los profesionales que trabajan en el centro.</li> <li>j. Supervisar el trabajo realizado en los diferentes gabinetes, evaluando las diferentes</li> </ul>			

- instancias, de progreso, adaptaciones, seguimientos, otros, realizados por los distintos profesionales.
- k. Proponer al equipo de integración del centro los criterios para la utilización y la optimización de los recursos para la renovación constante de los mismos
  - l. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
  - m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
  - n. 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.

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Proyectos Socio-Comunitarios	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Identificar y formular proyectos socio-comunitarios desde una perspectiva multidimensional centrada en el desarrollo humano, financiados con fondos extrapresupuestarios provenientes de organismos multilaterales y/o de la cooperación centralizada o descentralizada.			
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar convocatorias y gestionar la documentación que sea requerida.</li> <li>b. Dar apoyo técnico y metodológico a las distintas dependencias de la Municipalidad en la materia de competencia.</li> <li>c. Formular solicitudes de financiamiento destinadas a solventar proyectos de desarrollo humano, mejoramiento de calidad de vida, incremento de capital social y de iniciativas comunitarias</li> <li>d. Desarrollar y ejecutar los proyectos que se asignen expresamente.</li> <li>e. Promover el desarrollo local y comunitario.</li> <li>f. Articular acciones de participación ciudadana.</li> <li>g. Impulsar el trabajo en redes sociales y el sentido de pertenencia</li> <li>h. Elaborar proyectos respondiendo a las necesidades de la comunidad, ofreciendo soluciones metodológicas, tomando en consideración los planes de desarrollo municipal, provincial y nacional.</li> <li>i. Promover la formación de redes sociales como ámbito de análisis, discusión y resolución de conflictos que refieren a la vida de las familias, buscando el mejoramiento de la calidad de vida en un ambiente saludable.</li> <li>j. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ol>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Emergencias Metropolitanas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Fortalecer las acciones de atención y traslado del Primer Nivel de Atención.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitar y organizar equipos médicos de Emergencia.</li> <li>b. Capacitar y organizar equipos paramédicos de Emergencia.</li> <li>c. Capacitar y organizar equipos de chóferes para móvil de emergencia.</li> <li>d. Implementar programas de Estrategias de Funcionamiento siguiendo estándares nacionales e internacionales.</li> <li>e. Organizar los botiquines de Emergencia para el Primer Nivel de Atención.</li> <li>f. Establecer estrategias de supervisión, mantenimiento y equipamiento de móviles de emergencias (ambulancias)</li> <li>g. Realizar capacitaciones de extensión a la comunidad en general y personal del Primer Nivel en Iros auxilios.</li> <li>h. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</li> <li>i. Dirigir los planes de acción y demás actividades encomendadas, coordinando operativa y eficientemente al personal, propendiendo a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</li> <li>j. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.</li> <li>k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</li> <li>l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</li> <li>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.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección General de Prestaciones Medicas	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
<b>Depende de</b>	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	<b>A cargo de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Auditoría Contable</li> <li>- Dirección de Auditoría Legal</li> <li>- Dirección de Coordinación</li> </ul>
<b>Misión</b>			
Formular planes de acción, ejecutarlos y controlar el funcionamiento de las fuentes de financiamiento externo a la institución en lo que respecta a la salud, ya sean estas estatales nacionales (Plan Nacer), estatales provinciales, sindicales o privadas, fortaleciendo el concepto de la calidad en salud.			

<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir e implementar plan de utilización de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento.</li> <li>b. Definir e implementar procesos transparentes para que todos los Efectores de los planes perciban lo que corresponda.</li> <li>c. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Nación (Plan Nacer, PAMI).</li> <li>d. Formular, ejecutar y controlar Convenio de Prestación de Servicio con Obras Sociales Provinciales (IOSCOR).</li> <li>e. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Institutos de Servicios Sociales (ISSUNNE, etc.)</li> <li>f. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con entidades privadas (OSDE, MEDIFE, COMECOR, etc.).</li> <li>g. Generación de información para la evaluación de desempeño de los servicios.</li> <li>h. Identificación de recursos económicos disponibles que puedan mejorar la promoción de la salud y la calidad de vida.</li> <li>i. Desarrollo de la tecnología para el manejo y difusión de la información.</li> <li>j. Definición y desarrollo de mecanismos de evaluación de la calidad.</li> <li>k. Capacidad institucional para la gestión de los sistemas de salud pública, con especial interés en los procesos de construcción, ejecución y evaluación de iniciativas dirigidas a resolver los problemas de salud de la población.</li> <li>l. Incorporación de sistemas de evaluación y mejoramiento de su calidad.</li> <li>m. Fomento de la elaboración de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía y mejoramiento de la calidad.</li> <li>n. Definición, explicación y garantía de los derechos de los usuarios.</li> <li>o. Instauración de un sistema de evaluación de tecnologías que colabore en los procesos de adopción de decisiones del sistema y contribuya a mejorar su calidad.</li> <li>p. Utilización de la metodología científica para la evaluación de intervenciones de diversos grados de complejidad.</li> <li>q. Incorporación de sistemas de evaluación de satisfacción de los usuarios y su utilización para mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>r. Análisis y desarrollo de prestaciones de servicios, tendiente a realizar convenios con obras sociales.</li> <li>s. Desarrollo de un sistema de manejo racional y eficiente de los insumos, buscando optimizar costos.</li> <li>t. Organizar una estructura de trabajo, eficiente que permita el logro de las metas del sector.</li> </ul>	

<b>Descriptivo del Puesto</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Auditoría Contable	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Prestaciones Médicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Controlar el funcionamiento de las fuentes de financiamiento externo a la institución en lo que respecta a la salud, ya sean estas estatales nacionales (Plan Nacer), estatales provinciales, sindicales o privadas, fortaleciendo el concepto de la calidad en salud.			
<b>Funciones</b>			

- a. Definir e implementar plan de utilización de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento.
- b. Definir e implementar procesos transparentes para que todos los Efectores de los planes perciban lo que corresponda.
- c. Identificación de recursos económicos disponibles que puedan mejorar la promoción de la salud y la calidad de vida.
- d. Desarrollo de un sistema de manejo racional y eficiente de los insumos, buscando optimizar costos.

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Auditoría Legal	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Prestaciones Médicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
Formular Planes de Acción de financiamiento externo a la institución en lo que respecta a la salud, ya sean estas estatales nacionales (Plan Nacer), estatales provinciales, sindicales o privadas, fortaleciendo el concepto de la calidad en salud.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Nación (Plan Nacer, PAMI).</li> <li>b. Formular, ejecutar y controlar Convenio de Prestación de Servicio con Obras Sociales Provinciales (IOSCOR).</li> <li>c. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Institutos de Servicios Sociales (ISSUNNE, etc.)</li> <li>d. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con entidades privadas (OSDE, MEDIFE, COMECOR, etc.).</li> <li>e. Fomento de la elaboración de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía y mejoramiento de la calidad.</li> <li>f. Definición, explicación y garantía de los derechos de los usuarios.</li> <li>g. Análisis y desarrollo de prestaciones de servicios, tendiente a realizar convenios con Obras Sociales.</li> </ul>			

Descriptivo del Puesto			
<b>Denominación del Puesto</b>		Dirección de Coordinación	
<b>Régimen Laboral</b>		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Prestaciones Médicas	<b>A cargo de</b>	
<b>Misión</b>			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Generación de información para la evaluación de desempeño de los servicios.</li> <li>b. Desarrollo de la tecnología para el manejo y difusión de la información.</li> <li>c. Definición y desarrollo de mecanismos de evaluación de la calidad.</li> <li>d. Capacidad institucional para la gestión de los sistemas de salud pública, con especial interés en los procesos de construcción, ejecución y evaluación de iniciativas dirigidas a resolver los problemas de salud de la población.</li> </ul>			

- e. Incorporación de sistemas de evaluación y mejoramiento de su calidad.
- f. Instauración de un sistema de evaluación de tecnologías que colabore en los procesos de adopción de decisiones del sistema y contribuya a mejorar su calidad.
- g. Utilización de la metodología científica para la evaluación de intervenciones de diversos grados de complejidad.
- h. Incorporación de sistemas de evaluación de satisfacción de los usuarios y su utilización para mejorar la calidad de los servicios.
- i. Organizar una estructura de trabajo, eficiente que permita el logro de las metas del sector.

### **Glosario de Términos:**

A continuación se presenta un glosario de términos empleados en este Manual de Misiones y Funciones, el cual apunta a aportar claridad en los verbos y acciones que definen las funciones establecidas.

**Misión:** La misión refiere al rol fundamental de la unidad organizativa o área, su objetivo de máxima o propósito general.

**Función:** La función es una actividad necesaria para el cumplimiento de la misión de la unidad organizativa, las cuales pueden ser sustantivas (aquellas específicamente vinculadas al rol de la unidad) o generales (de índole administrativa y de organización). Cada una de las funciones reúne un conjunto de tareas más elementales, las cuales, por su extensión no forman parte de este manual.

En la descripción de las misiones y funciones del manual se pueden utilizar los siguientes verbos:

**ACTUAR:** Ejercer funciones

**ADMINISTRAR:** Suministrar, proporcionar o distribuir algo para un mayor rendimiento de ello o para lograr resultados eficientes.

**ALMACENAR:** Reunir o guardar información.

**ANALIZAR:** Examinar cualquier aspecto de la realidad susceptible de estudio intelectual.

**ASESORAR:** Prestar consejo técnico, sin responsabilidad formal en la toma de decisión.

**ASISTIR:** Apoyar a alguien en forma general y permanente.

**COLABORAR:** Contribuir, ayudar a otros para el logro de un fin.

**COMUNICAR:** Hacer partícipe o hacer saber a alguien algo. Transmitir

**CONducIR:** Guiar o dirigir hacia un objetivo o a una situación previamente establecida.

**CONtROLAR:** ejercer la comprobación de lo atinente a su competencia.

**COOPERAR:** Obrar juntamente con otro u otros para un mismo fin.

**COORDINAR:** Interrelacionar personas y/o áreas, evitando conflictos, produciendo sinergia, para el cumplimiento de fines predeterminados.

**CUMPLIR:** hacer lo que debe realizarse.

**DESARROLLAR:** Acrecentar, dar incremento a algo de orden físico, intelectual o moral.

**DICTAR:** Dar, impartir, pronunciar leyes, fallos, preceptos, y todo otro instrumento que refiera a regulaciones.

**DIRIGIR:** Encaminar la intención y las operaciones de un grupo de trabajo a determinado fin, dando las reglas y consejos pertinentes para el manejo de su área o dependencia.

**DISEÑAR:** Concebir un proyecto o plan original tanto en el plano físico como inmaterial (social, cultural, organizacional, etc.)

**DISPONER:** preparar, poner cuestiones, materiales, objetivos en orden y situación conveniente, determinar, mandar lo que ha de hacerse.

**DOCUMENTAR:** Instruir o informar a alguien acerca de las noticias y pruebas respectivas a un asunto

**EJECUTAR:** Hacer efectivo un propósito formalizado previamente.

**ELABORAR:** Preparar un producto por medio de un trabajo adecuado.

**ELEVAR:** Dirigir un escrito, informe o petición a una autoridad, por vía formal.

**EMITIR:** Manifiestar por escrito o verbalmente un juicio, dictamen, opinión, instrucción, etc.

**EMPRENDER:** Acometer y comenzar una obra, llevar adelante un proyecto o empeño, especialmente si sus circunstancias no son del todo favorables.

**ENTENDER EN:** Ser responsable primario.

**ESTABLECER:** Formular un principio de carácter general.

**ESTUDIAR:** Ejercitar el entendimiento para alcanzar o comprender algo.

**EVALUAR:** Estimar, apreciar, calcular el valor de algo

**EXAMINAR:** Investigar en profundidad y cuidado algo, buscando reconocer su calidad y pertinencia, observando si contiene algún defecto o error.

**FISCALIZAR:** Criticar y traer a juicio a partir de la observación y el análisis, las acciones u obras de alguien.

**FORMULAR:** Expresar, manifiestar, reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, un plan o proyecto.

**GARANTIZAR:** Dar seguridad, compromiso y certeza sobre algo.

**GERENCIAR:** Gestionar

**GESTIONAR:** Hacer las diligencias conducentes al logro de un objetivo.

**GESTIONAR INTEGRALMENTE:** llevar adelante todas las instancias del proceso administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control de las actividades establecidas para el área.

**IDENTIFICAR:** Reconocer

**IMPLEMENTAR:** Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

**INFORMAR:** Enterar, dar noticia de algo.

**INSTRUIR:** Comunicar, enseñar sistemáticamente a alguien ideas, conocimientos, procedimientos, actividades, etc.

**INSTRUMENTAR:** Proporcionar los instrumentos.

**INTERVENIR:** Tomar parte de un asunto, sin ser responsable primario.

**MONITOREAR:** Seguimiento, observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías

**OBSERVAR:** Examinar atentamente. Guardar y cumplir exactamente lo que se manda y ordena.

**ORGANIZAR:** Coordinar las personas y los medios adecuados para el cumplimiento de un fin.

**PARTICIPAR:** Tomar parte en algo

**PLANIFICAR:** Elaborar planes o proyectos para llevar adelante de una acción.

**PROGRAMAR:** Elaborar programas, idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

**PROMOVER:** Iniciar algo procurando su logro.

**PROPENDER:** tender hacia algo en particular

**PROPONER:** realizar propuestas, recomendar.

**PROVEER:** Suministrar, brindar, información.

## **Resolución N° 1940**

**Corrientes, 26 de Julio de 2012**

**VISTO:**

El Expediente N° 782-S-2012 (89-D-12) y la Ordenanza N° 5739, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en fecha 21 de Junio de 2012, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la citada Ordenanza aprobar el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal de la Ciudad de Corrientes hasta el nivel de Divisiones; la que como “ANEXO A” forma parte integrante de la misma.-

Que, el mismo, resulta necesario de acuerdo a las necesidades y prioridades de gestión, permitiendo la promoción y satisfacción del bienestar general de los ciudadanos.

Que, en virtud de los fundamentos esgrimidos y en uso de las facultades conferidas, el Departamento Ejecutivo Municipal, procede a dictar el presente acto administrativo.-

**POR ELLO,**

**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Promúlgase, la Ordenanza N° 5739 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante, en fecha 21 de Junio de 2012.

**Artículo 2:** La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaria General de Gobierno de la Municipalidad.-

**Artículo 3:** Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

**Carlos Mauricio Espínola**  
**Intendente**  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**C.P. Aurora Cecilia Custidiano**  
**Secretaria General de Gobierno**  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**ORDENANZA N° 5739**  
**Corrientes, 21 de Junio de 2012**

**VISTO:**

El expediente 89-D-12, (782-S-2012) y lo normado en el artículo 14° inciso, 17, artículo 25° incisos 19 y 57, artículo 30°, artículo 43° incisos 20,82 y 84 de la Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Corrientes y la Ordenanza N° 5.218, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Carta Orgánica Municipal establece que el Departamento Ejecutivo Municipal deberá elaborar el proyecto de Ordenanza del Organigrama y Manual de Misión y Funciones que contemple los cargos de Gobierno y sus dependencias dentro del marco de la Carta Orgánica y someterlo a la aprobación del Honorable Concejo Deliberante.

Que, por Ordenanza N° 5.218 del 14 de Diciembre de 2.009 se aprobó el Organigrama de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo a fijar provisoriamente la estructura, funciones y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias inferiores y a realizar las asignaciones y/o afectaciones del Personal Municipal que requiera el Organigrama de la Estructura Administrativa.

Que, resulta necesario que el Departamento Ejecutivo Municipal cuente con un Organigrama y Manual de Misión y Funciones de su Estructura Administrativa, de acuerdo a sus necesidades y prioridades de gestión, permitiendo la promoción y satisfacción del bienestar general de los ciudadanos.

Que, el presente Organigrama y Manual de Misión y Funciones ha sido elaborado por el Departamento Ejecutivo y elevado a consideración de este Honorable Concejo Deliberante para su aprobación, de acuerdo a las provisiones establecidas en los artículos 50° y 84° de la Carta Orgánica Municipal.

**POR ELLO**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**ART. 1°: APROBAR** el Organigrama y Manual de Misión y Funciones de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal de la Ciudad de Corrientes hasta el nivel de DIVISIONES; la que como “ANEXO A” se adjunta como parte integrante de la presente Ordenanza.

**ART. 2°: La** presente Ordenanza será refrendada por el Secretario del Honorable Concejo Deliberante.

**ART: 3°: REMÍTIR** la presente al Departamento Ejecutivo para su promulgación.

**ART. 4°: REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

DADO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

**Lic. Miriam Coronel**

**Presidente**  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**Dr. Ricardo Juan Burella**  
**Secretario**  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**VISTO:** LA ORDENANZA N° 5739 SANCIONADA POR EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EL 21-06-2012.-

**Y PROMULGADA:** POR RESOLUCIÓN N° 1940 DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL EL 26-07-2012.-

**POR LO TANTO:** CUMPLASE.-

**Resolución N° 1940**  
**Corrientes, 26 de Julio de 2012**

**VISTO:**

El Expediente N° 782-S-2012 (89-D-12) y la Ordenanza N° 5739, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en fecha 21 de Junio de 2012, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la citada Ordenanza aprobar el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Estructura Administrativa de las Secretarías de Áreas y Dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal de la Ciudad de Corrientes hasta el nivel de Divisiones; la que como "ANEXO A" forma parte integrante de la misma.-

Que, el mismo, resulta necesario de acuerdo a las necesidades y prioridades de gestión, permitiendo la promoción y satisfacción del bienestar general de los ciudadanos.

Que, en virtud de los fundamentos esgrimidos y en uso de las facultades conferidas, el Departamento Ejecutivo Municipal, procede a dictar el presente acto administrativo.-

**POR ELLO,**  
**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Promúlgase, la Ordenanza N° 5739 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante, en fecha 21 de Junio de 2012.

**Artículo 2:** La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaria General de Gobierno de la Municipalidad.-

**Artículo 3:** Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

**Carlos Mauricio Espínola**  
**Intendente**  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**C.P. Aurora Cecilia Custidiano**  
**Secretaria General de Gobierno**  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes