

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Autoridades

Intendente

Ing. Fabián Ríos

Viceintendente

Dra. Ana María Pereyra

Secretaria de Coordinación General

Arq. Irma del Rosario Pacayut

Secretario de Economía y Finanzas

Cr. Rodrigo Martín Morilla

Secretario de Desarrollo Productivo y Economía Social

Ing. Diego Victor Ayala

Secretario de Infraestructura

Arq. Daniel Aníbal Flores

Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Sr. Pedro Ramon Lugo

Secretario de Planeamiento Urbano

Arq. Daniel Bedran

Secretario de Desarrollo Comunitario

Dr. Félix Rolando Morando

Secretario de Ambiente

Dr. Felix María Pacayut

Secretario de Transporte y Tránsito

Dr. Gustavo Adolfo Larrea

Nº 2828

Boletín Oficial

Municipalidad de la
Ciudad de Corrientes



Publicación Oficial

Corrientes, 13 de Julio de 2017



BOLETIN OFICIAL MUNIIPAL N° 2828
Corrientes, 13 de Julio de 2017

DISPOSICION VICE INTENDENCIA

N°132: Aprobar ad referéndum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones de la Vice Intendencia que como Anexo Único se adjunta a la presente.

RESOLUCIONES ABREVIADAS

N°1450: EXCLUIR del ANEXO I de la Resolución N°1286 al Señor PEREZ, ANTONIO ITATI.

N°1451: Autorizar la celebración de contrato de prestación de servicios del Señor **JOSE ANTONIO MORTOLA**.

N°1452: Aprobar el trámite de emisión de orden de Servicio de Publicidad Institucional, a favor de la firma Iribarren Saúl Osvaldo.

N°1453: Reconocer el gasto realizado a favor de la Señora Yasmin V. Giber.

N°1454: Conceder la Licencia N°67, para el servicio de Taxi que se encuentra vacante al Señor Fernández Matías David Exequiel.

N°1455: Autorizar el pago de la Bonificación Especial de la Ordenanza N°6138, a la ex agente **Franco, Estela**.

N°1456: Autorizar el pago de la Bonificación Especial de la Ordenanza N°6138, a la ex agente, **González, María Teresa**.

N°1457: Autorizar el pago de la Bonificación Especial de la Ordenanza N°6138, a la ex agente, **Rodríguez García, Catalina Edit**.

DISPOSICIONES ABREVIADAS

Vice Intendencia

N°131: Aprobar los débitos de los gastos bancarios de la cuenta corriente Entes Municipales, N1304640/042.

Secretaria de Coordinación General

N°285: Aprobar el trámite de Concurso de Precios N°232/2017, de acuerdo al Informe N°870/2017.

N°287: Rectificar el artículo 4° de la Disposición N°268.

Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

N° 109: CONCEDER a perpetuidad al Sr. Martin Blanco, el nicho lugar de sepultura individualizado con el N°03- Pabellón P-Bloque 4- Fila 1-Patio 2°.

N°110: CONCEDER a perpetuidad al Sr. Mario Luis Benítez el nicho lugar de sepultura individualizado con el N°10-Pabellon P-BLOQUE 1-Fila 2- Patio 2°.

N°111: CONCEDER a perpetuidad al Sr. Juan Ramón Gueri, el lugar de sepultura individualizado con el N°09-Pabellon P- Bloque 3-Fila 4-Patio 2°.

N°112: CONCEDER a perpetuidad al Sr. Pedro Meza, el nicho lugar de sepultura individualizado con el N°03-Pabellon P- Bloque 3-FILA 2-Patio 2°.

N°113: CONCEDER a perpetuidad al Sr. Ramón Eugenio Sánchez, el nicho lugar de sepultura individualizado con el N°05-Pabellon P-Bloque 2-Fila 1- Patio 2°.

Secretaria de Infraestructuras

N°0348: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Infraestructura, a favor de Pedro Zambrino.

N°0349: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Infraestructura, a favor de Antonio Daniel Romero.

N°0352: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Infraestructura, a favor de Mollevi Hermann S.A

N°0353: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Infraestructura, a favor de Claudia Valeria Resch.

N°0354: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Infraestructura, a favor de Pedro Zambrino.

N°0355: Aplicar una Suspensión de 1(UN) día la agente PRIETO, Pamela Tamara.

N°0356: Aprobar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra: “CORDON CUNETAY CALAZADA DE ARENA CEMENTO, e=15m. B° PIRAGINE NIVEYRO CALLE 37e. / LAS AZUCENAS Y RIO CHICO, REPARACION DE CALZADA DE ARENA CEMENTO SOBRE CALLE SIN NOMBRE e. / LAS AZUCENAS Y LOSDE CRISANTEMOS DE LA CIUDAD DE ORIENTES”.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

VISTO:

Lo normado por la Ordenanza 6017, y la Resolución N° 1455 del 12 de junio de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que, por la Ordenanza 6017 se aprobó la Estructura Administrativa y Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal en los términos y condiciones establecidas en la misma, y dentro del marco de las reformas introducidas por la Convención Constituyente a la Carta Orgánica Municipal.

Que, por Resolución N° 1455 del 12 de junio de 2015 se aprueba la Estructura Administrativa de esta Viceintendencia.

Que, la Dirección General de Administración eleva Proyecto de Manual de Misiones y Funciones de las Dependencias de la Viceintendencia conforme a la Resolución referenciada supra.

Que, el Artículo 52 de la Carta Orgánica faculta al dictado de la presente.

Que, es atribución de la Viceintendente dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO,

LA SEÑORA VICEINTENDENTE

DISPONE:

Artículo 1: Aprobar ad Réferéndum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones de la Viceintendencia que como Anexo Único se adjunta a la presente.

Artículo 2: Dar intervención a la Dirección General de Despacho para la toma de razón y conocimiento del Departamento Ejecutivo para su homologación.

Artículo 3: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sr. EMILIO G. VALLEJOS
Director de Administración
Dirección General de Despacho
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Ana María Perceña
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

ANEXO
VICEINTENDENCIA

Régimen Laboral. Personal de carrera comprendido por Estatuto (Ord N° 3641/01)

Dependencias:

- Dirección General de Administración
- Dirección de Despacho
- Dirección Legal
- Dirección General de Desarrollo Institucional
- Dirección de Coordinación con el Honorable Concejo Deliberante
- Tribunal Administrativo de Faltas
- Administración General
- Juez de Faltas
- Secretaria
- Prosecretaria
- Departamento de Mesa de Entradas y Despacho
- Dirección General de Infracciones y Antecedentes
- Departamento de Entradas y Salidas y Atención al Cliente
- División Mesa de Entradas y Salidas
- División de Ingreso de Actas de Infracción
- Departamento de Cómputos y Estadísticas
- Departamento Guarda de Actas y Formación de Expedientes
- Departamento de Notificaciones
- Departamento Archivo General
- Departamento Suministros, Bienes Patrimoniales y Personal
- División Mantenimiento

Juan
Ana María Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- Subsecretaría de Cultura, Turismo y Grandes Eventos
- Dirección General de Programación y Producción de Eventos
- Dirección de Logística
- Dirección General de Turismo y Recreación
- Departamento Administrativo
- Departamento de Personal
- Dirección de Promoción Turística
- Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos
- Departamento de Centro de Información Turística
- Departamento de Servicios Turísticos
- Dirección de Gestión de Playas y Balnearios
- Dirección General de Servicios Deportivos y Culturales
- Dirección de Coordinación de Deportes
- Dirección General de Cultura
- Departamento de Arte Público
- División Casa del Bicentenario
- Dirección de Planificación y Gestión Artística
- Departamento Dependencias Culturales
- División Museo de la Ciudad
- División Biblioteca
- División Sala Adolfo Mors
- Departamento Artes Musicales
- División Elencos de Música
- Departamento Danzas
- División Elencos de Danza


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- Dirección Escuela de Arte
- Departamento de Coordinación Pedagógica
- División Administrativa
- Dirección de Administración
- Departamento de Personal
- Departamento de Información y Comunicación
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **VICEINTENDENCIA**

Depende de: Intendente

A cargo de:

- Tribunal Administrativo de Faltas
- Dirección General de Administración
- Dirección General Institucional
- Subsecretaría de Cultura, Turismo y Grandes Eventos

Misión

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, y el tribunal administrativo de faltas ejerciendo todas las atribuciones que emanen de la naturaleza de su cargo.

Funciones (según Carta Orgánica Municipal Art.49)

- Reemplazar al Intendente en los casos y supuestos establecidos en el artículo 220 de la Constitución de la Provincia y la Carta Orgánica Municipal.
- Colaborar con el control de gestión para el cumplimiento efectivo de las normas administrativas municipales.
- Ejercer el control de las acciones desarrolladas por el Tribunal Administrativo de Faltas.
- Actuar de nexo entre el Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante.
- Representar oficialmente al Departamento Ejecutivo por delegación expresa del Intendente.


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Presentar al Departamento Ejecutivo proyectos de Resoluciones y Ordenanzas.
- g) 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.
- h) Ejercer todas las demás atribuciones que por Resolución expresa le confiere el Intendente.
- i) Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- j) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción

Depende de: Viceintendencia

A cargo de:

- Dirección de Despacho

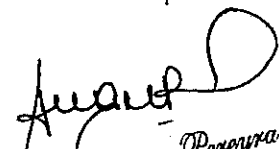
- Dirección Legal

Misión:

- 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.

- Funciones:

- a) Asesorar a la Viceintendencia y demás Autoridades Superiores, en asuntos administrativos y en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- 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.
- c) Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.


✓ **Ana María Perroya**
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- 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.
- e) Participar en la elaboración de normas de participación interna, conjuntamente con la Viceintendencia en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
- f) Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la Viceintendencia en materia de su competencia.
- 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.
- 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.
- i) Gestionar y proveer canales de comunicación ágil y eficiente con las otras áreas de la Municipalidad.
- j) Proveer a las áreas de difusión Institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad
- k) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN DE DESPACHO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

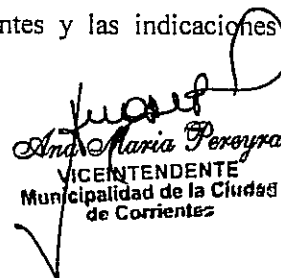
Depende de: Dirección General de Administración.

Misión:

Elaborar proyectos de resoluciones y ordenanzas, memorandos, disposiciones, notas y demás actuaciones escritas de la Viceintendencia así como llevar su adecuado registro.

Funciones:

- a) Redactar y numerar los proyectos de Memorandos, Ordenanzas, Resoluciones disposiciones y notas que correspondan a la competencia de la Viceintendencia.
- b) Coordinar los trabajos con el Área Administrativa en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones.
- c) Dar entrada a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Viceintendente.


Andrea Maria Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- d) Registrar los movimientos en el sistema computarizado y en los libros pertinentes.
- e) Ordenar el sistema de registraciones y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de las actuaciones administrativas.
- 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.
- 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.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN LEGAL**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

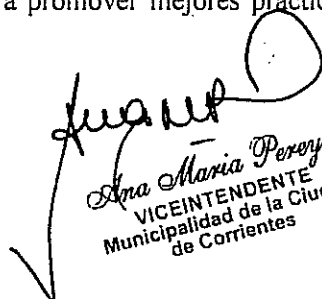
Depende de: Dirección General de Administración

Misión:

Asesorar a la Viceintendencia y a las dependencias del área en los asuntos que requieran dictamen opinión jurídica, coordinación y bajo las instrucciones del Servicio Jurídico Permanente.

Funciones:

- 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.
- 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 de la materia de su competencia.
- 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.
- d) Realizar sus dictámenes y asesoramientos de conformidad a los criterios y los lineamiento establecidos por el Servicio Jurídico Permanente.
- 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.


María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de: Viceintendencia

A cargo de:

- Dirección de Coordinación de Relaciones H.C.D

Misión:

Entender, instrumenta y contribuir en las relaciones de Municipio para el fortalecimiento institucional a través de la incorporación y cooperación pública y privada, contribuyendo al desarrollo local sostenible, asesorando y generando instancias de articulación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales e internacionales, con el objeto de implementar la gestión asociada de programas y proyectos de desarrollo.

Funciones:

- a) Formular y gestionar programas de investigación orientados al desarrollo municipal y local.
- b) Formular, administrar e implementar políticas públicas funcionales al proceso de reforma y modernización del estado municipal.
- c) Desarrollar actividades e implementar políticas funcionales al proceso de reforma y modernización del estado municipal.
- d) Desarrollar actividades tendientes a implementar el proceso de modernización de la Gestión Pública, destinado a fortalecer las capacidades institucionales de las Áreas y organismos del sector público municipal incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación, para mejorar los servicios al ciudadano, aumenta la eficiencia y eficacia en la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana.
- e) Formular y gestionar programas y cursos de capacitación, formulación y perfeccionamiento orientado al personal técnico y funcionarios de la Municipalidad, como herramientas del proceso de modernización del estado municipal, articulando con las Áreas respectivas.
- f) Gestionar, organizar y dirigir los programas y actividades de formación y capacitación de los agentes municipales, contribuyéndose en el Área de Coordinación con las demás Áreas competentes.
- g) Gestionar y proveer canales de comunicación ágil y eficiente con las otras áreas de la Municipalidad.


Ana Maria Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N° **132** Corrientes, **05 JUL 2017**

- h) Gestionar recursos y asistencia técnica, para fortalecer las funciones de planificación estratégica el fortalecimiento institucional y mejorar las condiciones para el desarrollo local.
- i) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RELACIONES CON EL H.C.D**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Desarrollo Institucional.

Misión:

Contribuir al desarrollo institucional municipal a través del establecimiento y consolidación de relaciones políticas e institucional activas que propendan al fortalecimiento integral del gobierno municipal.

Funciones:

- a) Establecer con el H.C.D. relaciones político-institucional en un marco democrático, plural 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.
- b) Articular y facilitar las relaciones entre el D.E.M. y el H.C.D. para el fortalecimiento institucional.
- 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.
- d) Organizar reuniones periódicas entre ambos poderes a los fines de su competencia y de una mayor coordinación, comunicación en la labor política-administrativa.
- e) Elaborar propuestas de contenido técnico legislativo conforme instrucciones y competencias del D.E.M.
- f) Proponer proyectos y programas al H.C.D. para una adecuada instrumentación de las políticas públicas del D.E.M.
- 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.


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- i) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- j) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS**

ADMINISTRADOR GENERAL

Régimen Laboral: Personal de Gabinete. Libre Nombramiento y Remoción

Depende de: Viceintendencia.

A cargo de:

- Juez de Faltas
- Dirección General de Infracciones y Antecedentes

Misión:

Entender en las actividades relacionadas con los trámites, resoluciones y actuaciones administrativas del Tribunal de Faltas, dirigiendo y supervisando las acciones desarrolladas por las áreas de su dependencia bajo los principios de eficiencia y calidad.

Funciones:

- a) Ejercer las tareas de superintendencia, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, por parte de los Jueces, Secretarios, y Empleados del Tribunal Administrativo de Faltas.
- b) Elaborar y proyectar el reglamento interno y sus modificaciones, el que será remitido al Departamento Ejecutivo para su aprobación por Resolución.
- c) Solicitar al Intendente la aplicación de sanciones por infracciones al reglamento interno, negligencia en el cumplimiento de sus funciones, falta de consideración a otro Juez o al Administrador General, o conductas ofensivas al decoro o incompatible con sus funciones con apercibimiento o suspensión de hasta 30 (treinta) días sin goce de haberes, conforme a la gravedad de la infracción.
- d) Proponer al Departamento Ejecutivo la aplicación de sanciones disciplinarias y aplicar directamente las medidas conforme el Estatuto del Personal que no estén reservadas al Departamento Ejecutivo.
- e) Aprobar la Memoria Anual.

Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Asignar a los Jueces los Juzgados y turnos que han de corresponderles.
- g) Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de disposición legal que regula el funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas.
- h) Ejercer junto con la Presidencia la representación protocolar del Tribunal Administrativo de Faltas en sus relaciones con los demás Organismos Municipales.
- i) Convocar a los Jueces a Acuerdo Plenario cuando hay que resolver cuestiones de interpretación y unificación de jurisprudencia.
- j) Proponer al Departamento Ejecutivo las licencias anuales de los Secretarios, funcionarios y empleados del Tribunal Administrativo de Faltas.
- k) Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **JUEZ DE FALTAS**

Régimen Laboral: Propuesto por DEM con acuerdo H.C.D

Depende de: Administración General Tribunal Administrativo de Faltas

A cargo de:

-Secretaria

-Prosecretaria

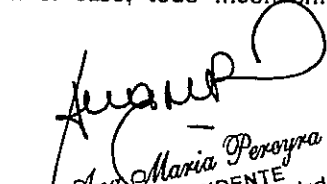
-Departamento Mesa de Entradas y Despacho.

Misión:

Entender en el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales y de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda al Municipio, dictar las providencias judiciales de mero trámite.

Funciones:

- a) Juzgar ordinariamente las faltas o contravenciones a las normas municipales o de otras jurisdicciones cuya aplicación corresponde a la Municipalidad de la ciudad de Corrientes, competen al Tribunal Administrativo de Faltas.
- b) Controlar el desempeño del Secretario y empleados a su cargo, pudiendo asignar funciones y sanciones disciplinarias si correspondieran.
- c) Comunicar a la Administración General, según sea el caso, todo inconveniente que perturbe su labor.


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- d) Ejercer las demás funciones que prevea el reglamento interno, el que deberá ser aprobado por simple mayoría de votos.
- e) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **SECRETARIA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Juez de Faltas

A cargo de:

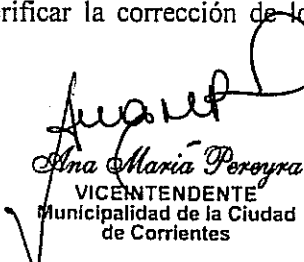
-Prosecretaria

Misión:

Asistir al Juez de Faltas en el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales o de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda a la Municipalidad.

Funciones:

- a) Cumplir con las obligaciones expresamente asignadas por Leyes Procesales y reglamento interno.
- b) Asistir al Juez en el despacho de los asuntos a su cargo y refrendar todos sus actos.
- c) Controlar y guardar el debido orden en el recinto judicial tanto de los empleados como del público asistente.
- d) Dirigir, organizar y vigilar las tareas del Personal del Juzgado.
- e) Controlar el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas por el Juez en el trámite de las causas.
- 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.
- 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 su conocimiento y de toda otra actuación que les correspondiere autorizar.
- h) Habilitar los libros internos que se establezcan y verificar la corrección de los asientos obrantes en los mismos.


Ana María Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- i) Fiscalizar el sistema de registración que se establezca.
- 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 la información del movimiento del Juzgado y elevar al Juez dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una estadística de la labor realizada en el mes inmediato anterior.
- n) Efectuar las notificaciones pertinentes cuando estas deban practicarse en los estrados del Juzgado.
- o) Redactar 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 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 de la Administración 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 - Denominación del Puesto: **PROSECRETARIA**

Régimen Laboral - Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Secretaria

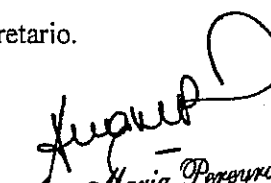
A cargo de:

-Departamento Mesa de Entradas y Despacho

Misión:

Asistir y reemplazar en caso de ausencia o impedimento al Secretario.

Funciones:


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- a) Colaborar con el Secretario.
- b) Reemplazarlo en caso de ausencia.
- c) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Juez y el Reglamento Interno del Tribunal.
- d) Optimizar los procedimientos que ejecute el Área.
- e) Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias a su cargo.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Prosecretaria

A cargo de:

-Departamento Mesa de Entradas y Despacho

Funciones:

- a) Colaborar estrechamente con el Prosecretario y Secretario del juzgado en las tareas de organización y preparación del despacho diario.
- b) Recibir las causas judiciales, actas nuevas para causas en trámite, expedientes, oficios, informes, cedulas, registrando en los libros, fichas o sistema informático, ordenado para su despacho.
- c) Confeccionar y mantener depurado el fichero de imputados y/o cualquier registro ordenado por el Secretario y/o Juez.
- d) Informar en tiempo y forma sobre el estado del trámite de las causas y ubicación de estas, tantó al público como al resto del juzgado.
- e) Remitir al archivo las causas terminadas dentro de las veinticuatro horas hábiles de haberlo autorizado el Secretario y/o Prosecretario.
- f) Velar por la buena atención al público, brindando información necesaria solo a los imputados sus apoderados, mandatarios y/o padres o tutores que acrediten parentesco, tutela o guarda, mediante documentación fehaciente.


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- g) Si el compareciente fuera autorizado a efectuar pago voluntario de la multa pertinente deberá practicar la liquidación respectiva según las normas vigentes. En caso contrario se deberá preparar el correspondiente trámite de audiencia para el imputado.
- h) Controlar el correcto agregado de las piezas judiciales pertinentes y las documentaciones inherentes a ellas.
- i) Verificar y poner en conocimiento del Prosecretario y/o Secretario el estado de las causas en trámite, controlando el cumplimiento de los plazos otorgados por el Juez, e incorporando en termino imputados y/o testigos citados, la devolución de cédulas de citación judiciales y mandamientos librados, tendiente a evitar las demoras en los tramites de la causas.
- j) Llevar una estadística de la labor realizada cuyo resumen mensual elevara al Secretario para ser girada al Departamento de Cómputos y Estadísticas de la Dirección General de Infracciones y Antecedentes.
- k) Informar al Secretario de las necesidades de insumos, elementos y útiles de oficina para la gestión de los mismos.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRACCIONES Y ANTECEDENTES**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Administración General Tribunal Administrativo de Faltas


A cargo de:

- Departamento Mesa de Entradas y Salidas, y Atención al Cliente
- Departamento Cómputos y Estadísticas
- Departamento de Guarda de Actas y Formación de Expedientes.
- Departamento Notificaciones
- Departamento Archivo General
- Departamento de Suministros, Bienes Patrimoniales y Personal

Misión:

Dirigir, organizar, administrar, supervisar todas las actividades administrativas y despacho diario del Tribunal Administrativo de Faltas.

Funciones:


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- a) Asistir al Administrador General del Tribunal de Faltas en todas las tareas inherentes y complementarias del área.
- b) Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional manteniendo el enlace administrativo con la Administración General.
- c) Velar por el correcto diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y la derivación de las causas a los Juzgados de Faltas.
- d) Centralizar la información referente a la asistencia del personal de la Administración General y los Juzgados de Faltas.
- e) Verificar la correcta distribución de las causas y archivo de las mismas.
- f) Comunicar al superior las licencias anuales de los jueces, secretarios, funcionarios y a la Dirección General de Personal las de los empleados del área.
- g) Custodiar la integridad de las actas y expedientes, y de la documentación obrante en el área.
- h) Dirigir la recopilación de la legislación vigente y del material de información atinente a la Administración General y Tribunal de Faltas.
- i) Firmar las comunicaciones internas, las certificaciones de libres deudas, las intimaciones, los pagos voluntarios, cedulas de citación y notificaciones.
- j) Coordinar las tareas administrativas de las áreas bajo su dependencia optimizando permanentemente los procesos.
- k) Requerir y fomentar la permanente capacitación del personal del área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General Infracciones y Antecedentes

A cargo de:

- División Mesa de Entradas y Salidas
- División Ingresos de Actas de Infracción

Funciones:

- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Organizar y distribuir el trabajo correspondiente al Departamento de Mesa de Entradas y Atención al Público.

Ana María Perazza
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- c) Informar sobre el trámite y ubicación de las causas.
- d) Efectuar la atención al público con rapidez y cortesía, verificar sus identidades, documentación presentada y personerías invocadas e informarles, si correspondiere, sobre el estado y ubicación de las causas.
- e) Expedir los recibos de pago voluntario de las actas de infracción y los de las causas que se encuentren en estado pendiente en los juzgados.
- f) Efectuar los informes para la emisión de los certificados de libre de infracciones.
- g) Recepcionar las quejas y sugerencias del público en un libro habilitado al efecto, asegurando se consignen los datos personales del peticionante y canalizarlas para que el área pertinente solucione lo planteado.
- h) Expedir dentro de las veinticuatro (24) horas, de recibidas las solicitudes, los correspondientes certificados "libre de infracciones".
- i) Llevar estadísticas de la labor realizada en su Departamento.

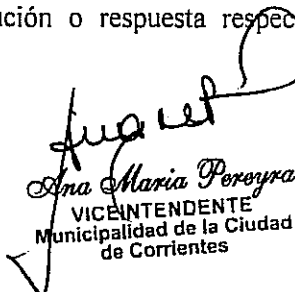
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Cliente

Funciones:

- a) Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Público en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b) Recibir las denuncias, expedientes, carpetas, oficios y documentos, cuya entrada, trámite y salida será registrada a través de medios adecuados (libros, fichas y sistemas informáticos) dando el curso administrativo correspondiente.
- c) Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones dadas por la Autoridad, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.
- d) Registrar las notas ingresadas, extender el comprobante respectivo y realizar las remisiones correspondientes
- e) Realizar el seguimiento de los expedientes, notas y solicitudes efectuadas por los vecinos y una vez finalizado el trámite, comunicar la solución o respuesta respectiva, dejando constancia del acto.


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior para optimizar los procesos.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN DE INGRESO DE ACTAS DE INFRACCIÓN**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Entradas y Salidas y Atención al Cliente

Funciones:

- a) Asistir al Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Atención al Cliente en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b) Dar entrada a las Actas de Infracción, registrar su recepción por dependencia remitente en sistema, verificando se cumplan todos los requisitos establecidos, caso contrario devolver dichas actas al área competente.
- c) Remitir las Actas que no reúnan los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimiento de Faltas al Departamento de Guarda de Actas y Formación de Expedientes, previo registro en sistema informático de las mismas.
- d) Codificar las actas recibidas conforme a las directivas dadas por la Administración y generar un archivo de los números de actas de constatación de infracciones, y remitirlas al Departamento de Cómputos y Estadísticas, en un plazo de: I) Las actas que versen sobre secuestros, decomisos, clausuras, paralizaciones de obras, en forma inmediata, y II) Las actas restantes en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- e) Entregar los talonarios de actas de infracción a los inspectores de las diferentes Direcciones Municipales que estuvieren autorizados por los organismos respectivos, registrándose en el sistema operativo, previa verificación que se hubiera entregado la penúltima acta del talonario retirado por cada inspector, antes de adjudicársele uno nuevo.
- f) Confeccionar y mantener actualizada nómina de inspectores de las diversas direcciones que labran las respectivas actas de infracción; debiendo consignar en la nómina los siguientes datos: Nombre y Apellido – Tipo y Numero de Documento – Número de Teléfono – Domicilio actualizado.
- g) Elevar informe a la Administración General y demás autoridades correspondientes, sobre cualquier irregularidad en que incurran los inspectores en la entrega y utilización de los talonarios de actas de infracción, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de detectadas.

Juan D. Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- h) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área de competencia y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO CÓMPUTOS Y ESTADÍSTICAS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Infracciones y Antecedentes

Funciones:

- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Grabar en sistema informático habilitado a tal fin todas las actas de infracción recibidas de las distintas Direcciones Municipales, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, y remitirlas al Departamento de Guarda de Actas y Formación de Expedientes.
- c) Reunir toda la información de altas, bajas y modificaciones del padrón de automotores y comercios e incorporarlas al sistema computarizado, de acuerdo al Registro Nacional de Propiedad del Automotor y Dirección de Rentas de la Municipalidad.
- d) Dar de baja en el archivo las infracciones con las constancias remitidas por la Dirección General de Infracciones y Antecedentes, y los Juzgados, en los casos en que sea requerido.
- e) Dar de baja en el sistema informático los expedientes de apremio previo informe de cancelación de deuda emitido por la Dirección General de Procuración Fiscal de la MCC.
- f) Realizar las modificaciones en el padrón de contribuyentes.
- g) Llevar el registro de reincidencia y adjuntar informe a las causas remitidas a los Juzgados.
- h) Realizar la recopilación de datos y elaborar las estadísticas mensuales y anuales del Tribunal Administrativo de Faltas.
- i) Llevar estadísticas generales y particulares del Tribunal de Faltas.
- j) Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO GUARDA DE ACTAS Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Infracciones y Antecedentes


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

110



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N°

132

Corrientes, **05 JUL 2017**

Funciones:

- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Llevar de manera adecuada y ordenada la guarda de actas de comprobación que ingresan al Departamento, siendo responsable de su custodia permanente.
- c) Generar ficheros de actas de comprobación labradas, conforme: fecha, número de acta, y dirección que la remite. Remitir al Departamento de Archivo General las que hubieran sido dadas de baja por el sistema.
- d) Remitir a las Autoridades correspondientes, las actas recibidas que no reúnan los requisitos del Art. 26 del Código de Procedimiento de Faltas.
- e) Enviar al Departamento Notificaciones las actas pasibles de pago voluntario para su diligenciamiento previo control de si el pago ya no está asentado en sistema.
- f) Agregar copia del recibo efectivizado a las actas de pago voluntario o las que corresponda remitir a los Juzgados para ser agregados a las causas, según el caso.
- g) Realizar la caratulación, numeración y distribución de las causas asignadas previamente por sorteo a los Juzgados que correspondan.
- h) Responsabilizarse por la correcta formación de expedientes, verificando que el mismo tenga incorporada toda la documentación exigida por sistema informático, cumpliendo con las pautas establecidas para su registración y caratulación según corresponda.
- i) Recepcionar los expedientes con sentencia provenientes de los Juzgados de Faltas y remitirlos al Departamento Archivo General de la Administración.
- j) Elaborar y elevar a la Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

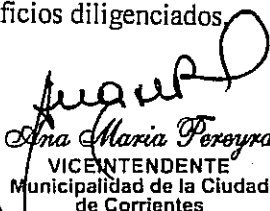
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Infracciones y Antecedentes

Funciones:

- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Controlar la actividad del cuerpo de Notificadores y mandamientos del tribunal, dependiendo de la zonificación de la ciudad, la distribución de tareas y verificando el correcto diligenciamiento de las notificaciones y emplazamientos dispuestos por los Juzgados y la Dirección General.
- c) Remitir a los Juzgados correspondientes las cédulas y oficios diligenciados.


VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- d) Gestionar la obtención de padrones electorales actualizados y reunir los medios informáticos y/o policiales para localizar domicilios de infractores.
- e) Controlar una vez recibidas las cédulas sean diligenciadas dentro de los siguientes plazos: las de citación cinco (5) días, las de notificaciones comunes y mandamientos tres (3) días, y remitir a los juzgados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los talones de las cédulas diligenciadas.
- f) Diligenciar inmediatamente toda pieza judicial con la leyenda "URGENTE O CON HABILITACION DE DIAS Y HORAS".

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Infracciones y Antecedentes

Funciones:

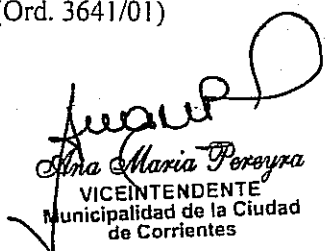
- a) Asistir al Director General de Infracciones y Antecedentes en las tareas que se le asignen.
- b) Llevar el archivo de las causas terminadas y de toda otra documentación que deba permanecer en el Tribunal, verificando que el mismo se encuentre actualizado y en condiciones óptimas de conservación.
- c) Ordenar el archivo y clasificar por años – juzgados – y números de expedientes.
- d) Clasificar y elaborar listados de actas de infracción carentes de valor procedimental para proceder a su posterior eliminación.
- e) Registrar en sistema informático toda la documentación recibida por el archivo.
- f) Realizar la recopilación y permanente actualización de la legislación vigente en materias de competencia del Tribunal de Faltas. Debiendo hacerlo en formato digital y con documentación de respaldo.
- g) Elaborar y elevar a la Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO SUMINISTROS, BIENES PATRIMONIALES Y PERSONAL**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Infracciones y Antecedentes

A cargo de:


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

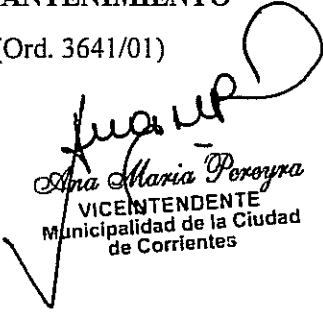
-División de Mantenimiento

Funciones:

- a) Solicitar y administrar responsablemente los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Administrativo de Faltas.
- b) Gestionar ante las autoridades competentes, la provisión de elementos, servicios y suministros requeridos, necesarios para el eficiente desempeño de las diferentes áreas del Tribunal de Faltas.
- c) Observar y mantener la custodia del mobiliario del Tribunal de Faltas, el patrimonio físico, los elementos de consumo, útiles de oficina, y encargarse del inventario general.
- d) Confeccionar, actualizar, y registrar las altas y bajas del Inventario de Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Administración General del Tribunal de Faltas, y requerir a los respectivos Juzgados de Faltas la confección y actualización de los mismos, conforme a la normativa dispuesta a tal fin.
- e) Preparar y labrar actas del material destinado a rezago, para efectuar la baja correspondiente.
- f) Confeccionar la rendición de caja chica previo control de toda la documentación requerida por normativa vigente.
- g) Organizar y controlar todas las actividades de servicios generales desarrolladas en el ámbito del Tribunal de Faltas.
- h) Controlar y registrar la asistencia del personal coordinando acciones e informando periódicamente las novedades a la Dirección General de Infracciones y Antecedentes para luego ser remitidas a la Dirección General de Personal.
- i) Elaborar y elevar a las Autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- j) Reunir mensualmente las planillas de asistencia del personal dependiente de cada uno de los Juzgados, y remitirlas a la Dirección General de Personal.
- k) Responsabilizarse por el estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativa y reglamentaciones vigentes en materia de personal, y las que sean dispuestas por autoridad competente.
- l) Elaborar y elevar a las autoridades todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)


VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Depende de: Departamento de Suministros Bienes Patrimoniales y Personal

Funciones:

- a) Asistir al jefe de Departamento en tareas de su competencia.
- b) Coordinar y capacitar el personal, para que se ocupe del orden, cuidado, limpieza, y mantenimiento del Tribunal de Faltas.
- c) Organizar y controlar todas las actividades de los servicios generales desarrollados en el ámbito del Tribunal de Faltas.
- d) Controlar el estado y conservación de los muebles, oficinas que pertenezcan al Tribunal de Faltas. Responsabilizando a los jefes de cada departamento, de ser objeto de sanciones disciplinarias, en caso de que se incurriera en algún daño o perjuicio que afecte los bienes del departamento a su cargo.
- e) Controlar el óptimo funcionamiento del equipamiento informático y solicitar el soporte técnico correspondiente.
- f) Recorrer el Tribunal de Faltas y elevar un informe mensual del estado edilicio y de los muebles y equipos informáticos, verificando se efectúen las tareas de mantenimiento de los mismos.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto **SUBSECRETARIA DE CULTURA
TURISMO Y GRANDES EVENTOS**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción

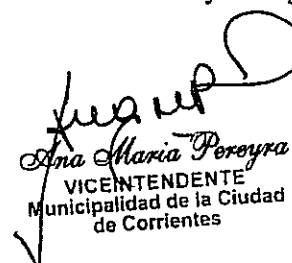
Depende de: Viceintendencia

A cargo de:

- Dirección General Programación y Producción de Eventos.
- Dirección General de Turismo y Recreación
- Dirección General de Servicios Deportivos y Culturales
- Dirección General de Cultura

Misión:

Promover, diseñar e implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura, turismo y deporte orientándolas al servicio del desarrollo humano, en articulación al proceso de desarrollo local de la ciudad y la región y la promoción, organización y gestión de grandes eventos.


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Funciones:

- a) Velar y administrar los recursos humanos, patrimoniales y financieros asignados a la Subsecretaría.
- b) Implementar las acciones culturales, artísticas de la Municipalidad e involucrar en ellas a organismos públicos o privados y la comunidad organizada.
- c) Realizar actividades tendientes a comprometer a la comunidad, en la protección, conservación, preservación del patrimonio histórico y cultural.
- d) Diseñar e implementar la capacitación y especialización del personal profesional y/o técnico afectado a las actividades culturales, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.
- e) Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos y culturales estables de la Municipalidad.
- f) Difundir y generar acciones de concientización del turismo como promotor del desarrollo, dirigida a la ciudadanía en general y en especial, a los agentes involucrados directos e indirectamente en la actividad.
- g) Gestionar la actividad turística como un recurso que contribuya al desarrollo social, cultural y económico de los vecinos facilitando la creación de oportunidades de generación de empleos y de obtención de ingresos en el sector.
- h) 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.
- i) Gestionar, planificar y desarrollar acción integral deportivo-recreativa dirigida a la comunidad.
- j) Instrumentar la articulación con otras áreas para la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter deportivo comunitario.
- k) Aprobar los planes programas y proyectos destinados al fomento del deporte, asegurando los principios de la ética deportiva.
- l) Fomentar y apoyar la recreación, como medio de equilibrio y estabilidad social de la comunidad.
- m) Controlar la infraestructura y seguridad de las instalaciones deportivas.
- 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.
- o) Promover la organización de grandes eventos gestionando ante la superioridad lo necesario para el logro de los objetivos.


Ana María Perroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- p) Coordinar con las demás áreas la implementación de operativos conjuntos para la realización de grandes eventos.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción

Depende de: Subsecretaría de Cultura Turismo y Grandes Eventos

A cargo de:

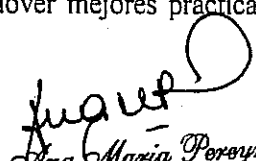
- Dirección de Logística

Misión:

Programar, producir, organizar y coordinar la realización de los grandes eventos encarados por la Administración Municipal.

Funciones:

- a) Programar, producir, organizar y coordinar las tareas necesarias para la realización de los grandes eventos.
- b) Coordinar las actividades, la prestación de los servicios y el control de los recursos humanos en los eventos.
- c) Gestionar insumos, materiales, elementos y personal necesario para la efectiva prestación de servicio.
- d) Controlar la infraestructura y seguridad de las instalaciones en las que se realizan los eventos.
- e) Encargado de la contratación, equipamiento y la correcta distribución de los presupuestos de gastos de cada evento.
- f) Realizar la administración y coordinación de las actividades y el control de los grupos de trabajo inter institucionales.
- g) Realizar evaluación de las tareas realizadas y elevar informes sobre rendimiento de los agentes afectados al evento.
- h) Propender a la permanente optimización de las acciones encaradas en el área.
- i) Programar la realización anual de grandes eventos elevando la propuesta para su aprobación
- j) Propender a la permanente capacitación del personal del área.
- k) Realizar, evaluación del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para al eficiente desarrollo del personal de área.


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN LOGÍSTICA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Programación y Producción de Eventos

Funciones:

- a) Coordinar las tareas de organización en la producción de grandes eventos.
- b) Controlar la efectiva prestación de los servicios sean por administración y/o contratación de terceros.
- c) Encargado de asistir a la Dirección General en las tareas necesarias en la realización de los grandes eventos.
- d) Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuye a alcanzar los objetivos.
- e) Gestionar en forma conjunta con la Dirección General los insumos y elementos para la realización de los eventos.
- f) Trabajar coordinadamente con las demás áreas incentivando la integración de equipos de trabajo.
- g) Monitorear e informar sobre los resultados obtenidos, elevando los reportes a la Dirección General.
- h) Propender a la permanente capacitación del personal del 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 al eficiente desarrollo del personal de área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y RECREACIÓN**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Subsecretaría de Cultura, Turismo, Grandes Eventos

A cargo de:

- Dirección de Promoción Turística
- Dirección Gestión de Playa y Balnearios
- Departamento Administrativo


Ana María Perceña
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

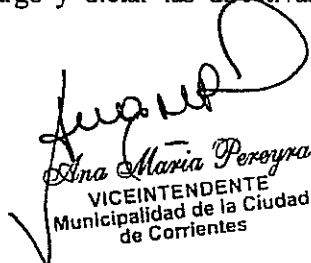
-Departamento Personal

Misión:

Promover y desarrollar programas, planes de acción y demás actividades derivados de las políticas de desarrollo turístico y de recreación.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Subsecretaria de Cultura, Turismo y Grandes Eventos 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 resoluciones expresas del Ejecutivo Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comité técnicos de las Dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio.
- d) Determinar las políticas para la atención de las necesidades económicas de las representaciones de la Dirección General y las Direcciones a su cargo en eventos fuera de la ciudad como así también en el exterior.
- e) Implementar y mantener un sistema de información dinámico que relacione la oferta turística de la Ciudad de Corrientes con las demás demandas nacionales e internacionales.
- f) Facilitar el control de gestión técnico-administrativo del personal a su cargo y realizar los informes de la Subsecretaria.
- 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 Subsecretaria.
- 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 las gestiones de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

14



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición Nº **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

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

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General Turismo y Recreación

A cargo de:

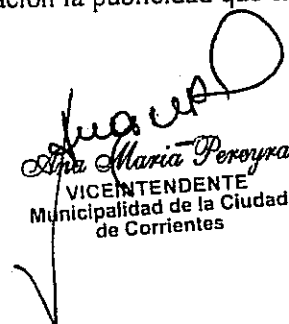
- Departamento Desarrollo de Productos Turismos.
- Departamento Centro de Información Turística
- Departamento Servicio Turísticos

Misión:

Posicionar a Corrientes como un destino turístico atractivo, seguro y con servicio 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, cultura y de servicios a los visitantes de la provincia, el interior de la provincia como nacionales y extranjeros.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación, organización y presupuesto de la Dirección.
- c) Fomentar una cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general.
- d) Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística en el ámbito nacional e internacional de la provincia de Corrientes.
- e) Formular y difundir la información de turismo, las que lleven a cabo los sectores social y privado, así como coordinar con el área de Comunicación la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio.


VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de competencia.
- g) Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- h) Ser el nexo directo entre las jefaturas de departamento y la Dirección General de la Municipal de la Ciudad de Corrientes.
- i) Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su decencia.
- j) Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas estrategias que se propongan.
- 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 área.

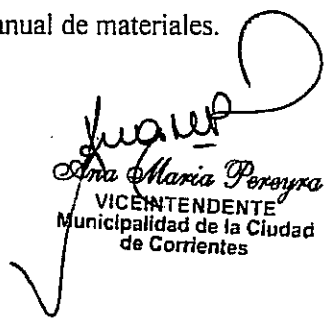
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Promoción Turística

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Recolección, procesamiento y elaboración de información estadísticas para futuros programas.
- c) Elaboración y control de planes, programas y proyectos con respecto a nuevos productos turísticos para organismos públicos, privados o mixtos.
- d) Desarrollar, planificar e intervenir en asuntos vinculados a Artesanos, Turismo Rural, Esteros del Ibera, Playas y Zonas de la Microrregión.
- e) Planificar visitar guiadas a empresas del medio que desarrollan esta actividad.
- f) Monitorear de la ejecución de programas diseñados.
- g) Investigar sobre el desarrollo y evaluación y evolución de las líneas de productos turísticos.
- h) Dictar memorandos necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo al área.
- 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.


Ana Maria Perera
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

15



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- j) Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realice el área.
- k) Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- 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 consideran 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 - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Promoción Turística

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Promoción Turística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Confeccionar y enviar gacetillas de prensa de las actividades desarrolladas por la dirección.
- c) Sugerir sobre las pautas publicitarias con respecto al turismo.
- d) Brindar asistencia a periodistas y medios gráficos locales como así también a los que visitan nuestra ciudad y entidades intermedias en el desarrollo de distintas actividades.
- e) Dictar memorándum necesarios para el normal funcionamiento de tanto interno como externo del área.
- f) Gestionar los insumos materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en sus dependencias proyectando el stock mensual y anual de materiales.
- g) Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales que realice el área.
- h) Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- i) Realizar los trabajos que le sean encomendados por las autoridades superiores.
- 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 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.


Ana María Perera
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO SERVICIOS TURÍSTICOS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Promoción Turística

Funciones:

- a) Fomentar una cultura turística entre los prestadores de Servicios Turísticos, Servidores Públicos y la Comunidad en general.
- b) Promover, desarrollar, difundir servicios turísticos que permitan diversificar la oferta turística.
- c) Organizar un registro de prestadores de servicios turísticos y las estadísticas en materia de turismo.
- d) Coördinar las tareas de información de servicios turísticos, su publicación y constante actualización en la página Municipal.
- e) Realizar estrategias de perfeccionamiento en servicios turísticos y mantener informado de las mismas tanto a superiores como a la comunidad en general.
- f) Propender a la constante capacitación del área para más eficiente prestación del servicio.
- g) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- h) Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones que correspondan a su área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GESTIÓN DE PLAYAS Y BALNEARIOS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General Turismo y Recreación

Misión:

Gestionar – Administrar – Promover el control y mantenimiento de las playas y balnearios de la Ciudad de Corrientes.

Funciones:


Ana María Perceña
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

16



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- a) Colaborar estadísticamente con la Dirección General de Turismo y Recreación en lo que hace a la administración de Playas y Balnearios.
- b) Gestionar y administrar la habilitación de las playas y balnearios en base a lo dispuesto por Ordenanza 5875/13.
- c) Gestionar insumos y/o elementos necesarios para la adecuada atención de las playas y balnearios.
- d) Coordinar con las demás áreas del Municipio el debido control de playas y balnearios para la publicación y propaganda de los mismos.
- e) Mantener actualizado el cronograma de actividades de las playas y balnearios para la publicación y propaganda de los mismos.
- f) Mantener en condiciones de higiene, vallado, señalización las playas y balnearios.
- g) Responsable de la administración de personal del área diagramando tareas de los mismos.
- h) Propender a la constante capacitación del área para más eficiente prestación del servicio.
- i) Coordinar con otras áreas del Municipio el mantenimiento de baños, juegos e instalaciones.
- j) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal área.
- k) Emitir informes periódicos de actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la Dirección General.
- l) Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- m) Propender a la constante capacitación del personal del área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Turismo y Recreación

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Turismo y Recreación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Administrar de manera eficiente y oportuna los fondos de la caja chica.
- c) Registrar la entrada y salida de expediente como así también su armado y seguimiento.
- d) Confeccionar los expedientes para ser presentados a mesa de entradas general.
- e) Confeccionar notas varias según requerimiento para el normal funcionamiento del área.


Ana Maria Perera
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Llevar registros actualizados de Bienes Patrimoniales mediante la información prevista por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Municipio.
- g) Realizar trámites administrativos para solicitar viáticos.
- h) Dictar memorandos y comunicaciones con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento del área como así también las integraciones de las demás áreas componentes de la dirección.
- i) Elevar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizo 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 procedimiento 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 de actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Turismo y Recreación

Funciones:

- a) Asistir al a Dirección General de Turismo y Recreación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad de los agentes municipales.
- c) Tramitar las licencias ordinarias, como así también todas otras licencias y franquicias laboral que establezca el Estatuto del Empleado Municipal, tales como ferias administrativas y francos compensatorios.
- d) Determinar las funciones que deberá cumplir el personal de maestranza, ordenanza y serenos, atendiendo a principio de eficiencia y calidad.
- e) Releva las necesidades de capacitación y elaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.
- f) Dictar memorandos y directivas para las tramitaciones internas y externas.
- g) Organizar y coordinar el personal en el marco de las normas vigentes.
- h) Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en sus dependencias proyectando el stock mensual y anual de materiales.


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

17



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- i) Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.
- 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 de actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete - Libre nombramiento y remoción

Depende de: Subsecretaría de Cultura y Grandes Eventos

A cargo de:

-Dirección de Coordinación de Deportes

Misión:

Promover las actividades deportivas como eje de una política integración social y comunitaria priorizando el trabajo con los sectores en riesgo social.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Subsecretaría, Cultura, Turismo, y Grandes Eventos y demás autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Promover la inclusión, contención e integración social mediante el acceso de mayor número de personas a las prácticas deportivas, garantizando el derecho al esparcimiento de los sectores en condiciones más vulnerables.
- c) Crear instituciones u organizaciones deportivas municipales, que permitan formar niños y jóvenes en diferentes disciplinas.
- d) Establecer un programa deportivo, recreativo y aprendizaje, que aborde el desarrollo psíquico, físico y social del ciudadano, comprendo a aquellos que se encuentren en edad de inicio escolar hasta los adultos mayores.
- e) Realizar las actividades programadas en los centros deportivos y de recreación barrial que funcionara en los distintos centros de participación y/o delegaciones municipales. Estimular la creación de entidades dedicadas a la actividad deportiva para aficionados.

Ana María Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- f) Promover las prácticas masivas de disciplinas con alto arraigo popular, estructurar una agenda anual de eventos y competencias.
- 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.
- h) Instrumentar medidas tendientes al mantenimiento y el desarrollo de la infraestructura necesarias para aplicar los espacios públicos propicios para la recreación y el deporte.
- i) Coordinar las tareas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las a estrategias que se propongan.
- j) Responder a los requerimientos del subsecretario en tiempo y forma.
- k) Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones y Disposiciones en el ámbito de su Dependencia.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

Régimen Laboral: Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción

Depende de: Subsecretaría de Cultura Turismo y Grandes Eventos

A cargo de:

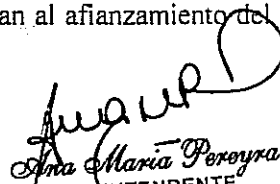
- Dirección de Planificación y Gestión Artística
- Dirección de Escuela de Arte
- Dirección de Administración
- Departamento Arte Público
- División Casa del Bicentenario

Misión:

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.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Cultura, Turismo y Grandes Eventos y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Proponer e implementar programar y acciones que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

18



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- 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.
- d) Realización de actividades y talleres artísticos, literarios, y de enseñanza de danza y música, en los espacios culturales municipales y barriales.
- e) Gestionar los espacios culturales comunales, los recursos y la infraestructura adecuada para el desarrollo cultural y establecer nuevos espacios y programas barriales.
- f) 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.
- g) Diseñar e implementar programas culturales y artísticos que promueven, fortalezcan y difundan la identidad cultural de Corrientes, apoyando las expresiones populares y gestionando su puesta en valor.
- h) Mantener y aumentar los espacios feriales para la exposición y comercialización de 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.

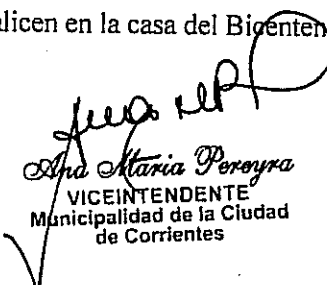
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN CASA DEL BICENTENARIO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Cultura

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en la casa del Bicentenario.


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- b) Responsable del mantenimiento, limpieza y control de los elementos existentes en la casa del Bicentenario.
- c) Diagramar actividades, habilitando un registro de inscripción para la asignación de espacios para la realización de eventos Municipales y/o particulares.
- d) Elevar a la Subsecretaria para su aprobación las solicitudes de afectación del local para la realización de eventos.
- e) Coordinar las funciones administrativas del personal y su distribución en los turnos necesarios de atención.
- f) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio.
- g) Mantener actualizada la grilla de espectáculos a realizarse en la Casa del Bicentenario y en todas las dependencias a su cargo.
- h) Propender a la permanente optimización de las actividades realizadas por el área.
- i) Propender a la permanente capacitación del personal del área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ARTÍSTICA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General Cultural

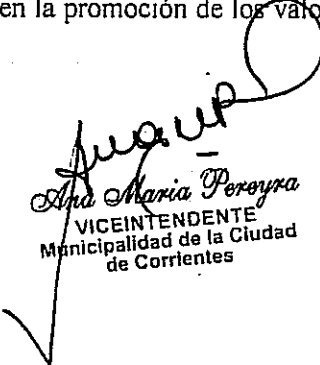
A cargo de:

- Departamento Dependencias Culturales
- Departamento Artes Musicales
- Departamento Danzas

Misión:

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 cultura de la Ciudad de Corrientes.

Funciones


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición Nº **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- a) Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Determinar las políticas para la atención de las necesidades económicas de las representaciones de la Dirección General de Cultura en eventos fuera de la ciudad como así también en el exterior.
- c) Gestionar y administrar los centros culturales municipales, promoviendo asimismo la creación de nuevos espacios culturales.
- d) Coordinar y ejecutar los programas de la Dirección General de Cultura en los distintos barrios de la ciudad, articulando acciones con las Delegaciones Municipales.
- e) Llevar las actividades y espectáculos artísticos y culturales e institucionales públicas y privadas, organizaciones comunitarias, Delegaciones y Centros Municipales.
- f) Asesorar a los jefes de Departamento en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores.
- g) Redactar correspondencias, informes, circulares internos y documentos diversos.
- h) Coordinar con los jefes de departamento la afectación del personal, para la realización de actividades o eventos culturales.
- i) Ejecutar 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.
- j) Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.
- 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.
- l) Dar 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 de área.

Descriptivo del Puesto

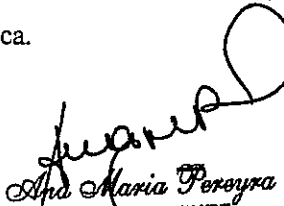
Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DEPENDENCIAS CULTURALES**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Dirección de Planificación y Gestión Artística.

A cargo de:

- División Museo de La Ciudad
- División Biblioteca


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N°

132

Corrientes, **05 JUL 2017**

- División Sala Adolfo Mors

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Planificación y Gestión Artística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.
- c) Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.
- d) 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.
- e) Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de la Dirección de Planificación y Gestión Artística.
- f) Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas del personal del área.
- g) Realizar los trabajos que le sean encomendados por las autoridades superiores.
- h) Instrumentar los canales de comunicación necesarios para lograr una eficiente coordinación de las actividades de las áreas bajo su dependencia.
- 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 dándole el curso administrativo correspondiente.
- j) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- k) Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las actividades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.

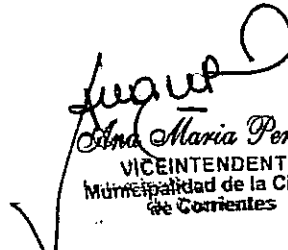
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN MUSEO DE LA CIUDAD**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Dependencias Culturales

Funciones:

- a) Asistir al jefe de Departamento De Dependencia Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área comentar o divulgar información proporcionada desde la


Ana María Perroya
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

20



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- Dirección de la cual depende, de manera clara y objetiva, en forma oral y escrita (a través de un cuaderno de novedades).
- 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 históricos) y de oficina que pertenezcan a la casa y se entren 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.
 - c) Coordinar y Supervisar las actividades que se realizan en el Museo, con los miembros de la Junta de Historia.
 - d) Recorrer el área de trabajo 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.
 - e) Realizar todas las actividades administrativas necesarias para el buen desempeño en sus funciones.
 - f) Promover al personal trámites administrativos como ser: formularios y elevación de licencias auditoriales médicas, planillas de asistencia, comprobantes personales (recibos de sueldo), formulario de franquicias y todo tramite del aval del área al cual depende. Dejando claro que la gestoría es solo para supervisar y elevar a su superior inmediato.
 - g) Convocar a reuniones especiales a todo el personal del museo, para coordinar los movimientos y actividades que se desarrollan en el lugar.
 - h) Delegar sus facultades, en caso de licencias, gestiones administrativas, operativas o culturales durante el tiempo que dure su tarea encomendada.
 - i) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formales establecidos.
 - j) Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las actividades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.

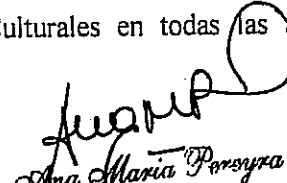
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN BIBLIOTECA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Dependencias Culturales.

Funciones:

- a) Asistir al jefe de Departamento De Dependencia Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área.


VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- b) Formular desde la figura del profesional bibliotecario o título superior que esté a cargo de la biblioteca,
- c) Interactuar con autoridades del Municipio para promover, promocionar y/o mostrar aspectos característicos que la gestión imprima en su gobierno.
- d) Organizar la biblioteca eficazmente y mantenerla bajo las normas profesionales de funcionamiento.
- e) Cooperar e interactuar con interlocutores relevantes de la comunidad, grupos de usuarios, etc.
- f) Brindar servicios físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad.
- 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.
- h) Establecer programas de extensión y de formación de usuarios con el objetivo de ayudarlos a sacar provecho de todos los recursos disponibles.
- i) Realizar las tareas de procesos técnicos del material bibliográfico, hemerográfico y otro formato con el que cuente la biblioteca; revisión y selección del material, encuadernación, sellado, inventario, clasificación, catalogación, preparación para efectuar los préstamos, rotulación, ubicación en los estantes.
- j) Elaborar las fichas catalográficas del fondo bibliográfico.
- k) Preparar catálogos por tipos de acceso: título, autor, materia, etc.
- l) Registrar a los usuarios asistentes.
- m) Realizar actividades infra y extra bibliotecaria con su usuario u otro de la comunidad de su entorno próximo.
- n) Propender a la creación de un rincón adoptado con mobiliario y materiales para niños jóvenes y adultos con capacidades especiales.
- o) Articulación con organizaciones gubernamentales, civiles y sociales para realizar actividades específicas o de recreación.
- p) Tener injerencia o insertarse en proyectos y programas nacionales, provinciales o municipales que redunden en beneficio de las bibliotecas y sus usuarios.
- q) Capacitar a su personal permanentemente.
- r) Respetar y hacer cumplir las normas internacionales que rigen para las bibliotecas públicas.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN SALA ADOLFO MORS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Departamento Dependencias Culturales.

Maria Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Funciones:

- a) Asistir al Departamento De Dependencia Culturales en todas las actividades desarrolladas por el área.
- 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 opinión distinguida en el espacio cultural correntino.
- c) Coordinar y ejecutar los programas de la secretaría de cultura en los distintos barrios de la ciudad, articulando acciones con las delegaciones municipales.
- d) Gestionar a instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, delegaciones y centro municipal, el acceso a las actividades y espectáculos artísticos y culturales realizados en las salas.
- e) Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.
- f) Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- g) Responder a los requerimientos del Superior en tiempo y forma.
- h) Recibir información y verificar las tareas que se deben realizar.
- i) Elevar informes a los superiores a cerca de las necesidades de materiales del área.
- j) Ejecutar las demás funciones establecidas por Ordenanzas y normas especiales y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren para el cumplimiento de sus funciones.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTOS ARTES MUSICALES**

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

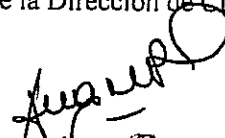
Depende de: Dirección de Planificación y Gestión Artística

A cargo de:

- División Elencos de Música

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Planificación y Gestión Artística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Gestionar el desarrollo de las acciones, proyectos y programas de la Dirección de Cultura.


Ana María Perroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- c) Colaborar en la elaboración de modelo y acciones de gestión de equipamiento, programas y proyectos culturales del ámbito municipal.
- d) Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas.
- e) Participar en las realizaciones de los eventos de carácter cultural y artístico.
- f) Coordinar las tareas administrativas de su jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (Expedientes, notas u otros 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 las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- j) Ejecutar las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

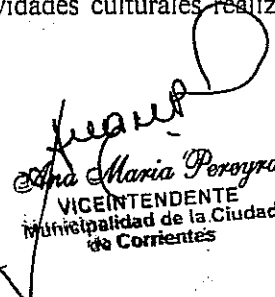
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN ELENCOS DE MÚSICA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Artes Musicales.

Funciones

- a) Asistir el Jefe de Departamento en todas las actividades desarrolladas por las áreas.
- b) Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores.
- c) Responder a los requerimientos del director en tiempo y forma.
- d) Supervisar los cumplimientos de las obligaciones y ensayos.
- e) Participar en la elaboración de los folletos y materialización de las actividades a realizar.
- f) Instrumentar un sistema de notificaciones y actuaciones en eventos especiales.
- g) Participar en los eventos organizados por el municipio y/o las instituciones que lo solicita previa autorización del subsecretario del área.
- h) Colaborar con la difusión y la preparación de las actividades culturales realizadas por el área de Cultura.


VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- i) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- j) Cumplir; realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- 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 - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DANZAS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

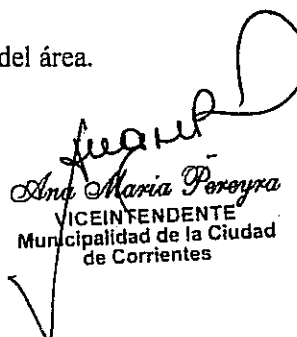
Depende de: Dirección de Planificación y Gestión Artística

A cargo de:

-División Elencos de Danzas

Funciones:

- a) Asesorar a la Dirección de Planificación y Gestión Artística en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Colaborar en la elaboración de modelos de acciones de gestión de agrupamientos programas y proyectos culturales.
- c) Desarrollar actividades Culturales y Artísticas que promuevan las tradiciones populares Correntinas.
- d) Generar los espacios propicios para el cultivo y transmisión de la Danza, desde las formas tradicionales hasta la de vanguardia y experimentales, promoviendo los procesos culturales que contribuyen al desarrollo.
- e) Participar en los eventos culturales y artísticos.
- f) Coordinar tareas administrativas instrumentando la registración de novedades y dándoles cursos administrativos que corresponden.
- g) Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas actividades sustantivas para el servicio.
- h) Realizar las funciones y tareas encomendadas por los Superiores y responder a los requerimientos en tiempo y forma.
- i) Propender a la constate capacitación del personal del área.


Ana María Peroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA**

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN ELENOS DE DANZAS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento de Danzas.

Funciones:

- a) Participar en los eventos especiales que sean implementado por el municipio y/o instituciones, previa autorización del subsecretario del área.
- b) Realizar las funciones y tareas encomendadas por los superiores.
- c) Mantener actualizado el programa de danzas en todas sus modalidades.
- d) Realizar contantes capacitaciones para la actualización de los elencos.
- e) Generar los espacios propicios para los cultivos y transmisión de la danza, desde las formas tradicionales hasta las de vanguardia y experimentales, promoviendo los procesos culturales que contribuyan al desarrollo.
- f) Coordinar tareas de ensayos y/o actuaciones de eventos del personal del área.
- g) Propender a la permanente optimización de las actividades, planes y proyectos que se efectúan en el área.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN ESCUELA DE ARTE**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Cultura

A cargo de:

- Departamento Coordinación Pedagógico

Misión

- Entender, gestionar y supervisar las políticas, programas y acciones que propendan a la difusión de la cultura como factor de desarrollo local.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Cultura y demás autoridades, en actividades inherentes a su ámbito.
- b) Proyectar difundir los programas de extensión relacionados con las artes, especialmente las artes visuales e idiomas, en adhesión conjunta con instituciones educativas de la ciudad.

Ana María Perceña
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- c) Promover y organizar programas de capacitación de jóvenes y adultos en artes, con salida laboral y certificación acreditada.
- d) Dirigir, gestionar e implementar las actividades de formación y capacitación en el arte del carnaval en coordinación con instituciones educativas y artísticas.
- e) Organizar y coordinar actividades educativas y de formación en las distintas expresiones artísticas y culturales relacionadas con el carnaval correntino.
- f) Entender en la elaboración del proyecto, el contenido programático y demás reglamentaciones de las Escuelas de arte de carnaval.
- g) Desarrollar actividades Culturales y Artísticas que promuevan las tradiciones culturales correntinas.
- h) Proyectar folletos y materiales de difusión de la cultura correntina.
- i) Participar de la realización de exposiciones y muestras de carácter cultural y artístico.
- j) Creación de talleres con el objetivo de brindar herramientas laborales de distintos campos y/o rubros para la comunidad.
- k) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su función, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y la que fije la superioridad.
- 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.
- m) Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar la directiva para las tramitaciones internas y externas.
- 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 - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PEDAGÓGICO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Escuela de Arte

A cargo de:

-División Administrativa

Funciones:


Ana María Perroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición Nº **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- a) Asistir a la Dirección y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Promover y organizar programas de capacitación de jóvenes y adultos en artes, con salida laboral y certificación acreditada.
- c) Dirigir, gestionar e implementar las actividades de formación y capacitación en el arte del carnaval en coordinación con instituciones educativas y artísticas.
- d) Organizar y coordinar actividades educativas y de formación en las distintas expresiones artísticas y culturales relacionadas con el carnaval correntino.
- e) Entender en la elaboración de Proyectos, el contenido programático y demás reglamentaciones de la Escuela de arte de carnaval.
- f) Desarrollar actividades culturales y artísticas que promuevan las tradiciones populares correntinas.
- 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) 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.
- i) Controlar la gestión de las dependencias a su cargo y dictar las directivas para las tramitaciones internas y externas.
- 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 - Denominación del Puesto: **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Departamento Coordinación Pedagógico.

Funciones

- a) Asistir al Director de Escuela de Artes en todas las actividades desarrolladas por el área.
- b) Colaborar en la administración de la Escuela de Artes.
- 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.
- d) Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y disposiciones aplicables a estas dependencias.


Ana María Pereyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

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

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Cultura

A cargo de:

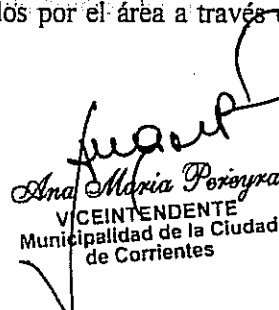
- Departamento de Personal
- Departamento Información y Comunicación
- Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Misión:

Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General de Cultura, elaborando los proyectos de providencias, disposiciones, memorándums, resoluciones y ordenanzas; que correspondan a la competencia de la Subsecretaría.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Cultura y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Asesorar a los Jefes de Departamento en relación a la normativa vigente respecto a deberes y derechos de los trabajadores.
- c) Realizar trámites administrativos para solicitar viáticos, adquisiciones y contrataciones.
- d) Realizar el control y seguimiento de expediente iniciados por el área a través del sistema informático integral del Municipio.


Ana María Perreira
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- e) Coordinar las áreas a su cargo y mantener informados a las mismas de las estrategias que se proponga.
- f) Recepcionar información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar.
- g) Solicitar materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su dependencia proyectando el stock mensual y anual de materiales.
- h) Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.
- i) Registrar y numerar los memorándums artísticos emitidos desde las áreas competentes de la Dirección General de Cultura.
- j) Registrar y numerar las ordenes de servicios para los proveedores que deben cubrir sus servicios contratados desde la Dirección General de Cultura.
- 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.
- 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) Realización de certificación mensual de servicio de los agentes que pertenecen a la Dirección General de Cultura.
- o) Supervisión de entregas de planillas de asistencia de los agentes al área de competencia.
- p) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- q) Encargado de gestionar expedientes relativos a las necesidades de la Dirección General.
- r) Responsable de los tramites de Mesa de Entradas y Salidas, el personal y de las comunicaciones del área.

Descriptivo del Puesto -Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Administración.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Administración en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.

Ana Maria Perreira
VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N°

132

Corrientes,

05 JUL 2017

- 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.
- 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.
- 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.
- e) Entregar y recepcionar recibos de sueldo, observando el correcto completamiento de las planillas elaboradas al efecto.
- f) Entrega y control de planillas de asistencia de los agentes, de acuerdo a lineamientos generales que establezca la superioridad.
- g) Relevar las necesidades de capacitación y elaborar con la colaboración con las áreas competentes programas para optimizar el desempeño del personal a su cargo.
- h) Solicitar y efectivizar el cumplimiento de Memorandos y directivas para las tramitaciones internas y externas.
- i) Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- j) Supervisar el cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de las Direcciones.
- k) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal de la área.
- l) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesidades para su administración interna y las que fije la superioridad.
- m)

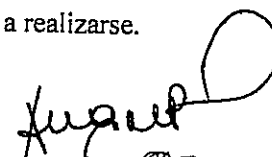
Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Administración

Funciones:

- a) Reunir información de diferentes actividades que se realicen en las diferentes áreas de la Dirección General para su posterior difusión.
- b) Solicitud y/o diseño gráfico para las diferentes actividades a realizarse.


Ana María Perceira
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

- c) Mantener comunicación de los eventos realizados y/o a realizar con los medios de la ciudad.
- d) Informar, comunicar, las distintas resoluciones, programas proyectos del Área.
- e) Entender los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio.
- f) Cumplir: realizar las funciones, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.
- g) Realizar evaluación del personal del área tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal.
- h) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanza y/o Resoluciones Municipales.

Descriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección de Administración.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Administración en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b) Dar registro de entrada y salida a las notas y expedientes presentados ante la Dirección General de Cultura.
- c) Dar entrada y trámite a los expedientes provenientes de otros organismos públicos en los casos que corresponda.
- d) Organizar los expedientes para el diligenciamiento del área competente.
- e) Confeccionar notas varias según las necesidades del área y requerimientos de la superioridad.
- f) Confeccionar y actualizar el registro Bienes Patrimoniales de la Dirección General de Cultura.
- g) Elaborar y elevar a su superior los informes mensuales de las acciones que realizó el área.
- h) Organizar y coordinar el personal a su cargo en el marco de las normas vigentes.
- i) Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- j) Mantener los expedientes a vista de los interesados para que agreguen documentación o para que se notifique de dictámenes o disposiciones.


VICINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
VICEINTENDENCIA

Disposición N° **132**

Corrientes, **05 JUL 2017**

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

Déscriptivo del Puesto - Denominación del Puesto: **DEPARTAMENTO ARTE PÚBLICO**

Régimen Laboral: Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de: Dirección General de Cultura.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Dirección General de Cultura en lo referente al Arte Público.
- b) Diseñar acciones tendientes a la recuperación de momentos urbanos e implantación de obras escultóricas de excelencia.
- c) Gestionar espacios culturales barriales, dotándoles de infraestructura adecuada para el desarrollo cultural.
- d) Dirigir los programas culturales barriales coordinando acciones con las distintas áreas de gobierno.
- e) Ejercer la coordinación operativa de las distintas áreas afectadas a los eventos de Arte Público.
- f) Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área
- g) Entender en la evaluación y capacitación del personal del área.
- h) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesidades para su administración interna y las que fije la superioridad.


Ana María Poroyra
VICEINTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes