

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Autoridades

Intendente

Ing. Fabián Ríos

Viceintendenta

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 2833

Boletín Oficial

Municipalidad de la
Ciudad de Corrientes



Publicación Oficial

Corrientes, 20 de julio de 2017



BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL N° 2833
Corrientes, 20 de Julio de 2017

DISPOSICIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

N° 104: Aprueba ad Referendum del D.E.M. el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Desarrollo Comunitario. Anexo I.

DISPOSICIONES ABREVIADAS:

SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL

N° 292: Aprueba el trámite de Contratación Directa, adjudica a la firma Canteros Eduardo Fabián.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

N° 117: Otorga en arriendo a favor del Señor Jorge Alfredo Solís Neffa.

SECRETARIA DE AMBIENTE

N° 276: Suspender por razones de servicio, la feria Administrativa a los agentes detallados en ésta.

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

N° 614: Aprueba la compra directa a favor de la firma Brunel Electricidad S.A.

N° 619: Autoriza el pago de viáticos a favor del Juez del Juzgado de Faltas N° 4.

N° 620: Aprueba el Concurso de precios N° 231/17, Adjudica a la firma González Armando Emmanuel.

N° 621: Adjudica la Contratación Directa a favor de la firma Agua Noble S.R.L.

N° 622: Aprueba la rendición N° 9 del F.P. de ésta Secretaría.

N° 626: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Ramón Esteban Centurión.

N° 627: Aprueba y repone la rendición N° 12 de la Caja Chica de ésta Secretaría.

N° 628: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Silvana Guadalupe Dilda.

N° 629: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Compañía de Seguros La Mercantil Andina.

N° 630: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Isabel Emilia Rodríguez.

N° 631: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Víctor Manuel González.

N° 632: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Daniela Fabiana Kuttel.

N° 633: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Las Flores Corrientes.

N° 636: Aprueba la Rendición N° 6 del F.P. de la Agencia Correntina de Recaudación.

N° 637: Aprueba la rendición N° 13 del F.P. de la Secretaría de Ambiente.

N° 639: Aprueba la compra Directa a favor de la La Llave del Chaco S.H.

N° 640: Aprueba el pago a favor de la Policía de Corrientes.

N° 641: Aprueba el Concurso de Precios N° 236/17, Adjudica a la firma Kenay S.A,

N° 642: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Ramón Esteban Centurión.

N° 643: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Díaz José Ernesto Rafael.

N° 644: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Compañía de Seguros La Mercantil Andina.

N° 645: Aprueba el pago por el F.P. a favor de Acumuladores Arcle SRL.

N° 646: Aprueba la Rendición N° 10 del F.P. de ésta Secretaría.

N° 650: Aprueba la Contratación Directa a favor de Juan José Fernández Troccoli.

N° 651: Aprueba la Rendición N° 2 del F.P. de la Viceintendencia.

N° 652: Autoriza y Aprueba el gasto a favor de la firma Gigared S.A.

N° 654: Aprueba la Rendición N° 11 del F.P. de la Secretaría de Infraestructura.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURAS

N° 0359: Suspende el uso de la feria Administrativa a los agentes cuyos datos se consignan en ésta.

N° 0362: Designa la Inspección de la Obra Refacción COM Plaza Vera.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO

N° 044: Aprueba el trámite de Compra Directa a favor de la firma Siglo XXI de Ferreira Carlos Aníbal

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

1806
Dirección General de Despacho
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

VISTO:

Lo normado por el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, la Ordenanza 6017 y la Resolución N° 290 del 16 de febrero de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, faculta a los Secretarios que integran el gabinete municipal a resolver por sí lo referente al régimen administrativo del área a su cargo.

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° 290 del 16 de febrero de 2016 se aprueba la Estructura Administrativa de esta Secretaría de Desarrollo Comunitario.

Que, la Dirección General de Despacho eleva Proyecto de Manual de Misiones y Funciones de las Dependencias de la Secretaría de Desarrollo Comunitario conforme a la Resolución referenciada supra.

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, se procede a dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO,

EL SEÑOR SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO

DISPONE:

Artículo 1: Aprobar ad Referendum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones del Secretaria de Desarrollo Comunitario 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.

FELIX ROL
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

ANEXO

SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Denominación del
Puesto

SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Régimen Laboral

Personal de Gabinete: Libre nombramientos y remoción

Depende de

Intendencia

A cargo de

- Subsecretaria de Salud

- Subsecretaria de Educación

- Dirección General de Administración y
Planificación de Política Deportiva.

- Dirección Legal

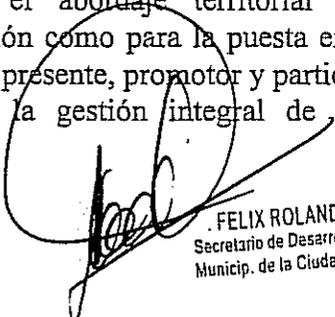
- Dirección Administración

Misión

Planificar e implementar las acciones orientadas hacia el fomento de la integración social y el desarrollo humano, la atención de la salud y la reducción de las situaciones de vulnerabilidad social, el desarrollo de igualdad de oportunidades a través de la educación de la niñez y el adolescente, la protección de la familia y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.

Funciones

- Propiciar el abordaje territorial como herramienta principal tanto para la planificación como para la puesta en marcha de políticas sociales integrales desde un Estado presente, promotor y participativo.
- Planificar la gestión integral de las políticas públicas en materia de Salud,


FELIX ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

Educación, Cultura y Deporte a partir del trabajo coordinando con organismos del Estado Provincial, Nacional, ONG'S, ciudadanos, posibilitando la participación de todos los actores involucrados en las políticas municipales relacionadas con su competencia.

- c. Generar políticas educativas y de capacitación que fortalezcan la gestión social a partir de los saberes comunitarios que hagan al desarrollo local.
- d. Planificar, dirigir y monitorear el Sistema de Atención Primaria de la Salud Integral en coordinación con los organismos provinciales y nacionales competentes.
- e. Implementa las acciones culturales, artísticas de la municipalidad e involucrar en ellas a organismos públicos o privados y la comunidad organizada.
- f. Planificar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a la comunidad.
- g. Planificar y desarrollar acciones de promoción, fortalecimiento y asistencia a las familias en las instancias del desarrollo y educación de los niños, niñas y adolescentes.
- h. Promover, diseñar e implementar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos, la producción, gestión y difusión de la cultura, y deportes orientándolas al servicio del desarrollo humano, en articulación al proceso de desarrollo local de la ciudad.

**Denominación del
Puesto**

SUBSECRETARÍA DE SALUD

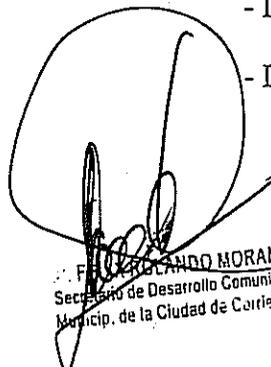
Régimen La boral

Personal de Gabinete: Libre nombramientos y remoción

Depende de Secretaría de
Desarrollo
Comunitario

A cargo de

- Dirección General de Atención Primaria
- Dirección General de Prevención y Promoción
- Dirección de Despacho
- Departamento Farmacia e Insumos
- Departamento Estadísticas Vitales


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

04

Corrientes,

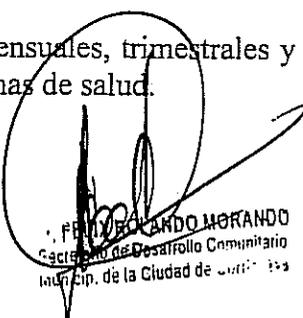
14 JUL 2017

Misión

Entender en la gestión integral de políticas de salud conducentes al logro de un municipio saludable, velando por la sustentabilidad y eficacia del sistema de atención primaria de la salud.

Funciones

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones para la implementación de proyectos en los diferentes barrios de la ciudad en cooperación con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, asociaciones intermedias y organismos del Estado en todos sus niveles.
- b. Coordinar programas específicos de salud para atender las demandas de la ciudadanía.
- c. Definir líneas de acción para la elaboración de proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos.
- d. Evaluar los proyectos y propuestas presentados por los coordinadores de talleres de los representantes libres del pueblo y definir estrategias de su puesta en funcionamiento, realizando el consiguiente seguimiento del proceso, evaluando su impacto y elaborando estrategias para su optimización.
- e. Canalizar, a través de propuestas concretas, las demandas y necesidades vinculadas a las actividades "Salud Sustentable" que llegan como iniciativa de diferentes instituciones o comisiones barriales.
- f. Implementar convenios con instituciones educativas del medio, tanto del ámbito provincial como universitario, articulando a el trabajo de sus comunidades educativas (alumnos, docentes y egresados) en un esquema de proyección social, favoreciendo una circulación democrática participativa del conocimiento sobre un municipio saludable.
- g. Programar instancias de promoción y capacitación en salud, desarrollando actividades educativas y de transferencia de capacidades en plazas, parques y espacios abiertos de la ciudad, como así también conferencias, seminarios, talleres, encuentro interdisciplinarios para las diversas tareas de información/formación de niños niñas, jóvenes y adultos mayores.
- h. Supervisar la entrega de los informes mensuales, trimestrales y anuales, referente a los proyectos de inversión de los programas de salud.


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes, 14 JUL 2017

- i. Evaluar y supervisar el gasto de inversión y avances físicos.
- j. Trabajar en coordinación con el área de Protección Civil y gestión del Riesgo en tiempo de inundaciones y desastres naturales.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN PRIMARIA

Régimen Laboral

Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Subsecretaría de Salud

A cargo de

- Dirección De SAPS
- Dirección Odontología
- Dirección Kinesiología
- Dirección Enfermería
- Dirección Agentes Sanitarios
- Departamento Auditoria
- Departamento Salud Mental

Misión

Impulsar el eficiente desarrollo de la política de Salud definida por el ejecutivo Municipal a partir de la gestión integral de las acciones sanitarias estratégicas correspondiente a la Atención Primaria de la Salud.

Funciones

- a. Planificar en coordinación con los equipos de su área, acciones promocionales, preventivas y asistenciales, instrumentando su ejecución y monitoreando permanentemente al desarrollo y los resultados de las mismas.
- b. Facilitar al equipo de salud, en el nivel operativo, las herramientas y recursos

FERNANDO TORRADO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N°

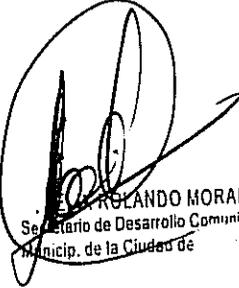
104

Corrientes,

14 JUL 2017

disponibles, de programas locales, provinciales y nacionales.

- c. Proponer las acciones y derivaciones para los problemas que excedan al sector sanitario.
- d. Controlar y evaluar la calidad de las acciones sanitarias.
- e. Fomentar la participación comunitaria en la toma de decisiones, promoviendo así la descentralización de las áreas programáticas.
- f. Gestionar los recursos físicos y logística necesaria para brindar un servicio eficiente.
- g. Analizar la situación del contexto epidemiológico, con ajuste de las asimetrías programáticas.
- h. Gestionar el recurso humano con mejora de la calidad, aplicando para ello programas de capacitación continua en las respectivas profesiones.
- i. Fomentar el desarrollo de trabajos interdisciplinario entre los equipos de salud, evaluaciones periódicas y acciones internas que apunten a la integración y protección integral de los profesionales de la salud.
- j. Monitorear el cumplimiento de los registros y documentaciones originales por la aplicación de los programas, teniendo como referencia las recomendaciones técnicas y metodológicas de las áreas competentes.
- k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que 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.


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

10

Corrientes,

4 JUL 2009

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE S.A.P.S

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

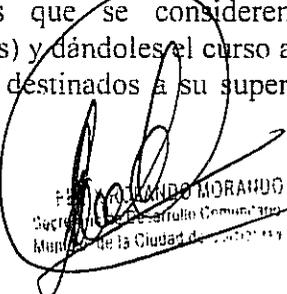
Depende de Dirección **A cargo de**
General de
Atención
Primaria de
la Salud

Misión

Aplicar los lineamientos de las estrategias de APS, fortaleciendo el primer nivel de Atención. Generando cambios que promuevan y garanticen la prevención y protección de la salud como atención primaria.

Funciones

- a. Elevar a la Subsecretaria de Salud la planificación, diagnósticos, objetivos, metas actividades, recursos, monitoreo y evaluación.
- b. Supervisar y evaluar las actividades de los distintos agentes que realizan funciones de salas.
- c. Elevar las estadísticas epidemiológicas semanales y mensuales según corresponda.
- d. Trabajar en la implementación de la ejecución de programas de recursos Nacionales, Provinciales y Municipales, tendientes a mejorar la salud, reducir activo del paciente por abandono de controles a través del personal correspondiente a las salas.
- e. Supervisar y coordinar la búsqueda y rescate activo del paciente por abandono de controles a través del personal correspondiente de las salas.
- f. Coordinar las tareas administrativas de su dirección, instrumentando el registro de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- g. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

4



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- h. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría de Salud.
 - i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
 - j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE ODONTOLOGÍA

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Atención
Primaria de
la Salud

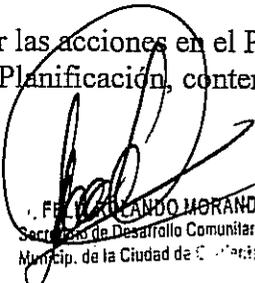
A cargo de

Misión:

Impulsar el eficiente desarrollo de la política de Salud definida por el Ejecutivo Municipal a partir de la gestión integral de las acciones sanitarias estratégicas correspondientes a la Atención Primaria de la Salud.

Funciones

- a. Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el Primer Nivel de Atención.
- b. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el Primer Nivel.
- c. Solicitar a cada área de su dependencia la Planificación, conteniendo justificación y


FELICIANO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

- diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronogramas, recursos, monitoreó y evaluación.
- d. Supervisar y evaluar el trabajo comunitario.
 - e. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Salud Bucal vinculadas al Primer Nivel de Atención.
 - f. Programar capacitación y actualización permanente del Personal de Odontológico.
 - g. Coordinar las tareas administrativas de su dirección, instrumentando el registro de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
 - h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
 - i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
 - j. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaria.
 - k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el Área.
 - l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
 - m. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE KINESIOLOGÍA

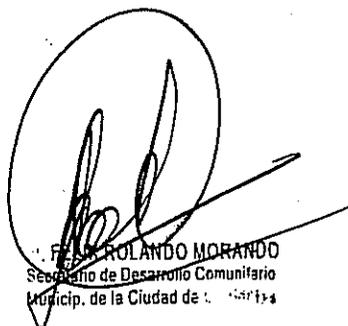
Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Atención
Primaria de
la Salud

A cargo de



ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N°

104

Corrientes,

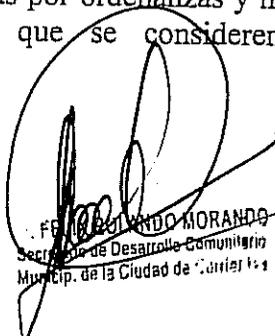
14 JUL 2017

Misión:

Aplicar los lineamientos de la estrategia de APS, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, generando cambio que promuevan oportunidades de vida sana para la población y mejorando el acceso a los servicios de Salud.

Funciones

- a. Fortalecer la integración de las acciones, desarrolladas en el Primer Nivel de Atención.
- b. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el Primer Nivel.
- c. Solicitar a cada área de su dependencia la Planificación, conteniendo justificación y diagnósticos, objetivos, metas, actividades, cronogramas, recursos, monitoreo y evaluación.
- d. Supervisar y evaluar el trabajo comunitario.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Salud Osico Kinésica vinculadas al Primer Nivel de Atención (Rehabilitación, etc.)
- f. Programar capacitación y actualización permanente del Personal de Kinesiología.
- g. Coordinar las tareas administrativas de su dirección, instrumentando el registro de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas y oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- h. Confeccionar los informes destinados a su superior inmediato y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos.
- i. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el Área.
- k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- l. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN AGENTES SANITARIOS

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Atención
Primaria

A cargo de

Misión:

Aplicar los lineamientos de la estrategia de APS, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, generando cambio que promuevan oportunidades de vida sana para la población y mejorando el acceso a los servicios de Salud.

Funciones

- a. Fortalecer la integración de las acciones desarrolladas en el Primer Nivel de Atención.
- b. Promover, proponer acciones y programas de abordaje territorial destinados a captar las necesidades en el terreno.
- c. Supervisar y evaluar los trabajos comunitarios realizados por el personal a cargo.
- d. Administrar acciones tendientes a brindar cooperación y asistencia técnica a las demás áreas de la Subsecretaría.
- e. Realizar abordajes territoriales con el equipo de agentes sanitarios elevando informes y proyectando acciones complementarias.
- f. Confeccionar los informes, elevarlos a la Dirección General y a las áreas de estadísticas.
- g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el Área.
- h. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

F. BOLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Atención
Primaria

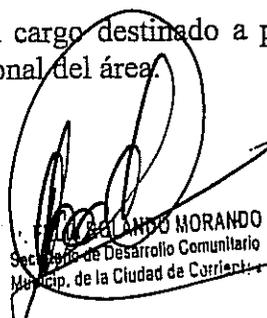
A cargo de

Misión:

Aplicar los lineamientos de la estrategia de APS, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, generando cambio que promuevan oportunidades de vida sana para la población y mejorando el acceso a los servicios de Salud.

Funciones

- a. Fortalecer la integración de las acciones de enfermería desarrolladas en el Primer Nivel de Atención de la Salud.
- b. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el Primer Nivel.
- c. Supervisar y evaluar el trabajo comunitario.
- d. Programar y llevar a cabo capacitaciones en enfermería en forma continúa.
- e. Confeccionar padrón de agentes auxiliares y/o enfermeros de la Subsecretaría.
- f. Confeccionar los informes y estadísticas que serán informados a la Dirección General.
- g. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el Área.
- h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.


FERNANDO MORANDO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2011

Denominación del Puesto

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Atención
Primaria

A cargo de

Funciones

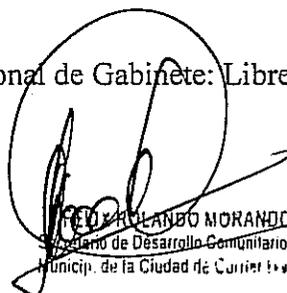
- Llevar adelante la auditoria de los servicios de salud prestados por el municipio, de manera correcta y ajustada a criterio.
- Formular y proponer la planificación de las auditorias, y exámenes de práctica.
- Capacitar al equipo de auditores en todo lo referente a proyectos a encarar por el municipio.
- Realizar evaluaciones de los programas, proyectos y operaciones encarados por el área.
- Definir propuestas sobre estándares y normas de procedimientos en la atención primaria.
- Confeccionar informes de la auditorias elevándolas a la Dirección General, tendiente a la elaboración de las estadísticas Vitales.
- Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- Propender la permanente capacitación de los agentes del área.
- Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del Puesto

DEPARTAMENTO SALUD MENTAL

Régimen Laboral

Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción


FELIX ORLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

Depende de Dirección A cargo de
General de
Atención
Primaria

Funciones

- Fortalecer la integración de las acciones desarrolladas en el primer nivel de atención en lo referido a la salud mental.
- Promover equipos de trabajo, coordinando y evaluando las acciones y el cumplimiento de los proyectos de salud Mental.
- Colaborar con las otras áreas del municipio realizando interconsultas transversales para la atención de la Salud Mental.
- Gestionar recursos humanos con mejora de la calidad, aplicando para ello programas de capacitación continua.
- Analizan la situación del contexto de salud mental, con ajuste de las asimetrías programáticas.
- Mantener contacto, permanentemente con las áreas de la subsecretaría tendiente a la planificación conjunta de los operativos.
- Propender a la constante capacitación del personal del área.
- Propender a la optimización de las funciones que ejecute el área.
- Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del
Puesto

DEPARTAMENTO FARMACIA E INSUMOS

Régimen Laboral

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

Depende de

Subsecretaría A cargo de
de Salud

FELIX ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

Funciones

- a. Responsable de la administración, almacenamiento, control de stock de medicamentos e insumos de la Subsecretaría de Salud.
- b. Mantener inventariando la totalidad de los medicamentos e insumos instrumentado la registraci3n de todas aquellas novedades que se consideran de importancia para el servicio.
- c. Encargado de la recepci3n de solicitudes de medicamentos y/o insumos de la Subsecretaría.
- d. Encargado de gestionar la adquisici3n de Insumos y medicamentos de la Subsecretaría.
- e. Mantener actualizado registro de necesidades de las distintas áreas tendiente a la informaci3n para la elaboraci3n de las estadísticas del área.
- f. Emitir informes detallado sobre el Stock de medicamentos e insumos en existencia y las necesidades de adquisici3n.
- g. Propender a la permanente optimizaci3n de las acciones que efectu3 el área.
- h. Propender a la permanente capacitaci3n del personal a cargo.
- i. Realizar evaluaci3n del desempe1o del personal a cargo tendiente a promover mejores pr3cticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

**Denominaci3n del
Puesto**

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS VITALES

Régimen Laboral

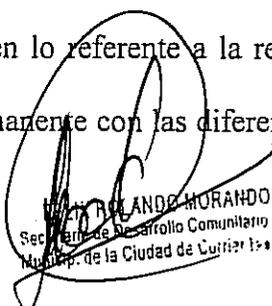
Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de

Subsecretaría A cargo de
de Salud

Funciones

- a. Asistir a la Subsecretaría de Salud en lo referente a la realizaci3n de Estadísticas Vitales.
- b. Trabajos en forma coordinada y permanente con las diferentes áreas que interesan a


ROLANDO MORANDO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- los proyectos y actividades del área.
- c. Propender a la permanente conformación de equipos de trabajo inter disciplinarios.
 - d. Responder a la solicitud y colaborar con el relevamiento de la información del área para la elaboración de las estadísticas funciones y resultados de los servicios de salud del Municipio.
 - e. Promover, cooperar y colaborar con la elaboración de proyectos en base a la información recibida y la elaboración de las Estadísticas Vitales de área.
 - f. Propender a la permanente capacitación del personal del área.
 - g. Propender a la permanente optimización de las actividades, proyectos y procedimientos que ejecute el área.
 - h. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Régimen Laboral

Personal de Gabinete: Libre nombramiento y renovación

Depende de

Subsecretaría
de Salud

A cargo de

Departamento de Educación para la
Salud.

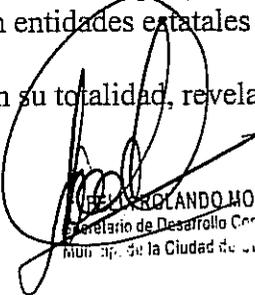
Departamento Medicina Preventiva.

Misión

Entender en la gestión integral de proyectos que vinculen a la prevención y promoción de la salud el entorno social y cultural de la población

Funciones

- a. Colaborar con la Subsecretaria en el ejercicio de sus funciones y en la programación de actividades dirigiendo los planes de acción y actividades planificados, proponiendo abordajes novedosos en el área de su competencia.
- b. Realizar la promoción de planes, actividades, proyectos y abordajes territoriales.
- c. Mantener canales de promoción en educación para la salud, coordinando con las demás áreas del Municipio la publicación de los programas proyectos.
- d. Coordinar proyectos comunitarios con entidades estatales (universidades), privadas y ONG's.
- e. Realizar el seguimiento del proceso en su totalidad, revelando fortalezas,


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes, 14 de Julio de 2011

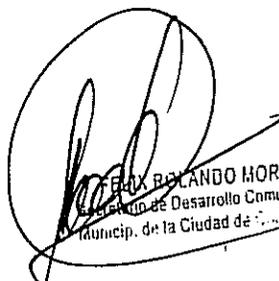
- debilidades y propuestas.
- f. Confecciona los informes destinados a su superior inmediato, y a los órganos de control de la Municipalidad cuando sean requeridos
 - g. Realizar las gestiones y funciones delegadas por la Subsecretaria y/u otros órganos superiores.
 - h. Promover, cooperar y/o colaborar en proyectos, programas y actividades de vinculación. Interinstitucional que propendan al mejoramiento del servicio de Salud Municipal, específicamente en el área de la prevención.
 - i. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesa a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
 - j. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa al área de incumbencia para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad.
 - k. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
 - l. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento.
 - m. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del Puesto DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

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

Depende de Dirección A cargo de
General de
Prevención y
Promoción

Funciones


FELIX BOLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

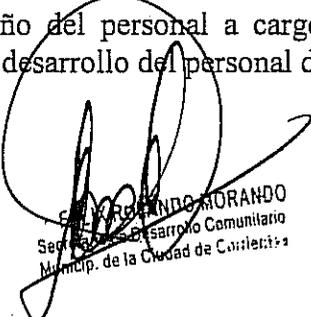
Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- a. Proponer líneas de acción tendientes a la formación y capacitación continua y permanente en materia de educación para la salud a los distintos sectores de la población, estableciendo una adecuada estrategia de comunicación para la difusión de proyectos, e integrando a las distintas organizaciones comunitarias con fines solidarios (ONG, Cruz Roja, Universidades, etc.)
- b. Ejecutar los planes y proyectos planificados para el área relativos a la Educación para la Salud como así también materiales educativos a ser instrumentados en proyectos barriales de salud y medio ambiente.
- c. Contribuir a la integración de todas las dependencias municipales y con las organizaciones comunitarias para implementar acciones de promoción de la salud, estimulando la participación de todos los sectores.
- d. Mantener una estrecha vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de detectar las necesidades en materia de educación para la salud. Preparar específicamente a líderes barriales en primeros auxilios y manejo de la acción.
- e. Realizar tareas de divulgación de campañas para prevención y control de enfermedades.
- f. Coordinar las tareas administrativas de su Jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.
- g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.
- h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, respondiendo a sus requerimientos en tiempo y forma.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las
- k. 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.
- m. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.


FERNANDO MORANDO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

DEPARTAMENTO MEDICINA PREVENTIVA

Régimen Laboral

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

Depende de

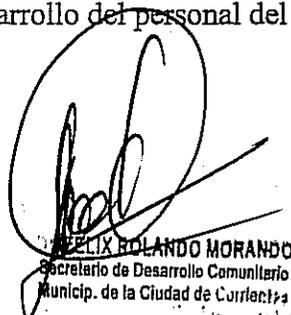
Dirección

A cargo de

General de
Prevención y
Promoción

Funciones

- a. Entender en la gestión integral de proyectos que vinculen a la salud con el entorno cultural de la población, realizando planes y proyectos sobre medicina preventiva.
- b. Realizar el seguimiento del proceso en su totalidad relevando fortalezas, debilidades y propuestas de abordajes de medicina preventiva.
- c. Colaborar con la Subsecretaría y la Dirección General en la elaboración de actividades, planificando abordajes territoriales tendientes a implementar una adecuada política de prevención en salud.
- d. Coordinar proyectos comunitarios con entidades estatales, universidades privadas y ONG.
- e. Confeccionar informes tendientes a la prevención de salud y colaborar para la realización de las estadísticas en medicina preventiva.
- f. Trabajar en coordinación permanente con las demás áreas, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- g. Propender a la constante capacitación del personal.
- h. Propender a la optimización de las actividades, procedimientos y proyectos que efectúe el área.
- i. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.



FELIX BOLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Régimen Laboral

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

Depende de

Subsecretaría
de Salud.

A cargo de

- Departamento Contable.

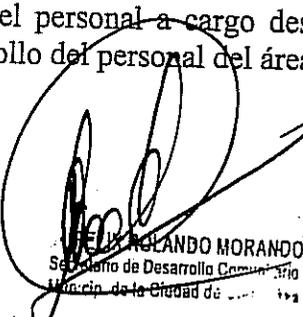
- Departamento Legales.

Misión

Realizar la gestión integral de las actividades administrativas y de despacho, controles contables y asesoría legal de la Subsecretaría

Funciones

- a. Instrumentar, elaborar, supervisar los Proyectos, Resoluciones u Ordenanzas que corresponda a la Subsecretaría.
- b. Disponer, organizar una mesa de entradas y salidas de expedientes, notas y todos los demás oficios de la Subsecretaría.
- c. Organizar la atención al público y la mesa de informes a los contribuyentes.
- d. Asesorar, supervisar y entender en la redacción de proyectos de resolución, ordenanzas y toda nota que sea elevada a la superioridad.
- e. Reunir todos los informes de personal, elevarlos a la Dirección General de Personal del Municipio.
- f. Responsable de los informes, controles y manejos contables de la Subsecretaría.
- g. Entender en el asesoramiento Legal de la Subsecretaría.
- h. Propender la permanente optimización de los proyectos, programas que ejecute el área.
- i. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.


EULOGIO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes, 14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

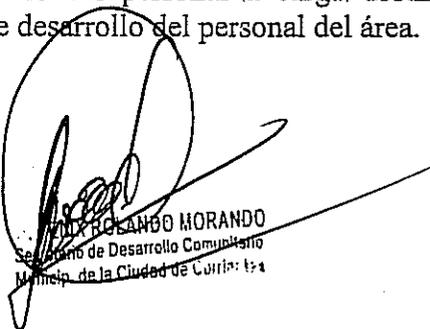
DEPARTAMENTO CONTABLE

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

Depende de Dirección de **A cargo de**
Despacho

Funciones

- a. Controlar el funcionamiento de las fuentes de financiamiento externo a la institución en lo que respecta a la Salud.
- b. Controlar los ingresos y egresos concernientes a planes de salud encarados por el municipio.
- c. Responsable de la rendición de gastos de la Subsecretaria y la provisión de Suministros.
- d. Responsable del control de ingresos y egresos por partidas nacionales, provinciales y/o privadas que acuerde el área de Salud.
- e. Encargado de la rendición de los fondos que cuenta el área de Salud y encuadre contable legal de los procedimientos.
- f. Definir e implementar plan de utilización de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento.
- g. Definir e implementar procesos transparentes para que todos los Efectores de los planes perciban lo que corresponda.
- h. Identificación de recursos económicos disponibles que puedan mejorar la promoción de la salud y la calidad de vida.
- i. Desarrollar un sistema de manejo racional y eficiente de los insumos, buscando optimizar costos.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- k. Propender a la permanente capacitación del personal del área.
- l. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo, destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.


ROBERTO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de Corrientes

11



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

**Denominación del
Puesto**

DEPARTAMENTO LEGALES

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección de

A cargo de

Despacho

Funciones

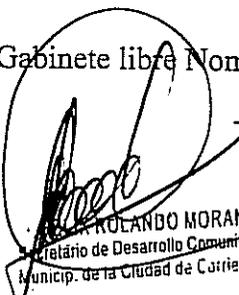
- a. Asesorar en lo referente a las acciones legales de la Subsecretaria.
- b. Asistir al Subsecretario en lo referente a la firma de convenios, acuerdos y todo trámite que considere informe legal.
- c. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Nación (Plan Nacer, PAMI).
- d. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios con Obras Sociales Provinciales (IOSCOR).
- e. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con Institutos de Servicios Sociales (ISSUNNE, etc.)
- f. Formular, ejecutar y controlar Convenios de Prestación de Servicios Médicos con entidades privadas (OSDE, MEDIFE, COMECOR, etc.)
- g. Fomento de la elaboración de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía y mejoramiento de la calidad.
- h. Definición, explicación y garantía de los derechos de los usuarios.
- i. Análisis y desarrollo de prestaciones de servicios, tendiente a realizar convenios con Obras Sociales.
- j. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

**Denominación del
Puesto**

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Régimen Laboral

Personal de Gabinete libre Nombramiento y Remoción


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Disposición N° 104

Corrientes, 14 III 2017

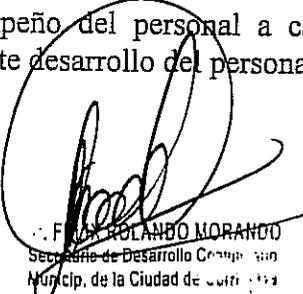
Depende de Secretaría de Desarrollo Comunitario
A cargo de - Dirección General de la Niñez
- Dirección General de Políticas para la Educación y Capacitación Laboral

Misión:

Generar políticas educativas y de capacitación que fortalezcan la gestión social a partir de instrumentar el desarrollo de la niñez, políticas para la educación y capacitación laboral de oficios y la incorporación laboral.

Funciones

- a. Propiciar abordaje territorial como herramienta primordial para el desarrollo social integral.
- b. Promover educación y capacitación integral para la incorporación e inserción laboral.
- c. Planificar y coordinar todas las acciones tendientes a la formulación e implementación de asistencia a la niñez.
- d. Coordinar las tareas de promoción de los derechos de los niños y su atención tendiente a la protección, contención y promoción de la personalidad de ellos.
- e. Garantizar el desarrollo de los centros de Desarrollo Infantil del Municipio.
- f. Asistir en el diseño de normas generales de funcionamiento y principios rectores que se deberán cumplir en las instituciones de asistencial y protección de los derechos de los niños.
- g. Propender a la constante capacitación del personal dependiente del área.
- h. Supervisar el trabajo realizado en los diferentes gabinetes, evaluando los resultados, el progreso de los planes encarados.
- i. Responsable de la elaboración de las estadísticas del área y el seguimiento de las políticas de apoyo social.
- j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- k. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipio de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104 7

Corrientes,

14 JUL 2017

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ

Régimen Laboral

Personal de Gabinete libre Nombramiento y Remoción

Depende de

Subsecretaría
de Educación

A cargo de

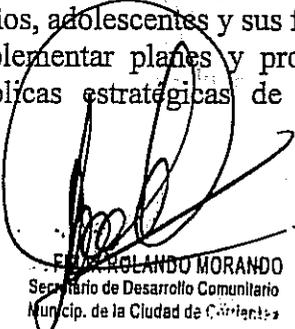
- Dirección Centro de Desarrollo Infantil

Misión:

Formular, coordina, supervisar e implementar políticas, de asistencia y promoción de la familia como núcleo integrador y esencial para la protección, contención y formación de la personalidad de los niños, niñas, adolescentes y familia, fortaleciendo el reconocimiento en la sociedad de niñas, niños y adolescentes como sujetos activos de derechos.

Funciones

- a. Entender en el desarrollo de acciones, promoción, fortalecimiento y asistencia a las familias en las instancias del desarrollo y educación de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Garantizar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil municipales.
- c. Promover políticas de defensa de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias fortaleciendo su reconocimiento en la sociedad.
- d. Promover el desarrollo de investigaciones y capacitación en materias de Niñez, Adolescencia y Familia, garantizando y colaborando en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados.
- e. Impulsar mecanismos para ejecutar programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias.
- f. Coordinar, orientar y supervisar e implementar planes y programas de carácter nacional que consoliden políticas públicas estratégicas de alcance regional y nacional.


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2007

- g. Impulsar y adecuar las nuevas tecnologías de intervención aplicadas a la problemática de la niñez, adolescencia y familia.
- h. Asistir en el diseño de normas generales de funcionamiento y principios rectores que se deberán cumplir en las Instituciones de asistencia y protección de derechos de los sujetos de la Ley 26.061.
- i. Fortalecer la participación transversal con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para inclusión social de la infancia y adolescencia.
- j. Ejercer la coordinación operativa en la ejecución de las políticas y acciones desarrolladas por la línea jerárquica superior, bajo la dirección y los criterios establecidos por la misma.
- k. Recibir información del área que esté a su cargo y verificar las tareas que ellas deban realizar.
- l. Gestionar los insumos materiales para garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas a realizarse en su dependencia proyectando el Stock mensual y anual de materiales.
- m. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- n. Coordinar acciones consensuales con los poderes del Estado Provinciales y Nación, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales fomentando la participación y ejecución de las políticas previstas conjuntamente con la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales.
- o. 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.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Promoción
de la Niñez

A cargo de


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

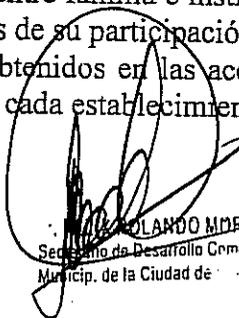
14 JUL 2017

Misión:

Promover el desarrollo integral de niños especialmente en los que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad social, garantizando el respeto y la restitución de los derechos de las niñas y niños, acorde con la ley N° 26.061 en los Centros de Desarrollo Infantil (CDI).

Funciones

- a. Asistir a la Dirección General de Promoción de la Niñez y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b. Formular programas en coordinación con las demás Áreas competentes, que aborden los problemas emergentes de la familia; desde una perspectiva sistémica, integral e interdisciplinaria.
- c. Establecer programas de prevención de conductas antisociales y de la violencia, de contención en la urgencia, en situaciones de crisis, violencia, abuso y maltrato, en cualquiera de sus formas, que tengan como víctimas a niños y su grupo familiar.
- d. Articular una red de cooperación y contención con otras entidades públicas o privadas, para niños, niñas y adolescentes en estas situaciones, o ante sus efectos.
- e. Diseñar normas generales de funcionamiento y principios rectores que deberán cumplir los CDI municipales de asistencia y protección integral de los derechos de las niñas y niños acorde a la ley N° 26.061
- f. Monitorear el diseño y conformación de programas de los directores de los CDI.
- g. Brindar jornadas de capacitación en los CDI para padres y madres de familia con el objeto de desarrollar habilidades y pautas para la tarea educativa de sus hijos.
- h. Garantizar a los niños y niñas de los CDI alimentación y promover la atención de la salud, el fortalecimiento de la entidad cultural e impulsar actividades de recreación y esparcimiento.
- i. Facilitar acciones de asistencia técnica y capacitación al personal en servicio de atención directa en el desarrollo de procesos de transformación institucional (directivos, docentes, auxiliares materno, cocineras).
- j. Controlar el accionar del personal de los CDI en la atención de las familias de los niños a fin de lograr la participación activa de estos en la educación de sus hijos.
- k. Desarrollar políticas de acercamiento entre familia e institución -CDI- con el objeto de concretizar a esta de las necesidades de su participación/integración conjunta.
- l. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del proyecto institucional de cada establecimiento.


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

1 0 4

Corrientes, 14 JUL 2017

- m. Realizar actividades culturales, recreativas para niños, niñas y adolescentes en los distintos barrios de la ciudad, posibilitando además espacios de formación sobre sus derechos.
- n. Priorizar como campos de actuación principal, los jardines maternos municipales, los centros de participación o delegaciones municipales.
- o. Garantizar y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados, debiendo remitirlas a tal efectos a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios.
- p. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- q. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL
Régimen Laboral	Personal de Gabinete libre Nombramiento y Remoción
Depende de	Subsecretaria de Educación
A cargo de	- Dirección inclusión Educativa y Escuela Municipal de Oficio.

Misión:

Asegurar una correcta coordinación, Asistencia y Gestión de las políticas públicas de educación y capacitación laboral y la gestión de políticas públicas de inclusión laboral.

Funciones

- a. Asesorar a la subsecretaria y demás autoridades en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b. Promover e implementar programas de educación y capacitación laboral.
- c. Asistir a personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado laboral que tienen necesidades de convertir su perfil ocupacional y/o presentar dificultades especiales para el ingreso en el mercado laboral.

FELIPECARLOS MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipal de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

- d. Diseñar y coordinar políticas de capacitación como parte integrante del esquema local de prestaciones para cursos de formación para la inserción laboral.
- e. Brindar información sobre los servicios sociales, seguro de desempeño y otros programas.
- f. Coordinar, vincular y relevar información del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de capacitación educativa.
- g. Promover la constante capacitación del personal del área tendiente a una eficiente atención y capacitación de los postulantes.
- h. Establecer un sistema de derivaciones y coordinar acciones con la oficina de empleo y demás instituciones del medio.
- i. Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del Puesto DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ESCUELA MUNICIPAL DE OFICIOS

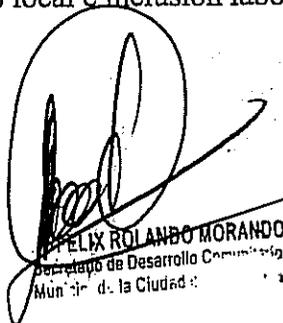
Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Dirección General de Políticas para la Educación y Capacitación Laboral
A cargo de - Departamento de Educación y Capacitación Laboral y Popular

Misión:

Generar inclusión educativa y crear escuela Municipal de Oficios a partir de Políticas que fortalezcan la gestión social y desarrollo local e inclusión laboral.

Funciones


FELIX ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

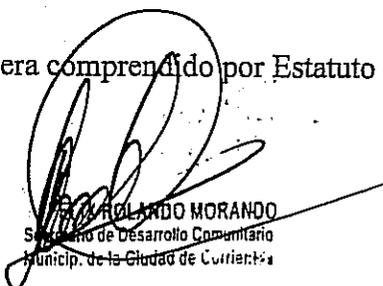
- a. Asistir a personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado laboral que tienen necesidad de reconvertir su perfil ocupacional y o que presentan dificultades especiales para el ingreso en el mercado laboral.
- b. Asesorar a personas que reúnan condiciones de empleabilidad para el diseño de estrategias y mecanismos adecuados para la búsqueda de empleo.
- c. Brindar información sobre los servicios sociales, seguro de desempleo y otros programas.
- d. Orientar a las personas que presentan problemáticas que dificultan sus posibilidades de inserción laboral y que reúnen requisitos exigidos por los distintos programas.
- e. Coordinar, vincular u relevar información acerca del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de certificación educativa.
- f. Diseñar y coordinar políticas de capacitación de oficios como parte integrante del esquema local de prestaciones para cursos de formación para la inserción laboral de los postulantes al empleo.
- g. Promover y facilitar la inserción laboral de persona que optan por el autoempleo o micro emprendimiento ya sea en su generación o integración de uno preexistente.
- h. Asistir a través de la preparación de proyectos para su presentación ante las diversas alternativas de financiación de programas y componentes orientados al empleo.
- i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.
- j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k. Organizar y administrar la escuela municipal de oficios atendiendo la reconversión del perfil laboral adaptándolos a las necesidades laborales.
- l. Relevar la actualización de las necesidades laborales y su posible incorporación o reincorporación de las personas con dificultades especiales.
- m. Realizar evaluación de desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo de la carrera del personal del área.

**Denominación del
Puesto**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL Y
POPULAR

Régimen Laboral

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


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104**

Corrientes, **14 JUL 2017**

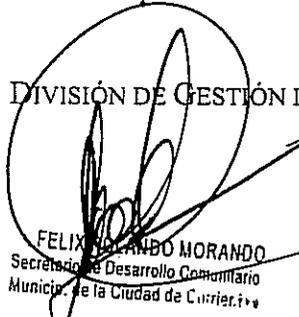
Depende de	Dirección de Inclusión Educativa y Escuela Municipal de Oficios	A cargo de	- División de Gestión de Políticas Públicas - División de Inclusión Laboral
-------------------	---	-------------------	--

Funciones

- Gestionar y ejecutar programas de Educación y Capacitación en el ámbito municipal.
- Colaborar en la programación y ejecutar los programas de educación y capacitación implementados en el área. Proponer instancias de contralor y elaborar informes de resultados.
- Implementar talleres de desarrollo de habilidades.
- Medir y controlar niveles de aprendizaje para satisfacer demandas laborales en el medio.
- Evaluar capacidades de aplicación y ejecución de los programas implementados.
- Evaluar capacidades en la resolución de problemas.
- Crear jornadas periódicas de participación de personas en situación de vulnerabilidad social.
- Articular la interacción entre las diferentes áreas componentes de la Subsecretaria de Educación y Desarrollo.
- Propender a la permanente capacitación de los procedimientos que ejecute el Área.
- 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.
- Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- Realizar evaluación de Desempeño del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Denominación del

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS


FELIX FERNANDO MORANDO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

Puesto

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

Depende de Departamento A cargo de
Educación y
Capacitación
Laboral y
Popular

Funciones

- a. Establecer acciones de efectivización de las políticas públicas establecidas desde el ámbito municipal, a fin de cumplimentar los objetivos sociales propuestos.
- b. Crear programas de participación y concientización en la administración responsable, ciudadana y participativa de los recursos municipales.
- c. Crear los hábitos propicios para el establecimiento de convenios con Organizaciones no Gubernamentales (ONG).
- d. Colaborar en la planificación y programación de políticas públicas sustentables, desde la perspectiva de la proximidad a la problemática cotidianas relevada a partir del trabajo de campo realizado por la división.
- e. Trabajar articuladamente con las demás áreas componentes de la Subsecretaria de Educación.
- f. Propender a la permanente capacitación de los procedimientos que ejecute el Área.
- g. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales; y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Denominación del

Puesto

DIVISIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL

FRANCO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

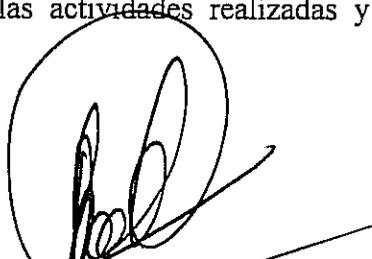
Disposición N° **104** **7** Corrientes, **14 JUL 2017**

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

Depende de Departamento **A cargo de**
Educación y
Capacitación
Laboral y
Popular

Funciones

- a. Gestionar y articular medios y oportunidades para la inclusión laboral de personas en situación de riesgo en el ámbito del Municipio de Corrientes.
- b. Articular relaciones institucionales para la inserción laboral.
- c. Identificar y registrar personas en situación de demanda laboral efectiva, evaluando sus aptitudes, capacidades y destrezas con el fin de gestionar la correcta inserción de los mismos a los ámbitos laborales disponibles.
- d. Coordinar con el Departamento de Educación y Capacitación acciones a corto y mediano plazo destinadas a la inserción y reinserción laboral de los recursos humanos registrados.
- e. Ejecutar, controlar y evaluar programas de inserción laboral establecidos desde el ámbito nacional, teniendo como premisa básica la óptima y eficiente distribución de los mismos, atendiendo a criterios de promoción humana y social.
- f. Articular y relevar demandas laborales de los sectores productivos del Municipio.
- g. Propender a la permanente capacitación de los procedimientos que ejecute el Área.
- h. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.


EZEQUIEL ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUN 2007

Denominación del Puesto DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DEPORTIVAS

Régimen Laboral Personal de Gabinete libre Nombramiento y Remoción

Depende de Secretaría de Desarrollo Comunitario

A cargo de

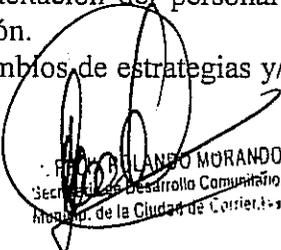
- Dirección de Recreación y Eventos Comunitarios
- Dirección Deporte Adultos Mayores
- Dirección de Eventos Barriales
- Dirección de Deportes – Personas con Capacidades Especiales

Misión:

Promover, Administrar, Planificar actividades deportivas y de recreación como eje de integración social y el desarrollo comunitario.

Funciones

- a. Promover la realización de eventos deportivos especiales para adultos mayores personas con capacidades especiales y barriales.
- b. Planificar la realización de eventos deportivos en los barrios tendiente a incorporar la realización, descentralizando los eventos.
- c. Administra los recursos humanos, diagramando las tareas acordes a cada grupo de personas con capacidades especiales
- d. Gestionar ante la Secretaria la adquisición de elementos deportivos esenciales para la realización de los eventos.
- e. Organizar y controlar la recreación y la realización de eventos comunitarios.
- f. Responsable del control de los eventos deportivos con personas de capacidades especiales.
- g. Propender a la optimización de las tareas, eventos y acciones enmarcados por el área.
- h. Propender a la permanente capacitación del personal a cargo tendiente a obtener mejores resultados de organización.
- i. Propender, sugerir, planificar cambios de estrategias y/o proyectos encarados por el


FERNANDO MORANDO
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

17



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

área.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y EVENTOS COMUNITARIOS

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Administración
y Planificación
de Política
Deportiva

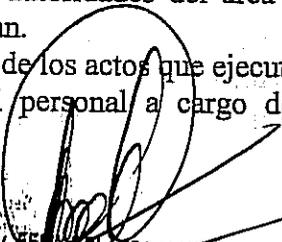
A cargo de

Misión:

Programar y desarrollar eventos recreativos comunitarios como eje de una política de integración y contención.

Funciones

- a. Programar, supervisar y coordinar los eventos de recreación comunitaria.
- b. Gestionar insumos, elementos, materiales y el personal necesario y capacitado para el logro de los objetivos fijados.
- c. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informados a los mismos de las estrategias que sean propuestas por la secretaria y dirección general.
- d. Realizar las actividades programadas a los centros deportivos y de recreación y delegaciones municipales.
- e. Asesorar a la dirección general y la secretaria a la referente organización de eventos de recreación comunitaria.
- f. Responder a los requerimientos de las autoridades del área y mantener continua información de los eventos que se realizan.
- g. Propender a la permanente optimización de los actos que ejecute el área.
- h. Realizar evaluación de desempeño del personal a cargo destinado a promover


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

10

Corrientes,

14 JUL 2017

- mejores prácticas para el eficiente desarrollo de la carrera del personal del área.
- Propender a la permanente capacitación del personal del área.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE DEPORTES ADULTOS MAYORES

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Administración
de Política
Deportiva

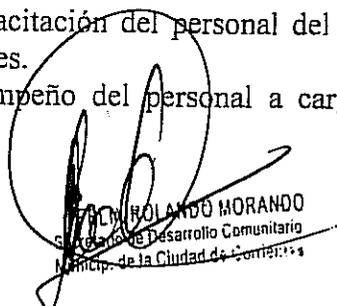
A cargo de -

Misión:

Promover las actividades deportivas para adultos mayores como eje de la política de integración social

Funciones

- Programar las actividades deportivas para los adultos mayores en coordinación con las organizaciones que los representan
- Organizar, coordinar administrar los eventos deportivos para adultos mayores.
- Propender y programar actividades lúdicas, recreativas y deportivas para adultos mayores que les permita satisfacer y fortalecer necesidades biológicas, psicológicas y sociales y disminuir el aislamiento.
- Establecer ante la secretaria los elementos necesarios para la realización de los eventos, tanto de personal como elementos deportivos.
- Establecer un programa deportivo, recreativo y de aprendizaje que aborde el desarrollo psíquico y social del ciudadano.
- Promover la permanente capacitación del personal del área tendiente a la mejor atención de los adultos mayores.
- Realizar evaluación de desempeño del personal a cargo destinado a promover


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N° **104** **7** Corrientes, **14 JUL 2017**

- mejores prácticas para el eficiente desarrollo de la carrera del personal del área.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y su resultados y elevarlos a las autoridades superiores.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE EVENTOS BARRIALES

Régimen Laboral

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

Depende de

Dirección
General de
Administración
de Política
Deportiva

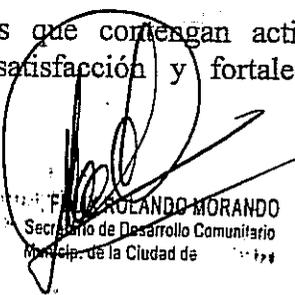
A cargo de

Misión:

Programar y desarrollar eventos barriales como contención especial dirigida a los sectores en situación de riesgo social.

Funciones

- Promover organizar e implementar eventos barriales en las delegaciones municipales y distintos centros de participación.
- Instrumentar medidas tendiente al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura necesaria para ampliar y crear los espacios públicos propicios para la recreación y el deporte.
- Promover la inclusión, contención o integración social, mediante el acceso del mayor número de personas a las prácticas deportivas garantizando el derecho al esparcimiento de los sectores mas vulnerables.
- Fomentar la práctica de distintas disciplinas tanto deportivas como culturales a los barrios de la ciudad.
- Proponer y programar eventos barriales que contengan actividades lúdicas, deportivas, recreativas que presentan satisfacción y fortalecen necesidades


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- biológicas, psicológicas y sociales de los habitantes de los barrios.
- f. Coordinar con las áreas del municipio tendiente a la realización de eventos y atención sanitaria y de salud.
 - g. Propender a la permanente capacitación del personal del área.
 - h. Propender a la optimización de los eventos que realiza el área.
 - i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a las autoridades superiores.

Denominación del Puesto DIRECCIÓN DE DEPORTES PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

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

Depende de Dirección General de Administración y Planificación de Política Deportiva

A cargo de

Misión:

Programar, Organizar, Desarrollar actividades deportivas para personas con capacidades especiales.

Funciones

- a. Asesorar y asistir a la dirección general en lo que hace a la política de integración de personal con capacidades especiales.
- b. Organizar eventos deportivos y/o culturales tendientes a la integración y desarrollo de personas con capacidades especiales.
- c. Gestionar elementos, insumos y personal especializado para la organización de eventos deportivos especiales.
- d. Promover la inclusión, contención e integración social mediante el acceso de la

FELIX ANDO MORAN
Secretaría de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

18



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- mayor cantidad de personas con capacidades especiales a los eventos organizados.
- e. Establecer un programa deportivo, social recreativo y de aprendizaje que aborde el desarrollo psíquico, físico y social de las personas con capacidades especiales.
 - f. Trabajar en forma mancomunada con las áreas de salud, tendiente a una atención integral de las personas con capacidades especiales.
 - g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo de la carrera del personal del área.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN LEGAL

Régimen Laboral

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

Depende de

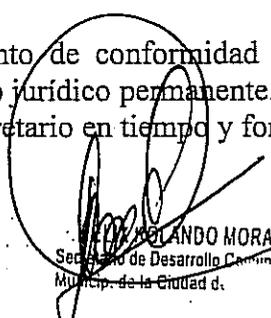
Secretario de A cargo de
Desarrollo
Comunitario

Misión:

Brindar asesoramiento jurídico general a la secretaria, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.

Funciones

- a. Asesorar al secretario en lo referente a dictámenes cuando la naturaleza del acto puedan afectar derechos de los administrados.
- b. Responsable de recepcionar las solicitudes, propuestas y reclamos efectuados por las diferentes comisiones vecinales, prestando su asistencia y asesoramiento sobre las tramitaciones a efectuar, debiendo brindar una rápida y eficaz respuesta a las situaciones planteadas.
- c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de Disposiciones, Resoluciones y/o Ordenanzas.
- d. Realizar los dictámenes y asesoramiento de conformidad con el criterio y los lineamientos establecidos por el servicio jurídico permanente.
- e. Responder a los requerimientos del Secretario en tiempo y forma.


ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Disposición N°

Corrientes, 14 JUL 2017

- f. Informar y mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio.
- g. Propender a la permanente capacitación del personal del área.
- h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el área.

**Denominación del
Puesto**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Régimen Laboral

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

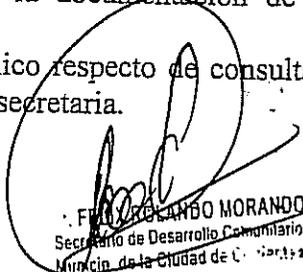
Depende de Secretario de A cargo de
Desarrollo
Comunitario

Misión:

Dirigir y coordinar el desarrollo administrativo y de despacho de la Secretaria, controlando las documentaciones a ase suscriptas por las autoridades del área.

Funciones

- a. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de expedientes, notas, oficios dando el curso necesario a los mismos.
- b. Elaborar toda documentación administrativa solicitado por el secretario tales como proyectos de Disposición, Resolución y/o Ordenanzas.
- c. Mantener actualizado la reglamentación vigente, brindando asistencia e información a los contribuyentes y personal del área.
- d. Articular y coordinar tareas con la dirección general de despacho en lo referente a la documentación y registración de los actos.
- e. Responsable del archivo de la documentación de la secretaria y el personal dependiente de la misma.
- f. Organizar la atención al público respecto de consultas y pedidos de información sobre trámites iniciados en la secretaria.


FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

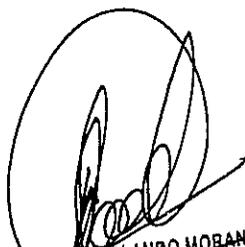
Disposición N°

104

Corrientes,

14 JUL 2017

- g. Propender a la permanente capacitación del personal del área.
- h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectúe el área.



FERNANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo Comunitario
Municip. de la Ciudad de Corrientes