

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 2836

Boletín Oficial

Municipalidad de la
Ciudad de Corrientes



Publicación Oficial

Corrientes, 26 de Julio de 2017



BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL N°2836
Corrientes, 26 de Julio de 2017

DISPOSICION

SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA SOCIAL

N°0162: Aprobar ad Referéndum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaria de Desarrollo Productivo y Economía Social.

DISPOSICIONES ABREVIADAS

Vice Intendencia

N°134: Dejar sin efecto la Disposición N°150/16.

Secretaria de Coordinación General

N°293: Aprobar el trámite de Concurso de Precios N|238/17, de acuerdo al Informe N°884/17, realizado por la Dirección General de Suministros.

Secretaria de Desarrollo Comunitario

N°106: Aprobar la adjudicación en Contratación Directa, a favor de la firma “PACHECO DANIEL AGUSTIN”.

Secretaria de Ambiente

N°279: Aprobar el pago por el Fondo Permanente de la Secretaria de Ambiente, a favor de BUCOR S.A.

N°280: ASIGNAR, a la agente Escobar, María Esther a cumplir funciones de Inspección en la Dirección de Fiscalización.

N°281: ASIGNAR, al agente Espindola Manuel, quien cumple funciones de inspección en la Dirección General de Control e Inspección, con carga horaria de 8 (ocho) horas, dependiente de la Dirección General de Control e Inspeccione la Subsecretaria de Contralor Ambiental.

N°282: Aprobar el Concurso de Precios N°235/17.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA SOCIAL
DISPOSICIÓN N° 182

Corrientes, 3 JUL 2017

VISTO:

Lo normado por el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, la Ordenanza 6017 y la Resolución N° 1967 del 25 de marzo 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° 1967 del 25 de agosto de 2016 se aprueba la Estructura Administrativa de esta Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social.

Que, la Dirección Legal eleva Proyecto de Manual de Misiones y Funciones de las Dependencias de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social 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 PRODUCTIVO Y ECONOMÍA SOCIAL

DISPONE:

Artículo 1: Aprobar ad Referendum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social 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.

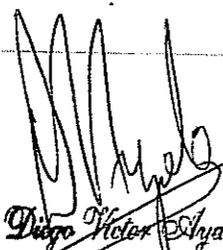
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sr. FAMILIO G. VALLEJO S
Director de Administración
Dirección General de Despacho
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Diego María Aguado
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMIA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

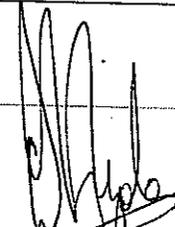


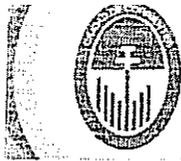
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA SOCIAL	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Intendencia	A cargo de	<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Industria. - Subsecretaría de Asociativismo. - Subsecretaría de Desarrollo Económico. - Dirección de Monotributo Social. - Dirección Legal - Dirección de Administración.
Misión			
Promover el desarrollo productivo y social integral como así también formular, desarrollar y aplicar programas de desarrollo productivo en la ciudad, especialmente en materia de agroindustria, servicios y comercialización de productos locales que generen empleo y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión. b. Entender en el diseño, aplicación y evaluación de políticas para la promoción del desarrollo local, promocionando la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales revalorizando el territorio y las economías regionales. c. Promover subsidios, créditos y políticas de gestión para el financiamiento de proyectos de inversión social, gestionando convenios para la provisión de fondos con las Provincias o Municipios. d. Supervisar el desarrollo de las políticas sociales implementadas y aplicar las correcciones necesarias para cumplir eficientemente con lo planificado. e. Coordinar las Subsecretarías y áreas a su cargo y brindar asistencia funcional y técnica acorde a las necesidades del sector. f. Establecer canales de comunicación eficientes y ágiles coordinados con las demás Subsecretarías y áreas a su cargo asimismo con las demás áreas de la Municipalidad y la comunidad a fin de mantener informados de las actividades de la Secretaría. g. Promover el desarrollo comunitario y productivo a través de instrumentos de consenso y cooperación para fortalecer la aplicación de las políticas sociales en todos los ámbitos locales. h. Articular las actividades de las áreas bajo su dependencia, a los fines del cumplimiento de los objetivos fijados en el planeamiento estratégico del área. i. Garantizar y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados, debiendo remitirlas a tal efecto al área de la Municipalidad encargada de las Estadísticas Municipales, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social	A cargo de	- Dirección General de Planificación y Financiamiento. - Dirección General de Industrias.
Misión			
Desarrollar y administrar la ejecución de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo industrial y económico de la ciudad, de acuerdo a los lineamientos generales de la Secretaría.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social en las cuestiones de su competencia y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende. b. Promover la permanente actualización de estrategias y herramientas de aplicación de las políticas implementadas o a implementar por ésta Subsecretaría. c. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar. d. Coordinar y controlar la gestión de las tareas de las Direcciones Generales a su cargo. Dar las directivas para las tramitaciones internas y externas. Supervisión de Resoluciones y disposiciones elaboradas por las Direcciones Generales. e. Promover el desarrollo y radicación de nuevas industrias, su desenvolvimiento y orientación, conforme a la legislación vigente. f. Contribuir al fortalecimiento de las industrias existentes, de manera tal que permita la incorporación de bienes de capital y la generación de empleo genuino y calificado. g. Promover, proyectar y ejecutar acciones y programas que impulsen la actividad económica del territorio mejorando el nivel de ocupación de la población. h. Formular y ejecutar políticas que estimulen la incorporación y transferencias de nuevas tecnologías en actividades productivas de su competencia, el Incremento de la productividad y la mejora de la calidad de los productos de la industria local. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMIA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

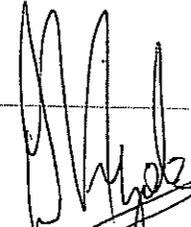


Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Industria	A cargo de	- Dirección de Financiamiento y Promoción.
Misión:			
Gestionar y administrar financiamientos para los programas que ejecute la Secretaría, controlando la eficacia y transparencia en el uso de recursos.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar planes y presupuestos, así como también llevar adelante la ejecución y el seguimiento presupuestario a fin de emitir los informes correspondientes para optimizar el uso de los recursos. b. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. c. Realizar la estimación anual de Cuentas, a fin de contar con información estratégica de financiamiento y gasto del sector para el uso de los tomadores de decisiones. d. Entender en las operaciones de financiamiento del Municipio. e. Cooperar y promover el diseño de las actividades destinadas a optimizar asignaciones de recursos. f. Proyectar acciones y programas que promuevan la atracción de inversiones y generación de fondos de financiamiento. g. Cooperar en todas las funciones y tareas que solicite y/o encomiende el subsecretario de 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. 			



13 JUL 2017

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y PROMOCIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Planificación y Financiamiento	A cargo de	- Departamento de Estadísticas e Informes.
Misión:			
Gestionar, promover e instrumentar líneas de financiamiento para fortalecer el desarrollo local.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y solicitar financiamiento a programas y líneas provinciales, nacionales, internacionales, etc. b. Administrar cartera de deudores de la Secretaría incluyendo seguimiento de cobranzas y judicialización. c. Estructuras, apoyar y controlar el funcionamiento de FODEL y otros fondos fiduciarios. d. Asistir a las áreas encargadas de la ejecución de los fondos obtenidos y a la Dirección de Administración en la rendición de los mismos. e. Formular y controlar la Planificación por resultados de la Secretaría, incluyendo el Plan Operativo Anual (POA), la firma de los contratos de gestión con los responsables de área y programas, la redacción de informes de desempeño por áreas, incluyendo la información presupuestaria brindada por la Dirección de Administración y Rendiciones. f. Controlar subcontratos de formulación de proyectos con consultoras. g. Explorar y desarrollar nuevas opciones de financiamiento para los programas de la Secretaría en el mercado de capitales. h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. i. Controlar subcontratos de formulación de proyectos con consultoras. j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



0162

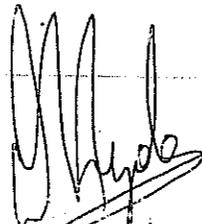
13 JUL 2017

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS E INFORMES	
Regimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 5641/01)	
Depende de	Dirección de Financiamiento y Promoción	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y desarrollar un sistema de información estadístico interno que sirva como instrumento a fin de monitorear y evaluar las acciones llevadas a cabo por la Secretaría. b. Efectuar la recolección y análisis de datos y documentación necesarios para la elaboración de informes, estadísticas y reportes técnicos de las actividades propias de la Secretaría, gestionando la comunicación y difusión de los resultados obtenidos. c. Proponer y elevar proyectos para la elaboración de estudios específicos que contribuyan al análisis y mejora de las políticas municipales. d. Organizar y desarrollar las actividades de investigación técnica que se ejecuten en el ámbito de la Dirección, conforme a lo establecido en la planificación del área. e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. f. Elaborar y elevar los informes solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia. g. Actuar como un Área de consulta y asesoramiento para las demás Áreas que lo requieran. h. Proporcionar información económica, financiera, sectorial y social, a los fines de delinear los objetivos estratégicos para el desarrollo económico y social de la ciudad. i. Elaborar estudios e informes referidos a intereses económicos y sociales, que permitan dar un fundamento técnico a la toma de decisiones públicas y privadas. 			

Diego Victor Ayala
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

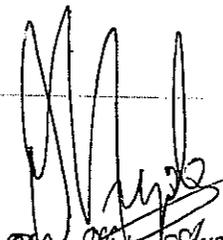


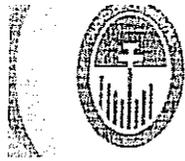
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Industria	A cargo de	- Dirección de Empresas Municipales. - Dirección de Infraestructura para la Producción. - Dirección de Desarrollo de Proveedores Locales.
Misión:			
Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el fomento y el desarrollo de la industria.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y ejecutar políticas que estimulen la incorporación y transferencias de nuevas tecnologías en actividades productivas de su competencia, el aumento de la productividad y la elevación de la calidad de los productos de la industria nacional. b. Organizar y promover exposiciones y eventos que tengan como objetivo promocionar la industria, el comercio, el desarrollo tecnológico, las empresas del Estado, las artesanías y la filosofía de calidad total. c. Ordenar, mantener actualizada y difundir la información de la actividad industrial, comercial, tecnológica y artesanal de la Ciudad. d. Asesorar y colaborar con la Subsecretaría en asuntos vinculados a su competencia así como con otras áreas con miras a lograr una labor más efectiva. e. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. f. Promover programas de mercadeo que fortalezcan la comercialización de productos locales y o regionales. g. Fomentar el apoyo a las cadenas productivas mediante la creación e impulso de programas de desarrollo de proveedores con el objeto de incrementar el contenido local. h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. i. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



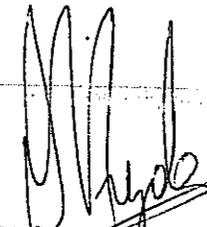
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE EMPRESAS MUNICIPALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Industrias.	A cargo de	- Matadero Municipal. - Fábrica de Premoldeados Municipal.
Misión:			
Dirigir las dependencias municipales vinculadas con el sector industrial, que por su función productiva se encuentran alejadas de las demás áreas, atendiendo eficazmente los requerimientos que las mismas tengan para su funcionamiento.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las tareas de mantenimiento y mejoras necesarias para que el Matadero cumpla con su función de procesar carne de distintas especies acorde a las normas sanitarias. b. Articular con los organismos de sanidad y control las medidas que faciliten la correcta faena para los usuarios, dando prioridad a los pequeños productores. c. Regularizar la prestación de servicios de faena del Matadero Municipal, promoviendo el valor agregado de la producción pecuaria local. d. Gestionar la provisión de materiales e insumos que permitan una producción continua en la Fábrica de Premoldeados. e. Coordinar con las áreas del Municipio que demanden premoldeados los requerimientos a fin de anticipar la producción. f. Organizar la explotación del equipamiento para manufactura de premoldeados de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, proveyendo a las necesidades de la obra pública. g. Proyectar expansiones de la fábrica en cuanto a producción de nuevos productos, compra de nuevas maquinarias. h. Elaborar planes y presupuestos, así como también realizar la ejecución y seguimiento presupuestario a fin de emitir los informes correspondientes para optimizar el uso de los recursos. i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a las autoridades superiores. j. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. k. Administrar correctamente los fondos de las áreas a su cargo. l. Realizar evaluaciones al personal a su cargo tendiente a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. 			

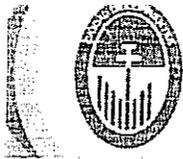

Diego Víctor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



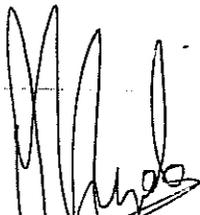
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO MATADERO MUNICIPAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Empresas Municipales	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Proponer a la Dirección de Empresas Municipales la autorización, suspensión o denegación del servicio de faena del Matadero a partir de las normas vigentes.</p> <p>b. Controlar el cumplimiento de las regulaciones y normas vigentes en el funcionamiento operativo del Matadero.</p> <p>c. Realizar inspecciones regulares para detectar posibles irregularidades e informar las mismas, en el caso de existir, a fin de establecer las correcciones inmediatas a aplicar.</p> <p>d. Controlar que los medios de transporte de los productos de faena del Matadero estén acordes a lo establecido por las normas vigentes.</p> <p>e. Coordinar las tareas administrativas de su Jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</p> <p>f. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>g. Cumplir y realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>			

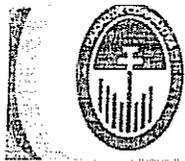
Pág8


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y EQUIDAD SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

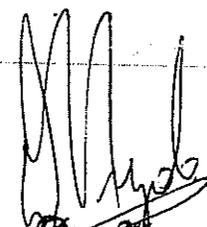


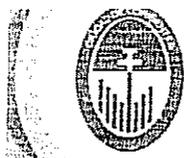
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO FABRICA DE PREMOLDEADOS MUNICIPALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Empresas Municipal	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar y elaborar elementos e insumos para la ejecución de las obras publicas a cargo del Municipio. b. Almacenar adecuadamente los insumos producidos. c. Mantener el stock de insumos suficientes para abastecer las metas establecidas por la Dirección. d. Llevar un registro ordenado y sistematizado de la producción de los insumos y un control de la entrega de los mismos en tiempo y forma. e. Responder a los requerimientos del Director en tiempo y forma. f. Cumplir con las resoluciones y disposiciones de su competencia. g. Sugerir al Director medidas, programas, etc., que puedan llegar a mejorar el rendimiento de la fábrica. h. Mantener los canales y las vias de comunicación correspondiente para informar las novedades. i. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, las reglamentaciones y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMIA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

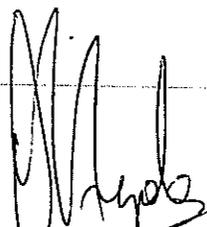


Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Industrias.	A cargo de	- Departamento de Aglomerados Productivo.
Misión:			
Desarrollar y administrar infraestructuras y servicios que promuevan la competitividad de las PyMEs locales.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Fomentar y facilitar la radicación de empresas industriales interesadas en la ciudad. b. Poner en funcionamiento el Parque Industrial Santa Catalina. c. Colaborar con el INTI para la puesta en marcha del Centro Tecnológico Corrientes. d. Acompañar el funcionamiento de la Incubadora de Empresas UNNETEC-INNOVAR. e. Desarrollar Servicios Específicos y de Desarrollo Tecnológico para PyMEs (Laboratorio de análisis de alimentos, Centro de diseño de indumentaria, Centro de diseño de muebles). f. Promover el desarrollo de proveedores locales para las grandes empresas de la zona, sustituyendo bienes y servicios intermedios que se adquieren fuera de la ciudad. g. Impulsar las certificaciones de calidad y procesos entre las empresas locales. h. Articulación con empresas y con la Dirección de Capacitaciones y Asistencia Técnica para la realización de capacitaciones específicas. i. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal de área. 			


Diego Víctor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE AGLOMERADOS PRODUCTIVOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Infraestructura para la Producción	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a los aglomerados productivos con el propósito que los mismos logren incrementar inversiones como así también fortalecer los procesos de innovación asociativos. b. Desarrollar actividades para fortalecer los vínculos de cooperación e iniciativas asociativas. c. Gestionar ante organismos pertinentes la aprobación de subsidios y/o créditos para fortalecer a los aglomerados. d. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia. e. Proponer, con fundamento en las necesidades oportunamente detectadas, programas de capacitación, formación y perfeccionamiento para las diferentes empresas que conformen los aglomerados asegurando que los mismos sean pertinentes y de calidad. f. Mantener los canales y las vías de comunicación correspondiente para informar las novedades. 			


Diego Víctor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROVEEDORES LOCALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Industrias.	A cargo de	
Misión:			
Promover la radicación de nuevas plantas industriales y la diversificación del entramado y los complejos productivos locales.			
Funciones			
<p>a. Promover el desarrollo de proveedores locales para las grandes empresas de la zona, sustituyendo bienes y servicios intermedios que se adquieren fuera de la ciudad.</p> <p>b. Promover certificaciones de calidad y de procesos entre las empresas locales.</p> <p>c. Promover exportaciones (ventas fuera de la ciudad y de la provincia) de productos locales.</p> <p>d. Coordinar a emprendedores que participen de distintos programas de apoyo, brindando asistencia en la búsqueda de nuevos mercados.</p> <p>e. Identificar empresas industriales interesadas en radicarse en la ciudad.</p> <p>f. Participar en misiones comerciales regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>g. Organizar rondas de negocios para emprendedores y empresas locales.</p> <p>h. Articular con la Dirección de Capacitaciones y Asistencia Técnica para la realización de capacitaciones específicas.</p> <p>i. Articular con la Oficina de Empleo para incentivar la incorporación de mano de obra en empresas locales.</p> <p>j. Articular con la Dirección de Financiamiento y Promoción a fin de propiciar el desarrollo de instrumentos financieros que estimulen la producción local, como así también el desarrollo de nuevos productos.</p> <p>k. Articular con diversas instituciones promotoras de la cultura emprendedora a fin de promover oportunidades productivas y comerciales.</p> <p>l. Vincular al sector productivo con aquellas instituciones que promueven la innovación y la incorporación de diseño en el proceso.</p> <p>m. Desarrollar la normativa e implementar un Programa Municipal de Compra Correntina para maximizar la compra de valor agregado local por parte de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.</p> <p>n. Vincular a proveedores y clientes dentro del sector.</p> <p>o. Brindar asistencia a PyMEs para el desarrollo de nuevos productos y servicios.</p> <p>p. Convocar a las diferentes Instituciones de nuestra ciudad relacionadas con la producción, para discutir y definir el modelo, relaciones inter-empresariales que vamos a fomentar a corto, mediano y largo plazo.</p>			



q. Realizar evolución del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SUBSECRETARIA DE ASOCIATIVISMO	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social	A cargo de	-Dirección General de Cooperativas.
Misión:			
Promover, coordinar y dirigir los emprendimientos productivos proyectados o desarrollados en la Ciudad, implementando políticas, planes, programas y proyectos que se definan desde la Subsecretaría de Asociativismo.			
Funciones			
<p>a. Articular las acciones del Estado en vinculación con el sector privado, como ser las empresas sociales y organizaciones de la sociedad civil, para la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos que beneficien prioritariamente a sectores de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad social.</p> <p>b. Asesorar y acompañar a la Dirección General de Cooperativas y a la Dirección de Administración y Gestión de Cooperativas en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>c. Brindar cooperación y asistencia técnica a los emprendimientos productivos que lo requieran, en coordinación con las áreas afines, así como también facilitar información para el acceso a créditos y promover emprendimientos productivos.</p> <p>d. Crear un banco de proyectos y experiencias de emprendimientos productivos de la Ciudad brindando información a los interesados, a los organismos municipales con competencia en la materia y a la población en general.</p> <p>e. Profundizar el desarrollo y la expansión de las diferentes formas de Asociativismo y los diferentes agentes económicos intervinientes.</p> <p>f. Fomentar el desarrollo local, interactuando con los actores públicos y privados en relación a las políticas sociales que se lleven a cabo de acuerdo a las demandas de la sociedad civil.</p> <p>g. Gestionar e instrumentar programas nacionales y/o provinciales tendientes a incrementar las capacidades productivas por medio de apoyo técnico y /o Financiero fortaleciendo de esta manera los emprendimientos productivos y tornándolos sustentables.</p> <p>h. Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final, evaluando el impacto social en los consumidores.</p> <p>i. Interactuar con las distintas áreas de la municipalidad buscando optimizar los resultados.</p>			



Diego Víctor Ayala
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



13 JUL 2017

- j. Evaluar del personal a cargo teniendo como objetivo mejorar la eficiencia del personal del área.
- k. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales.
- l. Velar para que todos y cada uno de los emprendimientos que se lleven a cabo en la órbita de esta subsecretaría tengan como pilar fundamental la Preservación de los recursos naturales teniendo presente nuestro medio ambiente pensando en las generaciones venideras.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Asociativismo	A cargo de	- Dirección de Administración y Gestión de Cooperativas.
Misión:			
Asesorar y acompañar con aporte de conocimientos técnicos en la planificación, organización, administración, conducción y control de las Cooperativas.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar con la ejecución de las tareas propias de la Subsecretaría, como también con todas aquellas previstas por los Programas Nacionales que se implementen desde esta Subsecretaría. b. Colaborar en la programación de programas de formación y capacitación implementados en el área. c. Controlar las planillas de asistencia provenientes de las Secretarías de Infraestructura y Planeamiento y emitir informes semanales a la Subsecretaría de Asociativismo. d. Asistir a las cooperativas de Argentina Trabaja para que se fortalezcan en unidades económicas capaces de comercializar sus servicios y productos de manera sustentable en el sector privado. e. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área. f. Evaluar del personal a cargo teniendo como objetivo mejorar la eficiencia del personal del área. g. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. 			

Diego Víctor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

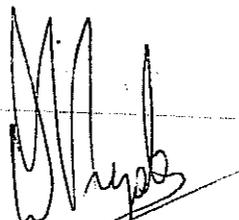


Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COOPERATIVAS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Cooperativas	A cargo de	- Departamento Control de Cooperativas
Misión:			
Generar, en estrecha colaboración con la Subsecretaría de Asociativismo, políticas que fomenten la solidaridad entre los trabajadores y promover una forma de participación social que privilegie el trabajo colectivo por sobre el esfuerzo individual.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la Dirección General de Cooperativas y a la Subsecretaría de Asociativismo. b. Inspeccionar la Auditoría Médica y de Higiene y Seguridad de las Cooperativas asociadas. c. Capacitar a los asociados para que puedan discernir, dilucidar, decidir y actuar de acuerdo a los valores y principios que rigen las cooperativas. d. Identificar las características y funcionamientos de las cooperativas comprendiendo el rol y la importancia de la economía social y de las cooperativas. e. Detectar las necesidades y requerimientos del sector de la economía solidaria en materia de incorporación de nuevos procesos en la formación f. de recursos humanos y tecnológicos y en el desarrollo de nuevas formas organizacionales y de gestión en las empresas cooperativas. g. Realizar diagnósticos y formular proyectos socio-comunitarios, productivos y laborales para ser emprendidos o desarrollados por Cooperativas. h. Asumir con competencia, responsabilidad, compromiso social, sensibilidad empresaria y convicción doctrinaria distintos roles o funciones dentro de las organizaciones cooperativas. i. Participar bajo directivas de niveles superiores o tomando decisiones en cuadros medios o de gestión en tareas de planificación, organización, gestión y control de las cooperativas. j. Impulsar, promover y concientizar la elaboración y evaluación de proyectos productivos emprendidos y gestionados asociativa y solidariamente en función del desarrollo local de la inclusión social a través de la implementación de nuevas Cooperativas o de entidades de este tipo en funcionamiento. k. Incentivar la participación de los miembros asociados en distintos roles y funciones dentro de las organizaciones cooperativas, participando en la elaboración de políticas y procedimientos con visión operativa y estratégica. l. Integrar equipos de consultoría y asesoramiento técnico en el orden público como privado en materia Cooperativa. m. Participar en la planificación y ejecución de actividades y tareas de formación, capacitación y promoción de las Cooperativas. n. Desarrollar funciones que surjan ante la necesidad de su misión para la administración interna y las que fije la superioridad. o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente 			



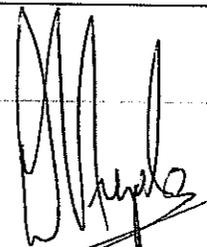
desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO CONTROL DE COOPERATIVAS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración Y Gestión de Cooperativas	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la Dirección de Administración y Gestión de Cooperativas en lo que hace a los controles de las cooperativas creadas y a crearse. b. Identificar las características y funcionamientos de las cooperativas comprendiendo el rol y la importancia de la economía social de las cooperativas. c. Colaborar con los diagnósticos y proyectos socio comunitarios, productivos y laborales para ser desarrollados por las cooperativas. d. Participar en tareas de planificación, organización gestión y control de las cooperativas. e. Integrar equipos de consultoría y asesoramiento técnico con el orden público como privado. f. Responsable del seguimiento, apoyo y control de las cooperativas conformadas en este programa. g. Desarrollar funciones inherentes al área y las que fije la superioridad. 			


Diego Víctor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



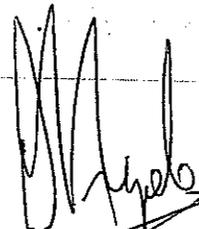
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE MONOTRIBUTO SOCIAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Económica Social.	A cargo de	
Misión:			
Gestionar y promover el empleo formal para los trabajadores independientes en situación de vulnerabilidad socio-económica a través de los programas que ejecute la Secretaría.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Incluir a los sectores que se encuentren en situación de vulnerabilidad socio-económica al mercado formal. b. Capacitar a los trabajadores independientes sobre los beneficios del empleo formal y las responsabilidades que dichos derechos acarrearán. c. Asesorar y acompañar a los trabajadores independientes sobre la defensa de sus derechos en materia de salud, jubilación e impositiva. d. Proporcionar las documentaciones (credenciales, constancias de inscripción, comprobantes de pagos, formularios de jubilación, etc.) que sean necesarias para la posterior realización de trámites. e. Gestionar y coordinar con los distintos organismos públicos y privados acciones conjuntas para facilitar a los beneficiarios. f. Realizar tareas conjuntas con otras Secretarías del municipio capital, a fin de optimizar la ejecución de distintos programas y planes. g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas, sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. h. Realizar evolución del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para la eficiente desarrollo del personal del área. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



13 JUL 2017

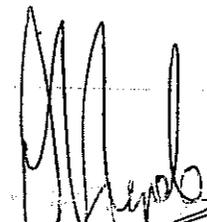
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Económica Social.	A cargo de	-Dirección General de Fortalecimiento Asociativo -Dirección General de Economía Social -Dirección General de Empleo -Dirección General de Mercados Municipales
Misión:			
Promover y mantener el desarrollo económico local de manera sostenida mediante el fortalecimiento de políticas que generen empleo, apoyo al emprendimiento productivo y al desarrollo de competencias laborales			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social y demás autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Diseñar y gestionar espacios de cooperación entre el Municipio y los actores económicos privados para promover el desarrollo económico local. c. Gestionar y propiciar la prestación de servicios de apoyo técnico y científico que agreguen valor a la producción local. d. Planificar y gestionar medidas directas e indirectas que promuevan e impulsen la producción de bienes y servicios y su respectiva comercialización. e. Proponer, articular y cooperar en la programación y organización de actividades de capacitación (en el área de su competencia) para funcionarios municipales, siempre y cuando esa necesidad esté debidamente fundamentada. f. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. i. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en el ámbito de su dependencia. j. Recibir información de cada una de las áreas que estén a su cargo y verificar las tareas que ellas deben realizar. k. Implementar métodos de procedimientos de trabajo informando a través de reuniones periódicas con el personal de las áreas bajo su dependencia. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMIA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



13 JUL 2017

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Desarrollo Económico.	A cargo de	- Dirección de Producción Asociativa - Dirección de Administración y Gestión de Grupos Asociativos.
Misión:			
Fortalecer el Asociativismo y mejorar la competitividad de los sectores productivos más relevantes de la economía social local.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la Subsecretaría de Desarrollo Económico en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Formular y desarrollar políticas de promoción de la gestión productiva como elemento integrador y esencial para el desarrollo local y de las personas de los sectores de menores recursos. c. Gestionar y desarrollar actividades que tiendan a una forma de organización que propician la instalación de nuevas relaciones sociales impulsando la transformación, industrialización y distribución de productos mediante una red de comercio justo y solidario. d. Administrar los Centros de Acopio de Ladrilleros. e. Desarrollar Programa de Fortalecimiento a Malloneros. f. Desarrollar Programa de Fortalecimiento a Carreros. g. Promover el Asociativismo entre los emprendedores textiles de los programas de microcréditos de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. i. Fortalecer a Empresas recuperadas de la Ciudad de Corrientes 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ASOCIATIVA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo	A cargo de	
Misión:			
Asistir para el desarrollo integral de la Reducción Asociativa y afianzar la capacidad de gestión.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la dirección general de fortalecimiento asociativo y la subsecretaria de desarrollo económico en su ámbito de acción. b. Proporcionar a los grupos asociativos los medios necesarios para su desempeño. c. Formular y desarrollar políticas de promoción de gestión productiva y asociativa. d. Gestionar y desarrollar la producción asociativa, impulsando la transformación e industrialización de los productos. e. Fortalecer el desarrollo de las empresas recuperadas en la ciudad. f. Propender a la constante capacitación del personal del área. g. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. 			



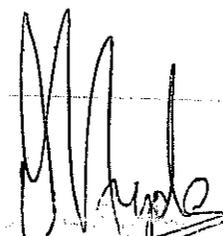
Diego Victor Ayala
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



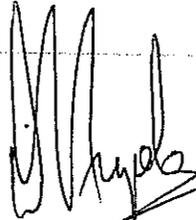
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE GRUPOS ASOCIATIVOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Fortalecimiento Asociativo	A cargo de	
Misión:			
Asistir permanentemente a los grupos asociativos para favorecer el desarrollo integral de los mismos brindándoles la posibilidad de afianzar su capacidad de gestión y productividad.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> h. Asistir a la Dirección General de Fortalecimiento Asociativo y demás autoridades en actividades inherentes a su ámbito de acción. i. Asistencia técnica y administrativa de los grupos asociados para fortalecer el correcto funcionamiento de los mismos. j. Proporcionar a los grupos asociados los medios necesarios a fin de optimizar el desempeño. k. Proponer y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación y capacitación. l. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma. m. Promover el desarrollo de aptitudes y saberes populares que contribuyan al desarrollo del capital humano y social. n. Emitir informes periódicos sobre las tareas realizadas y sus resultados, y elevarlos a la autoridad superior. o. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. p. 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 GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Desarrollo Económico.	A cargo de	-Dirección de Agricultura Periurbana. -Dirección de Comercialización. -Dirección de Microcréditos.
Misión:			
Fomentar y promocionar la Economía Social a través de programas y acciones que se elaborarán, gestionarán y ejecutarán desde esta dirección general y la subsecretaría.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover el desarrollo local, para la interacción creciente de los actores estatales privados y de la sociedad civil, en el marco y coordinación de políticas sociales. b. Impulsar la participación de los trabajadores en las empresas de Economía Social y dar difusión a la Responsabilidad Social Empresarial. c. Promover la creación y el mantenimiento actualizado de un registro único informático e integral que posibilite un adecuado diagnóstico de la situación social. d. Propiciar a través del desarrollo sustentable de proyectos productivos, el fortalecimiento de procesos comunitarios basados en la autogestión, asociatividad, y la profundización de lazos solidarios de la población en situación de riesgo y/o de vulnerabilidad. e. Gestionar e instrumentar políticas sociales tendientes a incrementar las capacidades productivas y la generación de ingresos a través del apoyo técnico y /o financiero orientado al fortalecimiento de emprendimientos productivos, propiciando la sustentabilidad de los mismos. f. Gestionar e instrumentar políticas sociales tendientes a incrementar las capacidades productivas y la generación de ingresos a través del apoyo técnico y/o financiero orientado al fortalecimiento de emprendimientos productivos, propiciando la sustentabilidad de los mismos. 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. Promocionar y facilitar la producción, el consumo y la comercialización de los productos provenientes de las ferias francas de la provincia. i. Coordinar las tareas administrativas de su Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente. 			

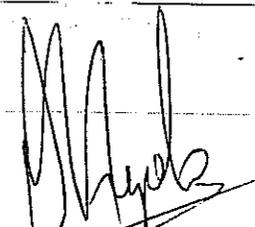

Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE AGRICULTURA PERIURBANA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	- Departamento Productores Comerciales - Departamento Valor Agregado - División Seguimiento Territorial
Misión:			
Promover la agricultura familiar del cinturón verde de la Ciudad.			
Funciones			
<p>a. Financiar y ejecutar proyectos de inversión individuales que apunten a mejorar la productividad de los emprendimientos agropecuarios familiares.</p> <p>b. Brindar asistencia técnica a productores en materia de sanidad animal y vegetal, buenas prácticas de manejo, mejora tecnológica, etc.</p> <p>c. Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción en el mercado laboral y baja capacidad de generación de ingresos.</p> <p>d. Articular actividades con el INTA y la Subsecretaría de Agricultura Familiar</p> <p>e. Fomentar la producción tradicional, orgánica y ecológica, respetando los saberes y prácticas locales e innovación tecnológica en base a las formas de producción familiar, comunitaria, asociativa y cooperativa.</p> <p>t. Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a la Agricultura Familiar.</p> <p>g. Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final.</p> <p>h. Proponer y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación y capacitación.</p> <p>i. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal área.</p>			


Diego Victor Silyala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



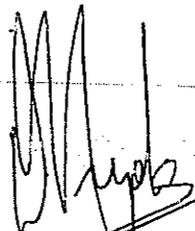
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN SEGUIMIENTO TERRITORIAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Agricultura Periurbana	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a la agricultura familiar. b. Incentivar el seguimiento territorial tendiente a la realización de mejores prácticas para el desarrollo de los productores. c. Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y/o comercialización. d. Propender y ayudar en la coordinación y la realización de cursos de capacitación y formación. e. Fomentar el desarrollo de los productores en lo que hace al apoyo de políticas públicas al desarrollo de la agricultura familiar. f. Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción laboral. 			

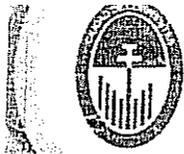

Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONÓMICA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



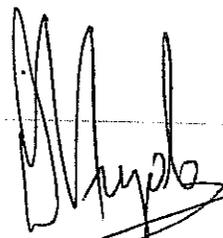
13 JUL 2017

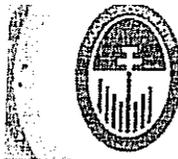
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO PRODUCTORES COMERCIALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Agricultura Periurbana	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Tramitar financiamiento y ejecutar proyectos de inversión que apunten a mejorar la productividad de los productores comerciales.</p> <p>b. Brindar asistencia técnicas a productores, en materia de sanidad animal y vegetal, buenas prácticas de manejo, tecnológica etc.</p> <p>c. Fomentar la producción territorial, orgánica y ecológica respetando saberes y prácticas locales e innovación tecnológica en base a las formas e innovación familiar, comunitaria, asociativa y cooperativa.</p> <p>d. Ofrecer asistencia técnica a los productores en las distintas etapas de producción y comercialización, buscando calidad en el producto final.</p> <p>e. Propender y coordinar con las áreas competentes la realización de cursos de formación y capacitación.</p> <p>f. Realizar las tareas y funciones encomendadas por las autoridades superiores responden a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>g. Propender a la constante capacitación de los procedimientos que realice el área.</p>			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y CONCILIA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



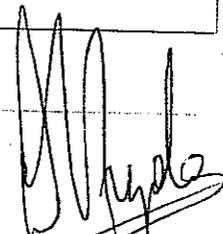
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO VALOR AGREGADO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Agricultura Periurbana	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Colaborar con la dirección de Agricultura Periurbana en efectuar proyectos de inversión individuales que apunten a mejorar la producción</p> <p>b. Promover la actividad agropecuaria en familias con problemas de inserción laboral y baja capacidad de generación de ingresos.</p> <p>c. Articular las actividades con el INTA y la Subsecretaría de Agricultura familiar.</p> <p>d. Fortalecer el enfoque territorial al desarrollo de políticas públicas de apoyo a la agricultura familiar.</p> <p>e. Propender a la constante optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p> <p>f. Propender a la permanente capacitación del personal del área, organizando cursos de formación y capacitación.</p> <p>g. Ofrecer asistencia técnica a las productoras en las distintas etapas de producción y comercialización.</p>			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y EQUIDAD SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



13 JUL 2017

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	- División Logística
Misión:			
Desarrollar espacios de comercialización sustentables para micro emprendedores de la Ciudad. Promover la comercialización y la organización asociativa y solidaria de pequeños productores agropecuarios y artesanos y las relaciones entre las ferias y comunidad en el marco de la conservación del medio ambiente.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar adelante los Mercados Populares de la Economía Social y las Ferias Permanentes. b. Desarrollar la normativa e implementar un Programa de Uso de Espacio Público para Ferias de la Economía Social. c. Proveer y Colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados, debiendo remitirlas a tal efecto al Departamento de Estadísticas e Informes dependiente de la Subsecretaría de Industria, colaborando con la elaboración de los indicadores necesarios. d. Formular e implementar programas en coordinación con las demás áreas competentes, de capacitación que propendan al desarrollo del espíritu emprendedor de los pequeños y medianos productores agropecuarios y otras actividades. e. Articular una red de cooperación con otras entidades públicas o privadas, para promover la comercialización de su producción en los eventos públicos. f. Proponer y realizar actividades de capacitación del área de su competencia con los actores sociales en colaboración con organismos privados y de la sociedad civil. g. Realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores. h. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área. i. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas parar el eficiente desarrollo del personal área. 			


Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

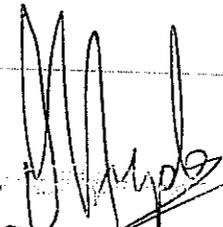
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN LOGÍSTICA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Comercialización	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Proveer y colaborar en el relevamiento de la información necesaria para la conformación de las estadísticas de las actividades. b. Articular una red de comunicación y cooperación con otras entidades públicas o privadas para promover la comercialización de los productos en los eventos públicos. c. Realizar las tareas y funciones encomendadas por las autoridades superiores. d. Propender a la constante optimización de las acciones y procedimientos que ejecute el área. e. Colaborar con la implementación de los mercados populares de la economía social y las ferias permanentes. 			

Descripción del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Economía Social	A cargo de	- División Apoyo Administrativo
Misión:			
Administrar y controlar los programas de microcréditos para emprendedores de la Economía Social. Generar soluciones financieras a los sectores productivos de la ciudad de Corrientes, ser promotores del crecimiento personal y profesional de los recursos humanos y beneficiarios del programa.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar el Programa de Microcréditos "Corrientes te Impulsa" b. Acompañar y controlar los Programas del Consorcio de Microcréditos para el Desarrollo de Corrientes. c. Ejecución del Programa de Desarrollo Productivo de Asentamientos. d. Coordinar la planificación de proyectos de organizaciones ejecutoras del Programa "Padre Caja de". e. Monitorear a las organizaciones ejecutoras. f. Formar parte de las comisiones interinstitucionales de microcrédito y economía social. g. Promover la creación de Federaciones, mesas de economía social y de microcréditos en la Ciudad de Corrientes y en las ciudades del interior de la Provincia. h. Informar la situación de la cartera de los prestatarios de estos programas. i. Formar parte de la Comisión Directiva del Consorcio de Gestión Local y de la Mesa de Enlace. j. Elaborar proyectos que fortalezcan el área en función de las directivas de la Secretaría. k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal área. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección de Microcrédito	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Colaborar con los trámites administrativos de la Dirección y la administración del programa de microcréditos "Corrientes te Impulsa".</p> <p>b. Colaborar en el monitoreo a las organizaciones ejecutoras de los programas.</p> <p>c. Informar la situación de la cartera de prestatarios de estos programas.</p> <p>d. Propender a la constante optimización de los proyectos, planes y acciones que realice el área.</p> <p>e. Responsable de todas las acciones administrativas, expedientes, notas que ingresen a la dirección.</p>			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Desarrollo Económico.	A cargo de	- Dirección Oficina de Empleo. - Dirección de Capacitaciones y Asistencia Técnica.
Misión:			
Generar espacios para la promoción de la inserción en el mercado laboral de personas de la ciudad de corrientes con problemas de empleo: Desocupados, Sub-ocupados, Personas con necesidades de capacitación y/o reconversión de los perfiles laborales.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Desarrollo Económico en las actividades inherentes a su área de competencia. b. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. c. Elaborar y elevar a la Subsecretaría informes y reportes periódicos sobre las acciones desarrolladas y las necesidades que se presenten. d. Participar en la diseño de proyectos y propuestas a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión. e. Promover, coordinadamente con otros organismos, la generación de empleos productivos y propender a la disminución progresiva de la tasa de desempleo. f. Gestionar y articular medios y oportunidades para la inclusión laboral de personas en situación de riesgo en el ámbito del Municipio de Corrientes g. Articular relaciones institucionales para la inserción laboral. h. Identificar y registrar personas en situación de demanda laboral efectiva, evaluando sus aptitudes, capacidades y destrezas con el fin de gestionar la correcta inserción de los mismos a los ámbitos laborales disponibles. i. Coordinar con el Departamento de Educación y Capacitación acciones a corto y mediano plazo destinadas a la inserción y reinserción laboral de los recursos humanos registrados. j. Ejecutar, controlar y evaluar programas de inserción laboral establecidos desde el ámbito nacional, teniendo como premisa básica la óptima y eficiente distribución de los mismos, atendiendo a criterios de promoción humana y social. k. Articular y relevar demandas laborales de los sectores productivos del Municipio. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN OFICINA DE EMPLEO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Empleo.	A cargo de	- División Vinculación Empresarial
Misión:			
intermediar entre oferta y demanda de empleo, con especial énfasis en grupos con problemas de empleabilidad.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Dirección General de Empleo en las actividades inherentes a su área de competencia. b. Mantener una base de datos actualizada de las personas que buscan empleo y sus datos laborales, así como de empresas demandantes. c. Relevar las necesidades de personal de empresas que estén iniciando actividades o ampliando su capacidad productiva y ofrecerles perfiles laborales. d. Articular con la Dirección de Capacitaciones y Asistencia Técnica en la realización de capacitaciones que mejoren la empleabilidad de los trabajadores. e. Articular con el MTEySS para explotar los programas vigentes. f. Gestionar programas que apunten a la generación de autoempleo. g. Crear los ámbitos propicios para el establecimiento de convenios con Organizaciones no Gubernamentales (ONG). h. 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. i. Asesorar a las personas que reúnan condiciones de empleabilidad para el diseño de estrategias y mecanismos adecuados para la búsqueda de empleo. j. Brindar información sobre los servicios sociales, seguro de desempleo y otros programas. k. Orientar a las personas que presentan problemáticas que dificultan sus posibilidades de inserción laboral y que reúnen requisitos exigidos por los distintos programas. l. Coordinar, vincular y relevar información acerca del esquema de prestaciones necesarias para canalizar la oferta de servicios de capacitación laboral y de certificación educativa. m. Promover y facilitar la inserción laboral de personas que optan por el autoempleo o micro emprendimiento ya sea en su generación o integración de uno preexistente. n. Asistir a través de la preparación de proyectos para su presentación ante las diversas alternativas de financiación de programas y componentes orientados al empleo. o. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal área. 			



Diego Victor Ayala
SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN VINCULACIÓN EMPRESARIAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección Oficina de Empleo	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Mantener una base de datos actualizada en las empresas demandantes y las personas que busca empleo.</p> <p>b. Relevar las necesidades del personal de las empresas del medio que inicia sus actividades ofrecer perfiles laborales.</p> <p>c. Articular con el MTS y SS para explotar los programas vigentes.</p> <p>d. Colaborar con la creación de ámbitos propicios para el establecimiento de convenios con organizaciones no gubernamentales.</p> <p>e. Promover y facilitar la inserción laboral de personas que optan por el autoempleo ó micro emprendimientos, en su generación con integración de una preexistente.</p>			

0162

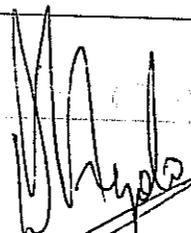
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Empleo.	A cargo de	
Misión:			
Mejorar las competencias laborales de grupos con problemas de empleabilidad.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Dirección General de Empleo en las actividades inherentes a su área de competencia. b. Gestionar fondos para la ejecución de proyectos de capacitación. c. Desarrollar el Programa de Capacitación en Oficios, que incluye capacitaciones en: herrería, corte y confección, carpintería, pastelería, panadería, mecánica de motos, electricidad domiciliaria, electricidad automotor, etc. en distintos barrios de la ciudad, 10 capacitaciones en emprendimiento, gestión empresarial, marketing, finanzas, búsqueda laboral. d. Identificar junto a empresas del medio las necesidades de formación de su personal y desarrollar capacitaciones en dichas áreas. e. Hacer de nexo entre el sector productivo y las instituciones de formación técnica, profesional y superior. f. Organizar y poner en marcha de la Escuela Municipal de Formación Profesional. g. Articular con la dirección de Microcréditos para el otorgamiento de microcréditos a quienes finalicen los cursos de oficios. h. Diseñar y coordinar políticas de capacitación de oficios como parte integrante del esquema local de prestaciones para cursos de formación para la inserción laboral de los postulantes al empleo. i. Gestionar y ejecutar programas de Educación y Capacitación en el ámbito municipal. j. Colaborar en la programación y ejecutar los programas de educación y capacitación implementados en el área. Proponer instancias de contralor y elaborar informes de resultados. k. Implementar talleres de desarrollo de habilidades. l. Medir y controlar niveles de aprendizaje para satisfacer demandas laborales en el medio. m. Evaluar capacidades de aplicación y ejecución de los programas implementados. n. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal área. 			



3134

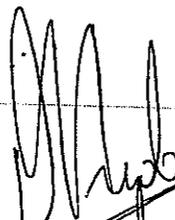
13 JUL 2017

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS MUNICIPALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre Nombramiento y Remoción	
Depende de	Subsecretaría de Desarrollo Económico.	A cargo de	- Departamento Mercado Productos Frescos. - Departamento Mercado Abasto.
Misión:			
Garantizar el aprovisionamiento del buen precio del sector comercial y defensa de la cultura urbana, impulsando emprendimientos productivos y comerciales fomentando la producción regional y local.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Fiscalizar el buen funcionamiento de los mercados y la correcta aplicación de la normativa vigente, para garantizar el cumplimiento del objetivo de los mismos. b. Emitir informes y efectuar controles periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. c. Participar de los proyectos en los que se involucre la economía y producción regional, articulando con las diferentes áreas del Municipio, como así también con organismos provinciales y nacionales. d. Desarrollar y programar nuevas opciones de financiamiento para el sector. e. Desarrollar todas las funciones que sean necesarias para la concreción de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. f. Coordinar las tareas administrativas de la Dirección, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente. g. Evaluación del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. h. Propender a la optimización de los procedimientos que ejecute el área. 			

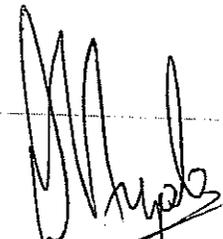

Diego Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMÍA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE MERCADO DE PRODUCTOS FRESCO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección Generales de Mercados Municipales	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Realizar una adecuada identificación, registro y control de los feriantes, puesteros y otros comerciantes establecidos en los mercados de productos frescos, sean éstos estables o temporarios.</p> <p>b. Mantener un registro actualizado de todos los establecimientos donde se almacenen, elaboren o expendan alimentos en la ciudad.</p> <p>c. Elaborar en tiempo y forma y mantener a disposición de la superioridad los registros confeccionados.</p> <p>d. Mantener informados a los puesteros y feriantes sobre las disposiciones vigentes y las propuestas de capacitación ofrecidas por el Municipio, en materia de conservación y comercialización de productos frescos y toda otra norma inherente a las actividades que se desarrollan en los mercados de productos frescos.</p> <p>e. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno (Resolución 675/04) y cualquier otra norma aplicable, instrumentando tanto la normativa interna como las acciones necesarias para que estas se cumplan cabalmente, propendiendo así a un óptimo funcionamiento del Mercado.</p> <p>f. Coordinar las tareas administrativas de su Jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>k. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>			


Victor Ayala
 SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 Y ECONOMIA SOCIAL
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO MERCADO DE ABASTO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección Generales de Mercados Municipales	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Proponer ante la Dirección General de Mercados Municipales, la autorización, suspensión o denegación de la ocupación de los espacios para puesteros del Mercado de Abasto Municipal de acuerdo con las normas municipales vigentes.</p> <p>b. Mantener un registro actualizado de todos los puesteros del Mercado de Abasto.</p> <p>c. Elaborar en tiempo y forma y mantener a disposición de la superioridad los registros confeccionados.</p> <p>d. Mantener informados a los puesteros y feriantes sobre las disposiciones vigentes y las propuestas de capacitación ofrecidas por el Municipio, en materia de conservación y comercialización de productos frescos y toda otra norma inherente a las actividades que se desarrollan en los mercados de productos frescos.</p> <p>e. Realizar el monitoreo permanente y los controles periódicos establecidos para fiscalizar el origen, destino y estado sanitario de los alimentos y el cumplimiento de las normas municipales.</p> <p>f. Coordinar las tareas administrativas de su Jefatura, instrumentando la registración de todas aquellas novedades que se consideren importantes para el servicio (expedientes, notas u oficios) y dándoles el curso administrativo correspondiente.</p> <p>g. Informar, mantener los canales y vías de comunicación habilitados informando aquellas novedades sustantivas para el servicio a través de los mecanismos formalmente establecidos.</p> <p>h. Cumplir: realizar las funciones y tareas encomendadas por las autoridades superiores, responder a sus requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>i. Emitir informes periódicos sobre los trabajos o controles realizados y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>j. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y/o proyectos que se ejecuten en su área de competencia.</p> <p>k. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>			



Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN LEGAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social	A cargo de	
Misión:			
Brindar asesoramiento jurídico general a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social y áreas dependientes, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción. b. Asesorar a la Secretaría en cuanto a sus funciones municipales, y la interpretación jurídica de las normas legales que resultan aplicables en las acciones de gestión y en la materia de su competencia. c. Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u Ordenanzas. d. Realizar sus dictámenes, informes y asesoramientos, de conformidad con el criterio y los lineamientos establecidos por el Servicio Jurídico Permanente. e. Disponer y organizar la entrada y salida de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría. f. Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones de la Secretaría, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la Dependencia destinataria en cuadernos foliados. g. Redactar y Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos y otras comunicaciones solicitadas por el titular de la Secretaría, en articulación con la Dirección de Asesoría Legal. h. Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaría, de conformidad al procedimiento establecido y en articulación con la Dirección de Asesoría Legal. i. Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos. j. Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con el Servicio Jurídico Permanente, a fin articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento. k. Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la administración pública municipal. l. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para la Municipio en general y de la Secretaría en particular, de manera de asegurare el eficiente cumplimiento de su misión y funciones. m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. n. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. o. Control de legalidad de los actos jurídicos de la Secretaría, en particular de los procesos de compras y otras Disposiciones. p. Redacción de contratos y otros instrumentos públicos y privados, incluyendo aquellos en los que esté involucrada la Agencia de Desarrollo, por sí misma o como fiduciaria. q. Control de legalidad y cumplimiento de obligaciones en el marco del Fondo de Desarrollo Local (FODEL) r. Ejecución judicial de contratos y garantías de deudores morosos. s. Seguimiento de servicios jurídicos tercerizados. 			

- t. 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 ADMINISTRACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social	A cargo de	
Misión:			
<p>Coordinar las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social. Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, resoluciones y ordenanzas, que correspondan a la competencia de la Secretaría.</p> <p>Mantener el orden y la agilidad de los procesos administrativos y financieros de la Secretaría.</p>			
Funciones			
<p>a. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Economía Social y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Disponer y organizar las entradas y salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.</p> <p>c. Dar entrada y salida a los expedientes, según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.</p> <p>d. Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites iniciados.</p> <p>e. Reunir los informes del personal de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.</p> <p>f. Numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandos de la Secretaría.</p> <p>g. Redactar los proyectos de resolución o de ordenanzas que correspondan a la competencia de la Secretaría, tramitarlos de conformidad al procedimiento establecido, y remitirlos a la Dirección de Despacho para la edición definitiva, <u>previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente</u>.</p> <p>h. Administración de los Fondos Permanentes y Cajas chicas de la SDPES</p> <p>i. Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria</p> <p>j. Apoyo y seguimiento a los procedimientos de compras y contrataciones de la Secretaría.</p> <p>k. Rendición de Programas Nacionales y otros.</p> <p>l. Tramitar las adquisiciones de bienes y suministros así como las contrataciones necesarias para el desenvolvimiento de la Secretaría.</p> <p>m. Armado de expedientes.</p> <p>n. Confección de expedientes para ser presentados a mesa de entrada general.</p> <p>o. Confeccionar notas varias según requerimientos para el normal funcionamiento del área</p> <p>p. Coordinar sus funciones con la Dirección General de Despacho Municipal dependiente de la Secretaría de Coordinación General en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas de conformidad al procedimiento establecido para los mismos.</p> <p>q. Propender a la permanente optimización de las actividades, procedimientos, planes y proyectos que ejecute el área.</p> <p>r. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal</p>			



del área.

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

Diego Víctor Ayala
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA SOCIAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes