

0  
N.241  
024  
U

46751



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**“PROVINCIA DEL CHACO”**

**“CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES”**

**Trabajo:**

**“ESTUDIO Y PROPUESTA DEL SISTEMA  
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS”**

**E t a p a:**

**“PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL”**

*(Junio 2005)*

**Tomo V**

**“SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL”**

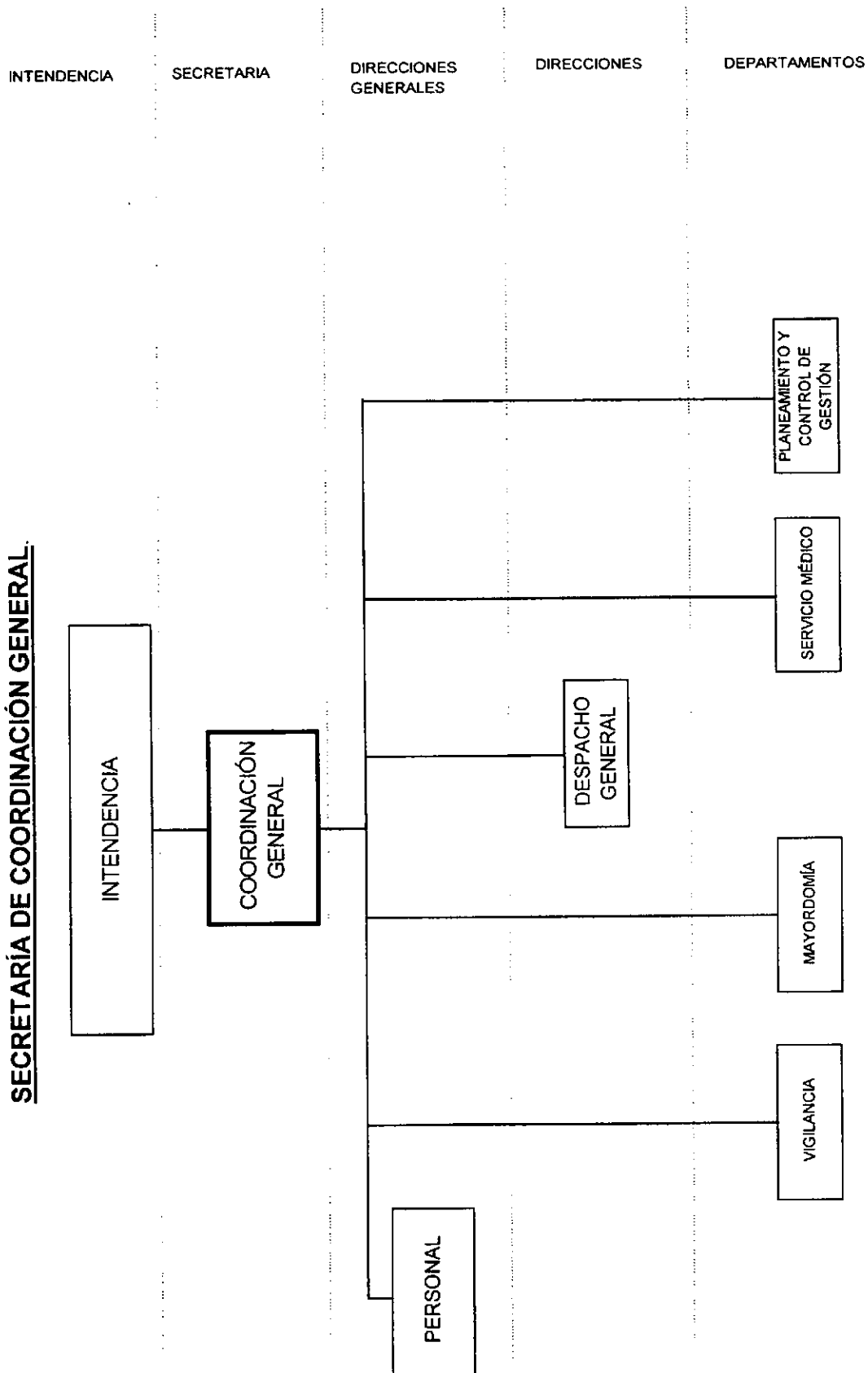
## **Tomo VI**

### **“SECRETARIA COORDINACION GENERAL”**

## **INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>VI.SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>VI.1.Dirección General de Personal</b>	<b>4</b>
<b>VI.1.1.Dirección Control de Ausentismo</b>	<b>7</b>
<b>VI.1.2.Departamento Legajos Certificaciones y Asignaciones Familiares</b>	<b>12</b>
<b>VI.1.3.Departamento Servicios Administrativos</b>	<b>15</b>
<b>VI.1.4.Departamento Jubilaciones</b>	<b>17</b>
<b>VI.1.5.Departamento Seguro de Vida y Obra Social</b>	<b>20</b>
<b>VI.1.6.Departamento Certificación de Servicios</b>	<b>22</b>
<b>VI.2.Dirección Despacho General</b>	<b>23</b>
<b>VI.3.Departamento Servicio Médico</b>	<b>32</b>
<b>VI.4.Departamento Mayordomía</b>	<b>37</b>
<b>VI.5.Departamento Vigilancia</b>	<b>41</b>
<b>VI.6.Departamento de Planeamiento y Control de Gestión</b>	<b>42</b>

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL**



# **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES** **MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS**

## **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL**

**Misión:** Compete todo lo relacionado con el accionar interno, administrativo, documental y de logística del Municipio.

**Funciones:**

- 1) Entender en todo lo relacionado con la administración del personal municipal.
- 2) Planificar, organizar y programar el servicio de vigilancia general del municipio.
- 3) Entender en todo lo referido al servicio de mayordomía para las áreas municipales, tanto lo relativo a limpieza como refrigerio municipal.
- 4) Organizar y supervisar el servicio Médico Municipal.
- 5) Dirigir las actividades inherentes al Despacho Municipal, supervisarlas periódicamente.
- 6) Velar por la correcta guarda, conservación, disposición, y ordenamiento de la documentación y normativa municipal.
- 7) Coordinar con las demás Secretarías toda acción de carácter general que deba ser encarada por la gestión municipal.
- 8) Facilitar en tiempo y en forma, documentación e información a requerimiento de las demás áreas municipales.
- 9) Entender y autorizar la destrucción de documentación inutilizada en el archivo municipal.
- 10) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

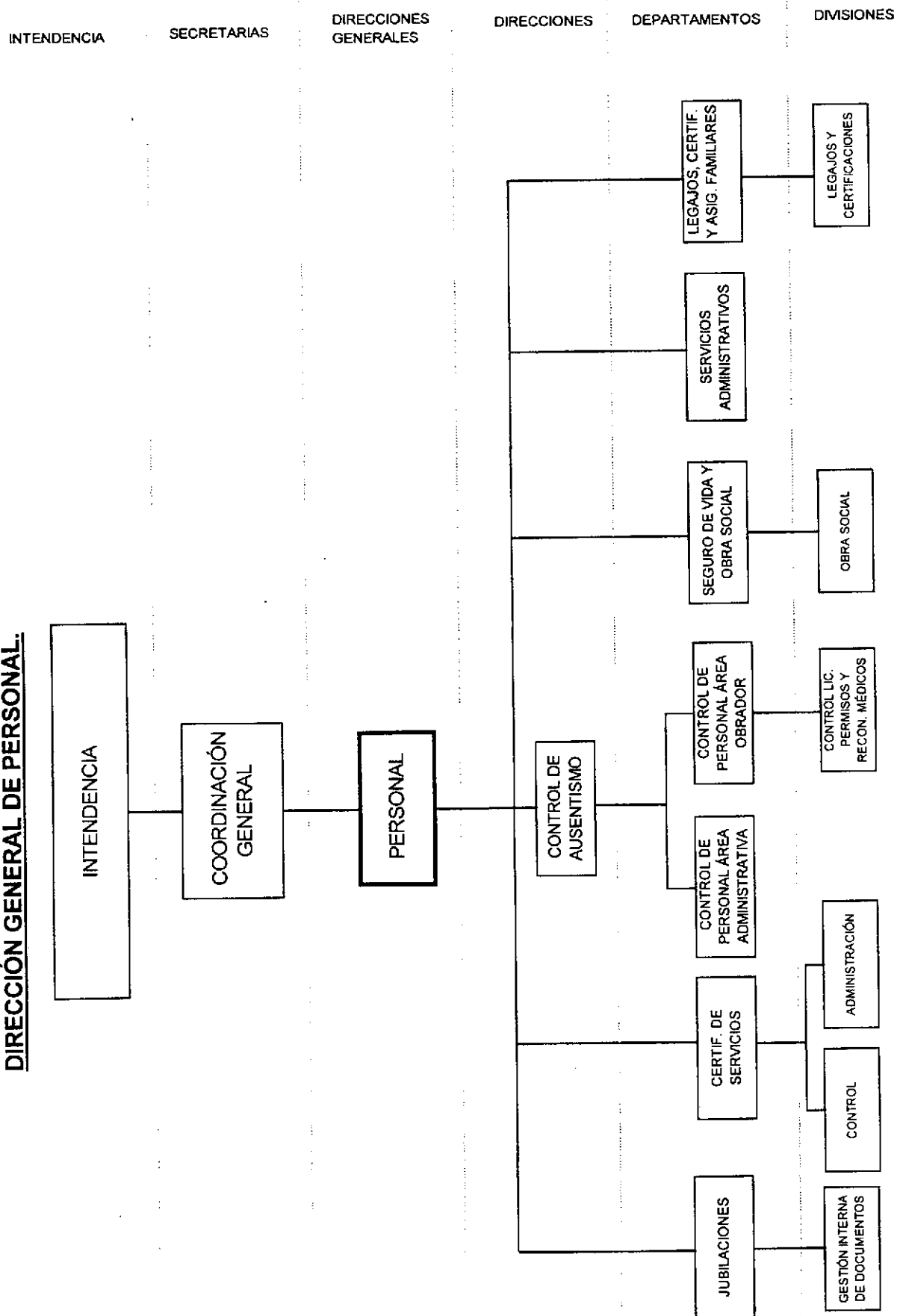
**Dependencia Jerárquica de:** Intendencia Municipal.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección General de Personal.
- Dirección Control de Ausentismo.
- Dirección de Despacho.
- Departamento Mayordomía.

- Departamento de Vigilancia.
- Departamento Servicio Médico.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**



## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.**

**Misión:** Compete lo relacionado con el asesoramiento, ejecución y control del cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.

### **Funciones:**

- 1) Conocer y asesorar respecto del contenido del Estatuto del Empleado Municipal, régimen de licencia, permisos y franquicias y toda otra norma laboral que relacione al Municipio con sus agentes, vigilando su estricto cumplimiento.
- 2) Suscribir las certificaciones de servicios que requieran los agentes ante organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 3) Informar al Departamento de Jubilaciones la fecha en que los agentes Municipales reúnen las condiciones necesarias para acogerse a los beneficios de la Jubilación y elevar el respectivo Proyecto de baja a la Secretaria de Gobierno para la firma.
- 4) Efectuar cómputos periódicos a partir del parte de novedades que envía Departamento Legajos Certificaciones y Asignaciones Familiares y elevar los informes correspondientes a los efectos de las bonificaciones por antigüedad.
- 5) Aplicar sanciones reglamentarias en base a las resoluciones que estén previstas y comunicar los descuentos de haberes pertinentes cuando correspondiere.
- 6) Supervisar las declaraciones juradas que por distintos motivos se requieran a los empleados municipales.
- 7) Supervisar periódicamente y en forma selectiva, la actualización del Legajo personal de cada empleado.
- 8) Confeccionar en su parte específica y distribuir los formularios de calificación periódica del Personal Municipal, centralizar la recepción y control de los mismos.
- 9) Intervenir en los sumarios e información sumarial, que se relacione con el agente municipal, aportando los informes respectivos.

- 10)Intervenir en las concesiones de licencias de acuerdo a las normas establecidas y verificar las ausencias y faltas de puntualidad de los agentes comunales, a través de la Dirección de Control de Personal.
- 11)Intervenir en la confección de los proyectos de resoluciones relativas a nombramientos, bajas, promociones, trasferencias, bonificaciones, becas, adscripciones, ubicación de personal y toda otra medida que involucre al personal comunal.
- 12)Fiscalizar periódicamente y en forma selectiva el trabajo de los departamentos bajo su área de responsabilidad.
- 13)Confeccionar los proyectos de resoluciones para el otorgamiento de licencias.
- 14)Formar juntas médicas para dictaminar los casos de tratamientos prolongados, traslados por enfermedad o cambios de funciones por razones de salud.
- 15)Comunicar sobre siniestros al INSSEP y a quien fuere responsable del seguro el personal municipal.
- 16)Supervisión de la documentación de la afiliación a la obra social y seguros.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección Control de Ausentismo.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento Legajos, Certificaciones y Asignaciones Familiares.
- Departamento Jubilaciones.
- Departamento Seguro de vida y obra social.
- Departamento Certificación de Servicios.

**Autoridad Funcional sobre:** Departamento Servicio Médico en todo lo relacionado con la salud y control del personal.



## **DIRECCIÓN CONTROL DE AUSENTISMO.**

**Misión:** Compete lo relacionado con el control de asistencia del personal municipal a sus lugares de trabajo.

### **Funciones:**

- 1) Supervisión diaria e informe de las ausencias que por distintos motivos incurrieran los agentes municipales.
- 2) Recepcionar, verificar y ordenar a quién corresponda el archivo de los partes de trabajo realizados y/o a realizar de horas extras.
- 3) Preparar y presentar las notas que por sanciones correspondan a los agentes municipales al incurrir en faltas de impuntualidades y ausencias injustificadas y elevarlas al Director General.
- 4) Informar mensualmente el parte de novedades para la liquidación de haberes.
- 5) Confeccionar anualmente la planilla de asistencia de cada agente y enviar a la Dirección de Personal para ser incorporado al legajo de cada agente.
- 6) Informar de las distintas bonificaciones que percibe el personal de acuerdo a las novedades de tarjetas.
- 7) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad para mejor funcionamiento del área.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Control de Personal Área Administrativa.
- Departamento Control de Personal Área Obrero.
- División control de Licencias permisos y reconocimientos Médicos.

## **DEPARTAMENTO CONTROL DE PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

**Misión:** Compete lo relacionado con el control de asistencia del personal administrativo municipal a sus lugares de trabajo.

### **Funciones:**

- 1) Confeccionar el informe diario de inasistencias y tardanzas para ser remitidas a la Dirección para su conocimiento y demás efectos.
- 2) Controlar la correcta registración de todos los informes médicos
- 3) Realizar el control diario de asistencias del personal mediante la verificación de las tarjetas de entradas y salidas.
- 4) Llevar un registro de ingreso del personal según informe de la Dirección General de Personal y /o por registros o libros de firmas.
- 5) Citar del personal para notificación de licencias y sanciones.
- 6) Realizar el control de órdenes de salidas oficiales y/o particulares para el descuento correspondiente.
- 7) Mantener permanentemente actualiza las planillas anuales de asistencias por cada uno de los agentes.
- 8) Preparar mensualmente las tarjetas de registración del personal.
- 9) Concentrar los pedidos de reconocimientos médicos, registrarlos y diligenciarlos.
- 10) Recepcionar las novedades del personal ausente que son comunicados por familiares en caso de enfermedad o enfermedad familiar.
- 11) Pasar mensualmente las novedades y el control de permisos para confeccionar los partes.
- 12) Computar los descansos compensatorios y órdenes de salida del personal Municipal.
- 13) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección Control De Ausentismo.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO CONTROL DE PERSONAL AREA OBRADOR.**

**Misión:** Compete lo relacionado con el control de asistencia del personal del obrador municipal a sus lugares de trabajo y producir los informes respectivos para autoridades superiores.

### **Funciones:**

- 1) Confeccionar el informe diario de inasistencias y tardanzas para ser remitidas a la Dirección para su conocimiento y demás efectos.
- 2) Controlar la correcta registración de todos los informes médicos
- 3) Realizar el control diario de asistencias del personal mediante la verificación de las tarjetas de entradas y salidas.
- 4) Llevar un registro de ingreso del personal según informe de la Dirección General de Personal y /o por registros o libros de firmas.
- 5) Citar del personal para notificación de licencias y sanciones.
- 6) Realizar el control de órdenes de salidas oficiales y/o particulares para el descuento correspondiente.
- 7) Mantener permanentemente actualiza las planillas anuales de asistencias por cada uno de los agentes.
- 8) Preparar mensualmente las tarjetas de registración del personal.
- 9) Concentrar los pedidos de reconocimientos médicos, registrarlos y diligenciarlos.
- 10) Recepcionar las novedades del personal ausente que son comunicados por familiares en caso de enfermedad o enfermedad familiar.
- 11) Pasar mensualmente las novedades y el control de permisos para confeccionar los partes.
- 12) Computar los descansos compensatorios y órdenes de salida del personal Municipal.
- 13) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección Control de Ausentismo.

**Autoridad Jerárquica sobre:** División de Control de licencias, permisos y reconocimientos médicos.

- División Control de Licencias, Permisos y reconocimientos Médicos.

## **DIVISIÓN CONTROL DE LICENCIAS, PERMISOS Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.**

**Misión:** Compete lo relacionado con el control y registro de asistencia del personal del obrador municipal a sus lugares de trabajo.

### **Funciones:**

- 1) Realizar el control diario de asistencia del personal municipal al obrador.
- 2) Realizar el control de ordenes de salidas oficiales y o particulares para el descuento correspondiente.
- 3) Mantener permanentemente actualizadas las planillas anuales de asistencia por cada uno de los agentes.
- 4) Verificar del horario de salida y regreso del personal del obrador municipal.
- 5) Preparar mensualmente las tarjetas de registración del personal del obrador municipal.
- 6) Preparar los pedidos de reconocimientos médicos para su posterior registro y derivación al sector.
- 7) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Control de Personal – área obrador –  
**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASIGNACIONES FAMILIARES.**

### **Misión:**

Compete Intervenir, dirigir y controlar todas las tareas y documentaciones, que tengan relación en lo concerniente a la incorporación de personal, confección y actualización de legajos personales, certificaciones de servicios y asignaciones familiares.

### **Funciones:**

- 1) Mantener actualizados los legajos originales existentes en el departamento de conformidad con la reglamentación vigente y a los antecedentes remitidos.
- 2) Informar sobre el incumplimiento de la presentación de las documentaciones exigidas por ley.
- 3) Controlar las certificaciones y demás actuaciones que se requieran o presenten los agentes para ser agregadas al legajo.
- 4) Efectuar el control de los embargos trabados al personal de la municipalidad, comunicando tal situación a las áreas correspondientes, previa intervención de la Dirección General de Personal.
- 5) Controlar toda documentación que ingrese al departamento y observar la que no se ajuste a las normas legales e informar a la superioridad.
- 6) Asesorar al personal Municipal en todos los trámites relacionados a beneficios previstos en las reglamentaciones vigentes, indicando las exigencias legales como así también los trámites realizados.
- 7) Intervenir en las tramitaciones de las gestiones relacionadas con la percepción de las bonificaciones y asignaciones familiares.
- 8) Intervenir en toda documentación referente a haberes y salarios familiares para ser remitidos al Departamento Liquidación de Sueldos.
- 9) Arbitrar los medios a fin de que la información del personal de planta y contratados sea llevada correctamente y actualizada.
- 10) Suscribir conjuntamente con la Dirección General de Personal todo informe, notas, parte de novedades o trabajos ejecutados a requerimiento de la superioridad u otras áreas siempre que sea de su competencia.
- 11) Custodiar y velar por el buen mantenimiento de los bienes a su cargo.

12) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ División Legajos y Certificaciones.

## **DIVISIÓN LEGAJOS Y CERTIFICACIONES.**

**Misión:** Compete todo lo relacionado con las certificaciones de servicios y con el registro de información e incorporación de documentación a los legajos del personal municipal.

### **Funciones:**

- 1) Registrar toda información que tenga por destino el legajo del personal municipal.
- 2) Incorporar toda documentación, instrumentos, constancias, y otros que pudieran corresponder al legajo del agente municipal.
- 3) Mantener permanentemente actualizados los legajos del personal.
- 4) Observar toda documentación que se haya derivado al sector y que no se ajuste a las reglamentaciones vigentes.
- 5) Elaborar las certificaciones de servicios, que de conformidad con las normas legales vigentes, deban ser tramitadas a su nivel.
- 6) Realizar toda otra función que guarde relación con su misión encomendada y que tienda a un mejor funcionamiento del su área.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Legajos, Certificaciones y Asignaciones Familiares.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO.**

**Misión:** Compete asistir a la Dirección General de Personal, en las realizaciones de gestiones administrativas, rubricando las documentaciones.

### **Funciones:**

- 1) Recepcionar, previo control de los aspectos formales de la documentación que ingrese a la Dirección General de Personal.
- 2) Controlar y supervisar todo expediente que se presente a la firma del Director General de Personal.
- 3) Diligenciar y asesorar sobre actuaciones que requieran interpretación del reglamento del personal municipal.
- 4) Disponer la confección de las notas y providencias, de acuerdo a instrucciones impartidas por la Dirección General.
- 5) Confeccionar los proyectos de resoluciones relativas a nombramientos, bajas, promociones, transferencias, ubicación del personal, bonificaciones, descripciones y toda otra medida que involucre al agente comunal.
- 6) Llevar un archivo ordenado de las documentaciones de la Dirección General asegurando el resguardo de las mismas.
- 7) Elaborar notas, disposiciones, memorandum y hacer firmar los contratos laborales del personal con la debida antelación.
- 8) Diligenciar las notas y expedientes entrados y verificar el trámite previo a la elevación para la firma de su superior.
- 9) Proceder a la citación del Personal cuando la circunstancia lo requiera.
- 10) Confeccionar los proyectos de resoluciones sobre otorgamiento de licencias anuales al personal jerárquico; reintegro de los mismos; con la debida antelación y de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal.
- 11) Archivar la documentación original una vez finalizado el trámite.
- 12) Realizar el control periódico de los Bienes Patrimoniales afectados a la Dirección General y su dependencia.

13)Cumplir toda otra función que le asigne la superioridad o que estime posibilitará el mejor cumplimiento de la función encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO JUBILACIONES.**

**Misión:** Compete todo lo relativo al asesoramiento y gestión de los beneficios de jubilaciones, pensiones y o retiros del personal municipal, ante los organismos previsionales y en el marco de leyes y demás normas vigentes.

### **Funciones:**

- 1) Atender en forma personal a los interesados en trámites de jubilaciones, pensiones y o retiros y diligenciarlas.
- 2) Asesorar a todo interesado sobre los distintos beneficios previstos en las normas y leyes vigentes.
- 3) Realizar gestiones ante los Organismos Previsionales, Provinciales y Nacionales autorizados a favor de obtener los beneficios previsionales tramitados.
- 4) Requerir a los interesados las respectivas documentaciones necesarias para iniciar el trámite del beneficio reclamado.
- 5) Ejecutar todas las tareas inherentes a los beneficios gestionados, llevando en forma ordenada y por separado las documentaciones de cada interesado.
- 6) Asegurar resguardo de las documentaciones recepcionadas.
- 7) Atender y gestionar ante los distintos profesionales que prestan servicios en el Municipio, la atención y derivación de los problemas planteados por personas particulares, en el marco de las normas municipales vigentes.
- 8) Refrendar con su firma todo informe o trámite relacionados con las tareas a su cargo.
- 9) Realizar las gestiones que correspondan ante AFJP y ante INSEEP.
- 10) Presentar ante ANSES carpetas de reconocimientos de servicios del Agente y apoderado.
- 11) Actualizar nóminas de agentes próximos a jubilarse y verificar legajos y documentación de los mismos.
- 12) Habilitar un registro de Entradas y Salidas de las documentaciones a tramitar.
- 13) Llevar un archivo en forma ordenada y por separada todas las documentaciones relacionadas al departamento y a las respectivas divisiones.
- 14) Llevar un Archivo actualizado de normas y leyes vigentes en materia de Jubilaciones.

- 15) Llevar una agenda de las entrevistas programadas, que posteriormente la gestora de Jubilaciones, concertará ante quien corresponda.
- 16) Recepcionar bajo su responsabilidad los bienes Municipales en uso del departamento.
- 17) Realizar toda tarea complementaria a las funciones propias de este Departamento que permitan un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- División Gestión Interna de Documentaciones.

## **DIVISIÓN GESTIÓN INTERNA DE DOCUMENTACIONES.**

**Misión:** Compete recepcionar, preparar y elaborar toda documentación relacionada a los distintos beneficios en trámites dentro del área para su gestión.

### **Funciones:**

- 1) Recepcionar las documentaciones que las personas hayan presentado para iniciar los trámites que corresponda.
- 2) Preparar las carpetas con sus respectivas documentaciones a efecto de su posterior evaluación en el Organismo Provisional que corresponda.
- 3) Elaborar todas las notas que sean necesarias para completar las distintas documentaciones con la correspondiente rubrica.
- 4) Mantener actualizadas las fichas con el estado de trámites perteneciente a cada expediente en gestión.
- 5) Confeccionar una lista de las personas con los distintos beneficios que se realizan ante las respectivas cajas.
- 6) Informar al responsable del Departamento toda novedad surgida, a fin de que tome conocimiento de ello.
- 7) Mantener bajo su resguardo todas documentaciones, elementos y bienes patrimoniales utilizados en su área.
- 8) Cumplir toda otra función dispuesta por su superior inherente a las funciones del área y que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento de jubilaciones.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO SEGURO DE VIDA Y OBRA SOCIAL.**

**Misión:** Compete el asesoramiento y control, en todo cuanto se refiera alas tramitaciones de Obra Social y Seguro de Vida.

Verificar y refrendar las tareas cumplidas bajo su dependencia y personal a cargo.

### **Funciones:**

- 1) Atender en forma personal a los interesados en trámites de Obra Social y Seguros.
- 2) Supervisar las documentaciones relacionadas con las afiliaciones del agente y de su grupo familiar, así mismo los seguros.
- 3) Refrendar con su firma todo informe o trámite relacionados con las tareas a su cargo.
- 4) Realizar gestiones ante el ente asegurador correspondiente.
- 5) Gestionar trámites ante INSEEP.
- 6) Confeccionar anteproyecto de resolución con planilla anexa de beneficiarios de Seguro.
- 7) Confeccionar y diligenciar los formularios correspondientes a seguro de vida obligatorio.
- 8) Elaborar la documentación que debe ser enviada al ente asegurador con relación a los seguros de vida.
- 9) Enviar a la Dirección de Administración las planillas de alta, la rendición de montos descontados al personal y los formularios de caja.
- 10) Comunicar al ente asegurador toda modificación en la ficha individual del asegurado
- 11) Asesorar y diligenciar las tramitaciones y todas documentaciones relacionada a los préstamos otorgados por el ente asegurador.
- 12) Realizar toda función que se le asigne y que tienda al mejor cumplimiento de la función encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ División Obra Social.

## **DIVISIÓN OBRA SOCIAL.**

**Misión:** Compete realizar los trámites de afiliación de los agentes municipales y de los familiares a cargo, al servicio de obra social.

### **Funciones:**

- 1) Completar las fichas requeridas por el INSEEP para la afiliación del agente a los servicios que presta dicha Institución.
- 2) Preparar las comunicaciones de novedades que modifique la afiliación al Instituto.
- 3) Asesorar y gestionar en los trámites referentes al subsidio que le corresponde en caso de fallecimiento del agente o del familiar.
- 4) Elaborar nómina actualizada del personal afiliado.
- 5) Realizar toda función que le asigne su superior y que guarde relación con un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Seguro de Vida y Obra Social.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS.**

**Misión:** Compete todo lo relacionado con la confección de certificaciones de servicios del personal municipal.

### **Funciones:**

- 1) Recepcionar las solicitudes de certificaciones de servicios remitidas por la Dirección General de Personal
- 2) Organizar y coordinar las tareas a desarrollar en el Departamento.
- 3) Llevar el archivo de toda documentación referente al Departamento.
- 4) Asentar en el registro habilitado para tal fin todas las solicitudes ingresadas.
- 5) Extraer los datos solicitados del archivo obrante en esa área, de liquidaciones de sueldos practicadas al personal municipal.
- 6) Realizar un control integral de los trabajos con las documentaciones existentes.
- 7) Confeccionar los certificados de servicios y firmarlos, para elevarlos a la Dirección General de Personal para la prosecución del trámite.
- 8) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 9) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección General de Personal.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.



**DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL.**

INTENDENCIA

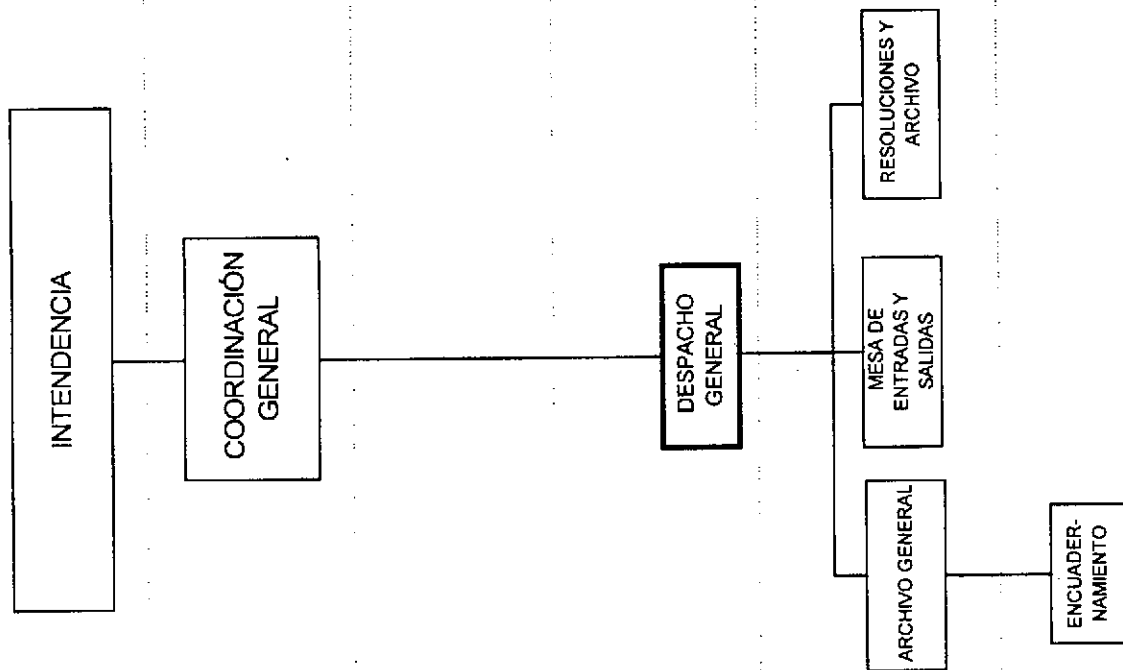
SECRETARIAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL.**

**Misión:** Compete recepcionar, centralizar y registrar internamente la correspondencia y demás documentaciones que se tramitan en la Municipalidad y expedir la que se remita a otros servicios y a particulares.

**Funciones:**

- 1) Diligenciar la correspondencia recibida y distribuirla a las distintas dependencias según su contenido.
- 2) Centralizar toda la correspondencia producida por las dependencias efectuando el control formal y visado de la misma para elevarla a la firma respectiva.
- 3) Confeccionar las notas correspondientes, proyectar las ordenanzas y resoluciones que por sus características no requieran ser confeccionadas en dependencias específicas.
- 4) Disponer el registro de notas, ordenanzas, resoluciones y formularios de la Municipalidad.
- 5) Preparar las comunicaciones pertinentes a las secretarías u otras dependencias Municipales.
- 6) Llevar los registros necesarios de esta función a los efectos de dejar constancia del movimiento de la Dirección.
- 7) Dar trámite a toda actuación de consulta que sobre interpretaciones remitan las distintas secretarías y/o dependencias de la Municipalidad.
- 8) Mantener en reserva aquellos expedientes y/o actuaciones que por su naturaleza exigiera un plazo para proseguir la tramitación.
- 9) Mantener informada a la Secretaría de Coordinación General del cumplimiento de los requisitos y pedidos de informe y demás disposiciones emanadas de la superioridad.
- 10) Realizar los estudios e informes especiales encomendados por la Superioridad e impartir las directivas para la realización de las tareas que competen a la Dirección de Despacho General.
- 11) Organizar, dirigir y controlar las funciones del Departamento Resoluciones y Archivos, Departamento Mesa de Entradas y Salidas y el de Archivo General.

- 12) Diligenciar los expedientes y actuaciones cuando se ordene su tramitación, agregación o consultas y realizar seguimiento de las mismas.
- 13) Realizar informes sobre antecedentes que se guarden en el archivo, cuando fueran solicitados por otras áreas de la comuna y elevarlas por las vías jerárquicas correspondientes.
- 14) Evacuar toda consulta que se relacione con documentación tramitada en el área de la Dirección.
- 15) Realizar toda otra función que permita el mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento de Archivo General.
- Departamento Resoluciones y Archivo.
- Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

## **DEPARATAMENTO RESOLUCIONES Y ARCHIVO.**

**Misión:** Compete centralizar todo lo relativo a la recepción, registro, tramitación y archivo de las ordenanzas, resoluciones y demás documentaciones municipales.

### **Funciones:**

- 1) Confeccionar notas, proyectos de resoluciones y ordenanzas que por sus características no pueden ser confeccionadas en las dependencias específicas y dar forma definitiva a los proyectos enviados por las distintas oficinas del municipio.
- 2) Entender en todo lo relativo a la numeración, registro y notificación de las resoluciones y ordenanzas a los organismos que correspondan, llevando el control de recepción de las mismas.
- 3) Remitir memorando suscriptos por la Superioridad a las dependencias que corresponda.
- 4) Redactar informes, notas y providencias ordenadas por Director de Despacho General.
- 5) Archivar en forma ordenada las distintas documentaciones que por su indole deban ser conservadas en la Dirección para su consulta.
- 6) Confeccionar Legajos de Resoluciones y Ordenanzas para ser remitidas al Tribunal de Cuentas de la Provincia y Subsecretaría de Asuntos Municipales.
- 7) Diligenciar todo trámite y providenciar los expedientes sometidos a consideración de la Intendencia y de la Secretaría de Coordinación General y/o de la Dirección Despacho General.
- 8) Realizar toda otra tarea relacionada con la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Despacho General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.**

**Misión:** Organizar, dirigir y supervisar todo lo relacionado al ordenamiento administrativo y funcional del área y lo referente a la entrada y salida de documentaciones del y hacia el Archivo General Municipal.

### **Funciones:**

- 1) Actuar en un todo de acuerdo con pautas dadas por la Secretaría de Coordinación General.
- 2) Conservar en inalterable estado y en perfecto orden toda la documentación que se encuentre en custodia.
- 3) Llevar los libros adecuados que permitan reflejar el orden de los movimientos de documentación y el registro de ingresos y egresos de la misma.
- 4) Deberá informar de inmediato a la Secretaría de Coordinación General toda vez que sea retirado un expediente o documentación en consulta y no haya sido devuelta en el término fijado.
- 5) Producir los informes que se soliciten en los expedientes y actuaciones, cuyo antecedente se encuentren en la dependencia y fuera ordenado por personal jerárquico en el trámite pertinente.
- 6) Restaurar, clasificar cronológicamente, ordenar, confeccionar fichas y legajos, recopilar datos y catalogar los documentos públicos de propiedad municipal a fin de facilitar el conocimiento de las actividades y el accionar de la Municipalidad.
- 7) Difundir el acervo, investigaciones realizadas y su caudal documental.
- 8) Dirigir actividades que tiendan a la buena conservación del espacio físico y de la documentación existente en el Archivo.
- 9) Llevar el Fichaje, inventario, conservación, sellado y registro de las piezas bibliográficas.
- 10) Autorizar y proceder a la destrucción de los documentos en el archivo, cuya inutilización haya sido dispuesta por la Secretaría de Coordinación General.
- 11) Realizar toda otra función que permita un mejor logro de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección de Despacho General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** División Encuadernamiento.

## **DIVISIÓN ENCUADERNAMIENTO.**

**Misión:** Compete el encuadernamiento de la documentación que se encuentre en el Archivo General y que por motivos de preservación debe ser tratada.

### **Funciones:**

- 1) Recepcionar todos los pedidos de encuadernación previa verificación de la autorización de la Secretaría de Coordinación General.
- 2) Realizar todas las tareas inherentes al trabajo de encuadernación.
- 3) Programar con anterioridad las tareas a realizar, para contar con los elementos necesarios a utilizar.
- 4) Archivar constancia de los trabajos entregados.
- 5) Realizar toda otra actividad que tienda a un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento de Archivo General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

**Misión:** Compete la recepción, registro y control de los Expedientes, Actuaciones Simples y toda otra documentación que se tramite ante la Municipalidad y expedir la que se remita a otros servicios a particulares.

### **Funciones:**

- 1) Recibir, controlar y registrar los expedientes, actuaciones simples y toda otra documentación que tenga entrada en la Municipalidad; las cuales serán entregadas al área que corresponda con constancia de su recepción.
- 2) Recibir, abrir y controlar la correspondencia oficial que por su carácter especial no haya orden expresa de entregarlas cerradas; debiendo iniciar el trámite de las mismas.
- 3) Llevar un libro registro de entrada de expedientes y actuaciones simples de éste Municipio.
- 4) Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- 5) Proceder al foliado de los expedientes y demás documentaciones.
- 6) Dar salida a toda documentación, dejando las constancias respectivas, documentando su entrega.
- 7) Efectuar la expedición de la correspondencia y elevar los registros respectivos.
- 8) Efectuar notificaciones, con las constancias y las formas preestablecidas.
- 9) Intervenir en todo trámite relacionado con la formación, desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originan.
- 10) Archivar y retener, con o sin término los expedientes y demás documentaciones cuando el trámite así lo requiera y por orden de la autoridad superior.
- 11) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes y actuaciones sobre la base de los registros correspondientes.
- 12) Extender a solicitud del interesado constancia de documentaciones y correspondencias recibidas.



- 13) Entender del sellado de oficinas y reposición de fojas establecidas en las Ordenanzas en vigencia.
- 14) Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el impuesto de sellos.
- 15) Recibir la correspondencia remitida a ésta Municipalidad, procediendo a su clasificación, registro y distribución interna.
- 16) Atender al público, orientándolo en su requerimiento y poniéndolo en contacto con la dependencia interna específica.
- 17) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Dirección Despacho General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO.**

INTENDENCIA

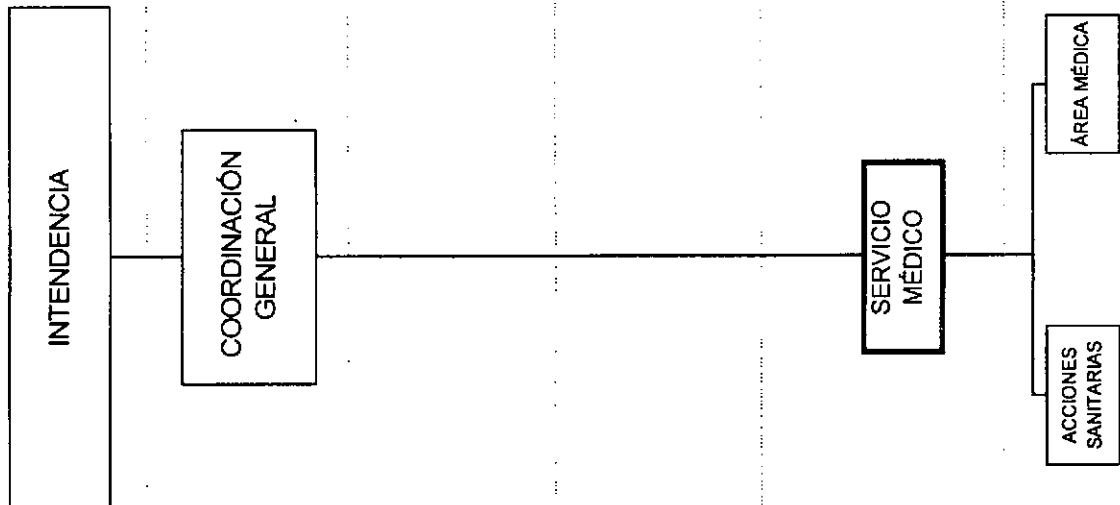
SECRETARÍAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DEPARTAMENTO SERVICIO MÉDICO.**

**Misión:** Compete el control de la salud de las personas que fabriquen, fraccionen, o manipulen elementos de consumo del público en general que puedan ser causales de enfermedades infectocontagiosa y el correspondiente otorgamiento de la libreta sanitaria, control para el otorgamiento de carnet de conductor y el control de ausentismo del personal.

### **Funciones:**

- 1) Programar las acciones a desarrollar en el área de competencia médica.
- 2) Establecer contactos con organismos sanitarios provinciales a fin de coordinar y /o apoyar las acciones tendientes a la prevención y profilaxis de las enfermedades sociales y educación sanitaria.
- 3) Coordinación acciones con el área de Saneamiento Ambiental de la Secretaría de Gobierno tanto para encarar campañas de prevención como de erradicación de problemas ambientales que guarden relación con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar acciones con áreas similares de municipios vecinos. en relación a problemas de que faciliten las relaciones operativas con los municipios vecinos.
- 5) Entender en las licencias por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo y toda otra que guarde relación con la salud del personal.
- 6) Participar de la formación e integración de juntas médicas.
- 7) Supervisar las condiciones sanitarias del Municipio y proponer medidas de mejoramiento cuando correspondan..
- 8) Programar la tarea de control de ausentismo del personal municipal.
- 9) Organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por sus dependencias tanto en materia de servicios médicos como en cuanto a acciones sanitarias a desarrollar.
- 10) Realizar toda otra función que tienda a un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- División Acciones Sanitarias.
- División Servicios Médicos.

## **DIVISIÓN SERVICIOS MÉDICOS.**

**Misión:** Compete lo relacionado al servicio médico vinculado con la salud del personal municipal y los servicios de controles médicos que le caben al municipio.

### **Funciones:**

- 1) Realizar el examen psicofísico de los aspirantes a ingresar en la Municipalidad
- 2) Realizar examen clínico general de los solicitantes de carnet de conductor.
- 3) Realizar los controles médicos necesarios para el otorgamiento de libretas sanitarias.
- 4) Extender las solicitudes de estudios de laboratorios para los solicitantes de carnet de sanidad.
- 5) Atender al personal municipal en los casos que requieran primeros auxilios médicos y su posterior derivación.
- 6) Controlar las condiciones ambientales de trabajo del personal municipal y labrar informes de salubridad cuando correspondiere.
- 7) Realizar las tareas de controles de inasistencia del personal municipal.
- 8) Elaborar los informes de ausentismo.
- 9) Trasladar los informes del sector de la población en riesgo de salud a su superior para su derivación a las áreas competentes en la materia.
- 10) Realizar toda otra función que tienda a un mejor desarrollo de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Servicio médico.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DIVISION ACCIONES SANITARIAS.**

**Misión:** Compete el desarrollo de acciones de difusión y prevención en materia de salud y medio ambiente y de enfermedades sociales como también en caso de epidemias colaborando con los organismos de salud pública provincial.

### **Funciones:**

- 1) Difundir normas de salubridad a través de distintos medios dentro del ejido municipal.
- 2) Ejecutar campañas de concientización de prevención de enfermedades sociales en coordinación con los organismos de las áreas de salud pública tanto provincial como nacional.
- 3) Relevamiento en terreno dentro del ejido municipal de vecinos en condiciones de riesgo conjuntamente con el área de Desarrollo Social y trasladar los informes a su superior para ser considerados y derivados a las áreas específicas su tratamiento y solución.
- 4) Colaborar con los puestos de salud en campañas de concientización comunitaria y que funcionan en el ejido municipal y que pertenecen a la esfera provincial.
- 5) Realizar estudios pertinentes a mejorar las condiciones sanitarias del municipio y elevar conclusiones y sugerencias que correspondan.
- 6) Realizar toda otra función que permita un mejor cumplimiento de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Servicio Médico.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

**DEPARTAMENTO DE MAYORDOMÍA.**

INTENDENCIA

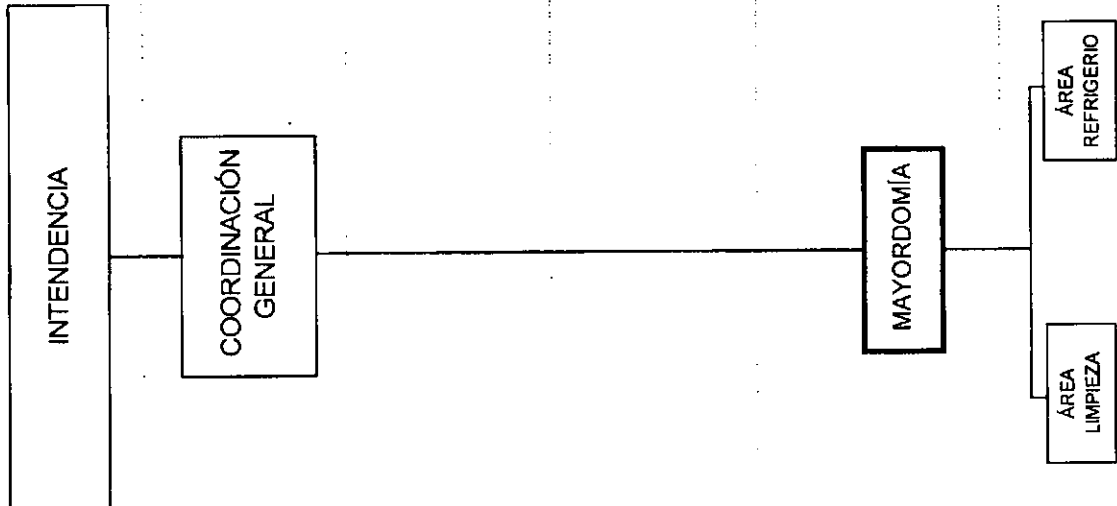
SECRETARÍAS

DIRECCIONES  
GENERALES

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS

DIVISIONES



## **DEPARTAMENTO MAYORDOMÍA.**

**Misión:** Compete la provisión de refrigerio al personal municipal en sus distintas dependencias y el servicio de limpieza general de todas las dependencias municipales.

### **Funciones:**

- 1) Supervisar la limpieza del Edificio Municipal, la preparación distribución de refrigerio en las distintas áreas del Municipio.
- 2) Confeccionar los pedidos de materiales.
- 3) Confeccionar notas, solicitudes providencias que a esta área competen.
- 4) Confeccionar parte diario del personal a su cargo.
- 5) Programar las salidas de licencia del personal a su cargo, como así también descansos compensatorios y/o permisos.
- 6) Administrar los materiales que se reciben en el área a su cargo para la elaboración del refrigerio.
- 7) Tramitar con antelación ante autoridad competente la provisión de elementos.
- 8) Organizar el personal a su cargo según las necesidades.
- 9) Velar por el buen uso conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 10) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:**

- División Área Servicio de Limpieza.
- División Área Servicio Refrigerio.



## **DIVISIÓN ÁREA SERVICIO DE LIMPIEZA.**

**Misión:** Compete atender la limpieza de todas las dependencias del Municipio.

### **Funciones:**

- 1) Supervisar la limpieza de las dependencias municipales.
- 2) Solicitar con debida antelación los elementos de limpieza a su superior inmediato.
- 3) Cuidar de la conservación y reposición oportuna de los elementos de limpieza.
- 4) Realizar toda otra actividad que permita el mejor cumplimiento de la tarea encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Mayordomía.

**Autoridad Jerárquica sobre:** personal municipal de servicio.

## **DIVISIÓN ÁREA SERVICIO REFRIGERIO.**

**Misión:** Compete la elaboración y distribución del Refrigerio para todo el personal municipal.

### **Funciones:**

- 1) Preparar y distribuir el refrigerio al personal dentro del horario establecido.
- 2) Velar y custodiar la existencia de elementos de cocina, salubridad e higiene del área refrigerio.
- 3) Solicitar con la debida antelación los elementos para la elaboración del refrigerio.
- 4) Realizar toda otra actividad que permita el correcto cumplimiento de la tarea encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Departamento Mayordomía.

**Autoridad Jerárquica sobre:** personal municipal de servicio.

## **DEPARTAMENTO VIGILANCIA.**

**Misión:** Compete la custodia general de locales y bienes de la Municipalidad.

### **Funciones:**

- 1) Custodiar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 2) Efectuar el contralor del público que concurre a las distintas dependencias municipales.
- 3) Proveer de medidas de seguridad personal para las autoridades municipales.
- 4) Proponer a la superioridad la realización de servicios especiales, cuando corresponda, concretando su diagramación.
- 5) Instruir y adiestrar a los agentes que presten servicios de vigilancia.
- 6) Informar las novedades de la Secretaría de Coordinación General.
- 7) Documentar todas las novedades que se produzcan e informar en los cambios de turnos.
- 8) Llevar los registros de novedades en cada puesto de control.
- 9) Cumplir toda otra función que permita un mejor desarrollo de la misión encomendada.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Auxiliares.

## **DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN.**

**Misión:** Compete lo relacionado con la aplicación del Sistema de Planeamiento y Control de Gestión de la Secretaría de Coordinación General asistiendo técnicamente al responsable de la misma.

### **Funciones:**

- 1) Elaborar planes, programas, presupuestos, procedimientos y normas de la Secretaría de Coordinación General y ponerlos a consideración del Titular.
- 2) Recopilar información, cuantitativa y cualitativa, interna y externa, inherente a los tipos de planes y de control de las actividades de la Secretaría de Coordinación General.
- 3) Confeccionar los respectivos informes, con conclusiones y propuestas, vinculadas a la planificación de la gestión y la evaluación de los resultados de las áreas de actividad de la Secretaría de Coordinación General.
- 4) Comunicar, a las áreas funcionales de la Secretaría de Coordinación General, y asistirlas sobre su ejecución, en los planes, programas, presupuestos y procedimientos aprobados y dispuestos su ejecución.
- 5) Supervisar, en el ejercicio de autoridad de tipo funcional, la ejecución de las acciones planificadas y sujetas a control.
- 6) Coordinar el ejercicio de sus actividades específicas con los departamentos similares de las otras Secretarías del Municipio.
- 7) Mantener vinculación directa con el Coordinador Técnico de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.
- 8) Participar, en las oportunidades que se determinen, en las reuniones de la Comisión de Planeamiento y Control de Gestión.

**Dependencia Jerárquica de:** Secretaría de Coordinación General.

**Autoridad Jerárquica sobre:** -