

PROVINCIA DE SALTA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**REESTRUCTURACION
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
LA CALDERA**

- ~ RELEVAMIENTO Y DESCRIPCION DE LA
SITUACION ACTUAL
- ~ DIAGNOSTICO DE SITUACION
- ~ PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL
Y FUNCIONAL
- ~ MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
- ~ CUADRO Y PERFILES DE CARGOS
- ~ ESTRUCTURA SALARIAL

INFORME FINAL

ENERO 2006

Ing. MARIO RAUL METEN KANIC

INDICE

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| INTRODUCCION | 4 |
| LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO LA CALDERA | 6 |
| RELEVAMIENTO, SISTEMATIZACION Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 13 |
| Aspectos Institucionales | 14 |
| Organización Actual del Municipio | 14 |
| Organización Formal | 15 |
| Disponibilidad de Recursos Humanos | 19 |
| Servicios que brinda el Municipio | 20 |
| Marco Legal | 23 |
| DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL | 24 |
| Organización | 25 |
| Recursos Humanos | 27 |
| Remuneraciones | 29 |
| Situación Financiera y Presupuestaria | 36 |
| CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO | 47 |
| PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL | 50 |
| Consideraciones generales | 51 |
| Estructura Orgánica | 53 |
| ORGANIGRAMA PROPUESTO | 58 |
| Estructura Funcional | 60 |
| MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES | 63 |
| CUADRO DE CARGOS | 93 |
| PERFILES DE CARGOS | 96 |

INDICE (continuación)

| | <u>Pág.</u> |
|--|-------------|
| ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTRUCTURA | |
| SALARIAL | 179 |
| Escalafón 01 – Cargos Políticos | 180 |
| Escalafón 02 – Planta Permanente | 180 |
| Agrupamientos | 181 |
| Funciones Jerárquicas | 183 |
| Asignación por Título | 184 |
| Propuesta Salarial | 184 |
| Alternativa 1 | 185 |
| Alternativa 2 | 186 |
| Funciones Jerárquicas – Valores | 187 |
| Remuneración Cargos Políticos | 187 |
| Asignaciones Familiares | 188 |
| COMENTARIOS FINALES | 189 |

INTRODUCCION

Uno de los objetivos fundamentales planteados por la presente gestión municipal es el fortalecimiento institucional, motivo que inspira el presente trabajo, buscando establecer pautas que conduzcan a una eficiente administración y una mejor utilización de sus de sus propios recursos.

Los municipios de menor tamaño como La Caldera, con escasas fuentes de recursos, se enfrentan actualmente con una demanda creciente de servicios por parte de los pobladores, que los llevan a replantear y reorganizar la gestión de gobierno local como respuesta a sus habitantes.

Los Municipios se han ido adaptando a los reclamos de los vecinos y cumpliendo funciones para las cuales muchas veces no estaban preparados, en cuanto a dotación de recursos humanos y materiales, sin llevar a cabo las reformas administrativas y gestión que el nuevo contexto les exige.

En este sentido, este trabajo pretende mostrar una visión objetiva de la organización municipal, las funciones que cumple, los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta y las propuestas de mejora de la administración contemplando las restricciones que enfrenta.

Se analiza la gestión y las propuestas, en consideración a la normativa legal vigente así como al entorno social del Municipio, de forma de ofrecer una reestructuración viable de la administración.

**LOCALIZACION Y CARACTERISTICAS
GENERALES DEL MUNICIPIO LA
CALDERA**

Ubicación Geográfica

El Municipio La Caldera pertenece al Departamento del mismo nombre, se ubica geográficamente al norte del Valle de Lerma, enclavado en medio del Valle de Siancas y a unos 20 Km. de la ciudad de Salta.

Sus coordenadas geográficas la sitúan entre los 65° 12' 40" y 65° 57'15" de longitud oeste y los 24° 21' 35" y 24° 43'30" de latitud sur.

Su superficie total es de 1.449 km² y son sus límites: al Norte, la provincia de Jujuy; al Este, el departamento de General Güemes; al Sur, el departamento Capital y al Oeste, el departamento de Rosario de Lerma, y cuenta entre sus principales localidades a las de La Calderilla, El Gallinato, San Alejo.

División Política

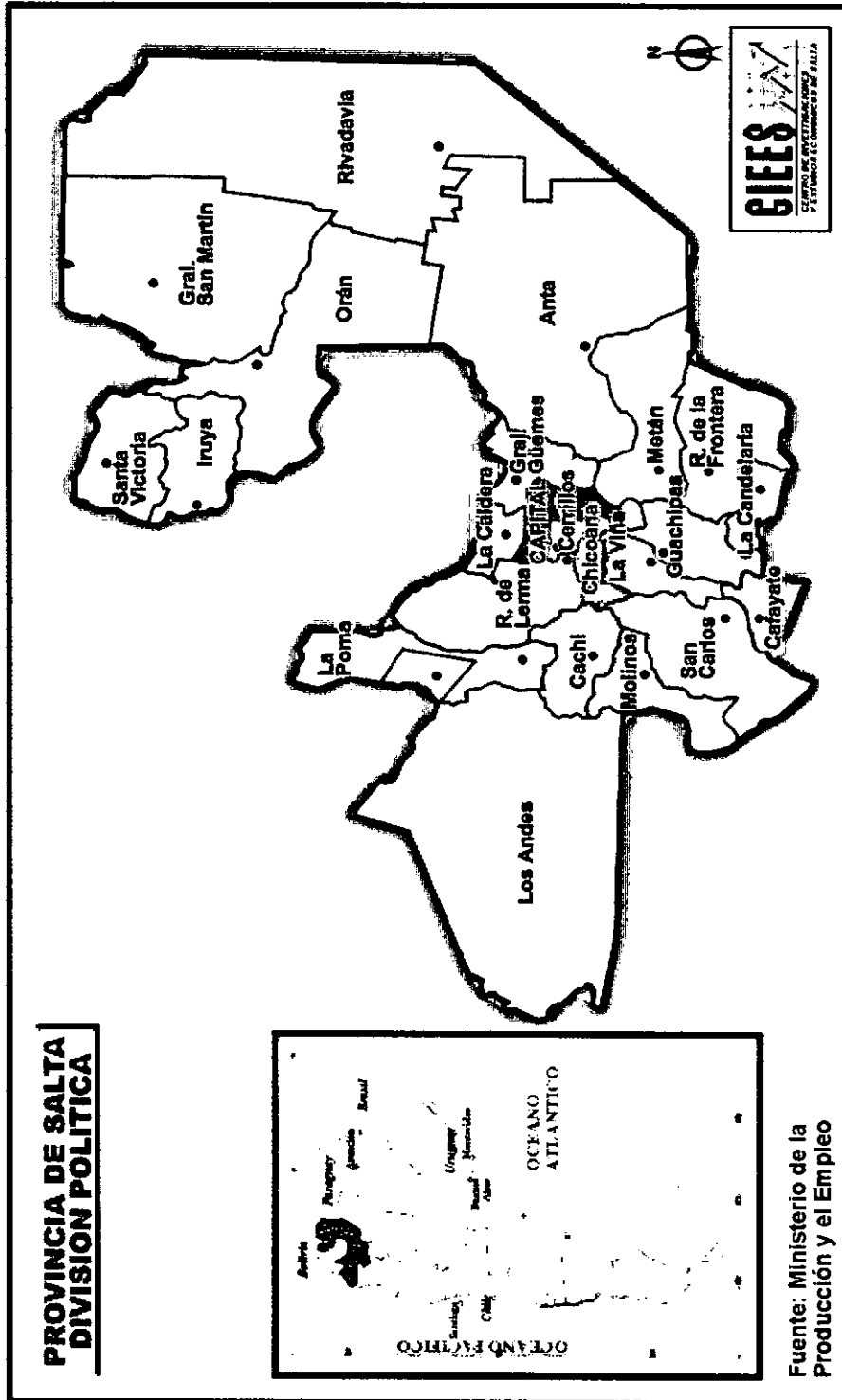
Al departamento de La Caldera lo forman dos municipios. La cabecera es La Caldera con 1.200 km² y 2.937 habitantes y Vaqueros con 240 km² y 3.100 habitantes, según datos del Censo de Población del año 2001.

Aspecto Físico

Es un departamento montañoso por excelencia. Está surcado por valles, en el que se destaca el de Siancas que corre paralelo a la ruta 9.

Departamento La Caldera

Municipio La Caldera



Hidrografía

El más importante es el Río Caldera que recorre de norte a sur al departamento con sus afluentes: Arroyo Pajarito, Ríos Santa Rufina y San Alejo; el río Wierna con los subafluentes Ríos Yacones, Nieves, Potrero del Castillo y Arroyo Huaico Hondo. El Río Caldera al unirse con el Wierna toma su nombre, hasta juntarse con el Río Vaqueros, para llamarse desde allí, Río Mojotoro.

Clima

La temperatura media es de 17°C (máxima 36° y mínima -6°). Humedad relativa entre 20 y 80 por ciento. Precipitación: más de 800 milímetros anuales.

Población

En el departamento se registraron, según los últimos datos censados, 5.001 habitantes, 3.100 varones y 1.901 mujeres y en particular en la localidad de La Caldera 2.000 habitantes, sin discriminar entre varones y mujeres.

- Población rural: 32%
- Población urbana: 68%

Al primero de octubre del año 2000 la población está distribuida de la siguiente manera:

- Barrio El Jardín: 588 hab.
- Barrio Zavaleta: 407 hab.
- La Calderilla: 263 hab.
- Barrio Getsemaní: 131 hab.
- Barrio Centro: 117 hab.
- Campo Alegre: 55 hab.
- Gallinato: 46 hab.

Administración pública

La localidad de La Caldera además de las oficinas municipales, cuenta con un Juzgado de Paz ; Oficina del Registro Civil y Capacidad de las Personas y una Sub-Comisaría.

Servicios Públicos

La Localidad cuenta con servicio de agua corriente y alumbrado público y domiciliario. Gas licuado en cilindro y garrafa. Tiene línea de ómnibus para el servicio de transporte de pasajeros que cubre el departamento, a excepción del Paraje Mojotoro, a través de la ruta 9; asimismo existe una empresa de remises y taxis compartidos. Hay cabina pública y teléfonos domiciliarios.

Educación

En la localidad hay 5 escuelas de EGB y 1 colegio de polimodal, y su población escolar es la siguiente (según datos año 2004):

- Nivel inicial: 120 niños.
- EGB: 450 niños.
- Polimodal: 135 jóvenes.

Salud Pública

La localidad de La Caldera posee un hospital y un puesto sanitario en La Calderilla.

Actividad económica

- Agricultura: tabaco, maíz, hortalizas. Por las características topográficas de la zona no son muchas las hectáreas cultivables, las mismas ascienden aproximadamente a 700 hectáreas. Cabe aclarar que el régimen de tenencia de la tierra es muy particular, ya que el 80% de la superficie del municipio

pertenece a tres productores y el 20% restante a pequeños productores de no más de 30 hectáreas.

En los últimos años se desarrolló en la zona cultivos de frutas finas como frutillas y arándanos. Cabe destacar que la producción de arándanos se exporta en su mayor parte a Estados Unidos y presenta perspectivas favorables para su expansión.

- Ganadería: vacunos: 15.000. Ovinos: 2.109. Porcinos: 223, Equinos: 1.781. Caprinos: 5.000. Asnales y Mulares: 220. En el caso de los grandes y pequeños productores, realizan una explotación "extensiva" en la gran mayoría de los casos de raza criolla. Como conclusión podemos decir que la rentabilidad ganadera es mínima.

Cabe destacar que en los últimos años se desarrolló en el Municipio la producción cunícula, para la utilización de carne. Esta zona es muy apta desde el punto de vista sanitario para la cría de conejos y en la actualidad presenta perspectivas favorables, siendo la cuenca con mayor crecimiento de la Provincia.

- Forestación: existe en el municipio una tendencia cultural a la forestación, habiendo en la actualidad 2.000 hectáreas de especies exóticas (pinos y eucaliptos). El bosque nativo es rico en especies como cedro, cebil, sauce, mora, nogal, lapacho, tipa, etc.
- Fauna: la fauna autóctona sufrió como en otros lugares la caza indiscriminada y la falta de una política conservacionista pusieron en peligro la existencia de especies como: las pavas del monte, corzuelas, pumas, perdices, liebres, pecaríes, vicuñas, guanacos, llamas y un sin número de especies ornitológicas.

La zona cuenta con un embalse "Campo Alegre" donde se encuentran variadas especies ictícolas.

- Turismo: la actividad turística tuvo un desarrollo creciente en los últimos años, contando el Municipio con un Hostal inaugurado recientemente, varias casonas adaptadas para el alojamiento de turistas, un camping municipal y un Embalse donde se practican deportes acuáticos que constituyen atracciones complementarias al turismo.

Instituciones no gubernamentales

Centro de Gauchos el Palenque, Club Deportivo La Caldera, Club Deportivo El Jardín, Fortín Santiago Apóstol, Fortín La Calderilla, Fortín San Roque, Centro de Jubilados, Club Náutico Campo Alegre.

**RELEVAMIENTO, SISTEMATIZACION Y
DESCRIPCION DE LA SITUACION
ACTUAL**

ASPECTOS INSTITUCIONALES

Para la elaboración del presente informe, se ha tomado contacto en forma directa con el Intendente del Municipio La Caldera y su Asesor Administrativo - Contable, con quienes se mantuvieron diversas reuniones. Por disposición del Intendente, se facilitó toda la documentación disponible y el asesoramiento directo del Asesor Administrativo - Contable, quien tiene a su cargo prácticamente el manejo de la institución en estas áreas. Se realizó un relevamiento in situ de las dependencias municipales y se tomó contacto con algunos agentes pertenecientes a la institución, en las oficinas donde desarrollan sus tareas.

En dichas entrevistas se abordaron los siguientes aspectos:

- Actual Organización Municipal
- Disponibilidad de Recursos Humanos
- Servicios que brinda el municipio a la comunidad
- Relaciones Institucionales e interacción con otras Intendencias de la Provincia de Salta y Jujuy.
- Normativas legales vigentes
- Debilidades y fortalezas del desarrollo municipal.

ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO

Según lo observado, funcionalmente el Municipio se encuentra organizado en las siguientes áreas:

Cabecera: Intendente, cuenta con una secretaria privada y dos asesores de Planificación y Desarrollo y Administrativo Contable.

Area Administrativo Contable: está conformada por Mesa de Entradas, Despacho, Personal, Liquidación de Haberes, Tesorería, Receptoría, Administración Tributaria y Contable.

Area Social: Comprende Oficina de Planes Sociales (Provinciales y Nacionales) que incluyen Programas de Empleo Transitorios y Alimentarios; adquisición y entrega de medicamentos destinado a particulares y al hospital; y asistencia comunitaria, el Instituto Dr. Luis Linares (Hogar de Ancianos, Niños, Guardería Infantil, Albergue Estudiantil y Centro de Atención Familiar) y una oficina de Registro Civil y Capacidad de las Personas.

Area de Obras y Servicios Públicos: Carpintería, Taller de Electricidad, Taller de Mantenimiento de Maquinarias y Rodados, Fabricación de bloques para construcción y losetas para pavimento. Recolección de Residuos y mantenimiento de cementerio municipal, monumento turístico, caminos secundarios, espacios verdes, escuelas y hospital.

Area Comunicaciones: Cuenta con una Radio FM

ORGANIZACIÓN FORMAL

Consultado este tema, se nos informó que existen a nivel de documentación, dos diseños estructurales, los que a continuación se detallan:

Estructura Año 1995

El organigrama, supuestamente vigente, corresponde al diseñado en el año 1995 y que presenta la siguiente distribución:

| |
|-----------------------|
| 1. INTENDENCIA |
|-----------------------|

- Intendencia – Despacho
- Secretaría Privada
- División Salud y Acción Social
- Mesa de Entradas, Estafeta y Radio
- Mayordomía

2. OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- Capataz General
- División Construcción y Obras
- Servicios Públicos
- División Administrativa
- Parque Automotores y Herramientas
- Depósito
- Canchón Municipal
- Varios

3. ADMINISTRACION GENERAL

- Personal
- Archivo

4. BROMATOLOGIA

- Bromatología e Higiene

5. DIRECCION DE ADMINISTRACION

- Dirección de Administración
- Tesorería
- Liquidación de Haberes
- Administración Tributaria
- Registración e Imputación
- Atención al Vecino
- Contabilidad Patrimonial

6. INMUEBLES EN GENERAL

- Edificios Municipales

- Plazas, Parques y Jardines
- Monumentos Municipales
- Camping Municipal
- Complejo Deportivo
- Terrenos

Estructura Año 2003

Cuenta solamente con un índice de las unidades estructurales que la conforman, sin que hasta la fecha se haya implementado, lo que se indica a continuación:

| |
|--------------------------|
| 1. Intendencia Municipal |
|--------------------------|

| |
|---|
| 2. Secretaría General Administrativa y de Gestión |
|---|

- 2.1. División Programas Sociales y de Empleo
- 2.2. Acción Cultural
- 2.3. Hogar Dr. Luis Linares
- 2.4. Protección Ciudadana y Seguridad Vial
- 2.5. Deportes y Recreación
- 2.6. Asistencia a Capacidades Diferentes
- 2.7. Camping Santa Mónica
- 2.8. Despacho

| |
|---|
| 3. Departamento de Obras y Servicios Públicos |
|---|

- 3.1. División Obras
- 3.2. Depósito
- 3.3. Taller y Tráfico
- 3.4. División Servicios
- 3.5. Sección Espacios Verdes y Forestación
- 3.6. Sección Tratamiento de Residuos
- 3.7. Sección Electricidad e Iluminación

- 3.8. Sección Cementerio Municipal
- 3.9. Sección Agua Corriente

4. Departamento Administrativo

- 4.1. Personal
- 4.2. Registro Civil
- 4.3. Servicios Administrativos
- 4.4. Comunicaciones
- 4.5. Mayordomía

5. Dependencias Directas

- 5.1. Administración Contable
- 5.2. Administración Tasas y Tributos
- 5.3. Tesorería
- 5.4. Patrimonio

6. Oficinas Técnicas

- 6.1. Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenamiento del Territorio
- 6.2. Oficina Técnica de Asistencia a la Producción y Sanidad Alimentaria
- 6.3. Servicio de Contabilidad y Presupuesto
- 6.4. Servicio Jurídico
- 6.5. Unidad Ejecutora IPDUV

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El municipio cuenta con 61 empleados municipales, de los cuales 20 pertenecen a la Planta Permanente, 24 a la Planta Transitoria (contratados) y 17 empleados del Hogar Dr. Linares, cuya situación especial es la que a continuación se indica:

- Mediante Decreto N° 4362/99, la Provincia de Salta conviene con el Municipio La Caldera, la descentralización de dicha Institución y entrega la administración, uso y goce de los bienes muebles, incluyendo equipos, semovientes y demás elementos de consumo regular.
- La Cláusula Quinta del Convenio especifica que los agentes de la planta permanente y los agentes sin estabilidad, pertenecientes a los servicios que se transfieren, quedarán incorporados a la administración municipal, de acuerdo a las siguientes pautas:
 - El personal de planta permanente transferido, mantendrá tal condición.
 - Se reconocerá la antigüedad en la carrera administrativa y el nivel escalafonario del cual es titular, con adecuación a la normativa estatutaria municipal, como así también la remuneración del agente al momento de la descentralización, respecto del nivel del cual es titular.
 - Se reconocerán los títulos de antecedentes profesionales valorables para los concursos que prevea el respectivo régimen municipal.
 - Los agentes "sin estabilidad" quedarán en tal condición, a disposición de lo que decida el Municipio, respecto a su permanencia en el servicio.
- La Cláusula Séptima establece que la Provincia garantizará la efectiva prestación de los servicios, a través de las transferencias de fondos, tomando para ello los recaudos presupuestarios correspondientes.

PARQUE AUTOMOTOR

El municipio dispone de los siguientes vehículos y maquinarias que a continuación se detallan.

| VEHICULO | MARCA | MODELO | ESTADO DE FUNCIONAMIENTO |
|--|-------------------------|--------|--------------------------|
| Utilitario | Renault Traffic | 1995 | Regular |
| Tractor | Fiat 600 | 1977 | Regular |
| Camión | Ford F 350 | 1970 | Bueno |
| Camión | Mercedes Benz LK1418/42 | 2002 | Bueno |
| Retroexcavadora | Massey Ferguson | 1998 | Regular |
| Tractor | Massey Ferguson | 2005 | Bueno |
| Motoniveladora (en condominio c/Munic. Vaqueros) | Origen Ruso | 1997 | Bueno |

SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO

Los servicios que presta el Municipio de La Caldera a la comunidad, esencialmente pueden resumirse en:

- Alumbrado y Limpieza públicos. A este servicio tiene acceso casi el 85% de la población urbana del Municipio
- Mantenimiento y conservación de calles, caminos secundarios, espacios verdes y monumento Cristo La Caldera (atracción turística).
- Control bromatológico de alimentos destinados a la venta en mercados y puestos de consumo.
- Recolección domiciliaria, traslado y disposición final de residuos, incluida la localidad de La Calderilla. Este servicio se brinda con una frecuencia de dos veces a la semana mediante un camión con caja volcadora y/o un tractor con acoplado y la disposición final se realiza en el lugar destinado a tal fin en la ciudad de Salta, mediante convenio celebrado con la Municipalidad de Salta.

- Mantenimiento y administración del Cementerio.
- Seguridad pública y policía preventiva municipal de tránsito.
- Instituto Dr. Luis Linares, el que funciona como Hogar de Ancianos, Albergue Estudiantil, Guardería Infantil, Centro de Atención Familiar y Hogar de Día, brindando asistencia y cuidado a personas de avanzada edad, jóvenes y niños en etapa escolar y pre-escolar, todos ellos carentes de recursos. La población asistida por esta institución, según información proporcionada por la misma correspondiente al mes de octubre del corriente año, se detalla seguidamente:
 - Hogar de Ancianos: Asiste a personas comprendidas entre los 60 y 90 años o más. En esta condición se encuentran 12 personas de sexo masculino, 11 de los cuales permanecen en carácter de Internos y uno Externo. A los mismos se les brinda asistencia alimentaria completa y atención de necesidades especiales según sea el caso.
 - Albergue Estudiantil: Esta actividad se encuentra momentáneamente suspendida por problemas y roturas en los techos, los que están en proceso de reparación. No obstante ello, mantiene 1 interno (discapacitado) y dos externos de sexo femenino que residen en la localidad de Campo Alegre y a los que se les brinda asistencia alimentaria (desayuno, almuerzo y merienda) y traslado desde y hasta sus hogares.
 - Guardería Infantil: La Guardería que funciona en la Institución atiende niños entre los 4 a 9 años de edad, entre los días lunes a viernes en el horario de 07.00 a 19.00 horas. Actualmente concurren 25 niños a quienes se les brinda alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) y traslado a las escuelas a las que asisten. Mantienen estricto control sobre el retiro de niños de la guardería por los padres o personas autorizadas. Asimismo, y por casos excepcionales, atienden niños entre 2 y 3 años según la problemática familiar de los mismos y bajo autorización exclusiva del Intendente.

- Viandas Extraordinarias: Distribuye alimentos en viandas para personas discapacitadas e imposibilitadas de trasladarse al Hogar. Actualmente son tres las personas que reciben esta asistencia. Asimismo se elabora la comida para los internos del Hospital Zonal que no requieran dietas especiales y para personas detenidas en la Policía local.
 - Centro de Atención Familiar: Estas actividades se cumplen mediante personal capacitado para el acompañamiento y asistencia a familias de alto riesgo, instruyendo sobre distintos proyectos y mejoramiento de calidad de vida.
 - Hogar de Día: Destinado a la protección de niños cuya situación familiar está en riesgo y que no tienen intervención judicial. Al momento de la realización del presente informe, en estas condiciones se encuentran 4 niños de sexo masculino.
- Apoyo y organización de actividades culturales y deportivas.
 - Traslado de alumnos del ciclo EGB que residen en La Caldera, La Calderilla y El Gallinato a las escuelas a las que concurren, en vehículo de propiedad municipal.
 - Entrega de medicamentos, anteojos y subsidios a personas de escasos recursos.

Los servicios esenciales como la provisión de agua potable, el suministro eléctrico, la salud y educación, no son responsabilidades directas del Municipio. No obstante ello, éste vela por la efectiva prestación de los mismos a la comunidad, realizando las acciones que sean necesarias para ello y actuando directamente en casos de emergencia.

MARCO LEGAL

Se realizó una recopilación de la Legislación referida a los Municipios Provinciales:

- Constitución de la Provincia de Salta (Año 1998) – Sección Tercera – Capítulo Unico – Régimen Municipal.
- Ley N° 1349 (original 68) denominada LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MUNICIPALIDADES (modificada parcialmente por las Leyes 5686 del año 1980, 5814 del año 1981, 5928 del año 1982 y 6133 del año 1983).
- Ley N° 6068 – Estatuto del Personal Municipal.
- Ley N° 6820 – Principios para la Reestructuración Administrativa – Capítulo IV – Aplicación en el ámbito Municipal.
- Ley N° 6838 – Régimen de Contrataciones.
- Ley N° 7030 – Disciplina Fiscal.
- Ley N° 5082 – Cooparticipación Provincial.
- Decreto N° 4362/99 – Convenio de Transferencia Instituto Dr. Luis Linares
- Convenio entre el Gobierno de la Provincia e intendencias del Departamento La Caldera.

DIAGNOSTICO DE SITUACION INSTITUCIONAL

La elaboración del presente diagnóstico de situación institucional del Municipio La Caldera, se realizó en base a información recogida mediante entrevistas con funcionarios municipales y documentación referida a estructuras, planta de personal, ejecuciones presupuestarias, resumen de liquidación de sueldos y conceptos que la integran, parque automotor y legislación referente a regímenes municipales actualmente en vigencia, todos ellos provistos por el municipio.

Habiendo analizado la información disponible y realizado un relevamiento in situ de esta organización, podemos inferir los siguientes aspectos, inherentes a la temática del presente estudio:

ORGANIZACIÓN

En cuanto a la Organización FORMAL, el municipio cuenta con dos diseños de organigramas estructurales que datan de los años 1995 y 2003, cuyos componentes fueron consignados anteriormente.

La estructura del año 1995, presenta una organización vertical con estamentos intermedios a título indicativo y sin cobertura, recayendo todas las decisiones en la figura del intendente, sean éstas de cualquier carácter, desde las más simples a las más complejas. Este diseño no respeta las jerarquías otorgadas a idénticas unidades en su posicionamiento estructural, tornando sumamente confusa su lectura e identificación de las responsabilidades que a cada una le competen. A modo de ejemplo el AREA ADMINISTRATIVA se encuentra atomizada en las siguientes unidades: "división administrativa" con dependencia directa del Intendente, un departamento "administración general y personal" del cual dependen a nivel de sección "archivo general" y una "dirección de administración" de la cual dependen cuatro "divisiones" y una "unidad de liquidación de haberes".

A esta situación se agrega la carencia de un manual de funciones que identifique las tareas que deben desarrollar los agentes municipales, provocando una superposición de las mismas.

La actual administración consideró dicha estructura como obsoleta y superada en el tiempo, por lo que elaboró una nueva en el año 2003, en busca de adaptarse a nuevos requerimientos de los servicios que el municipio debe brindar a la comunidad

La misma, si bien incorpora conceptos de una organización más moderna, no resulta suficiente para alcanzar una adecuada funcionalidad, dado que se mantiene la centralización de las decisiones en la cabecera del municipio, sin que existan mandos intermedios en la ejecución de las políticas impartidas por el Intendente.

Asimismo se crean áreas vinculadas a nuevas necesidades tales como: Sociales y Comunitarias (Deportes, Recreación, Protección Ciudadana, Asistencia a Capacidades diferentes, Acción Cultural), Oficinas Técnicas de Urbanismo y Ordenamiento del Territorio; de Promoción y Desarrollo; de Asistencia a la Producción y Sanidad Alimentaria; de Contabilidad y Presupuesto; de Asistencia Jurídica y una Unidad Ejecutora del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Las **oficinas técnicas** mencionadas no tienen asignado **nivel estructural**, dependiendo directamente del Intendente.

También se observa un sobredimensionamiento en el diseño de la misma, siendo en la práctica de difícil implementación, dadas las limitaciones del municipio en cuanto a los recursos humanos y financieros.

Según lo observado, en la práctica estas dos estructuras no responden al actual funcionamiento del municipio, lo que indica la real necesidad de contar con una organización mejor planificada, que contemple la incorporación de unidades más dinámicas acordes a la evolución que presenta el municipio, permitiendo una mayor flexibilidad y adaptabilidad a una realidad, que busca de los gobiernos municipales un compromiso que supere lo meramente político.

RECURSOS HUMANOS

La planta de personal de la Municipalidad La Caldera está compuesta por 61 empleados, los que se discriminan según su condición laboral y agrupados acordes a las tareas que desarrollan y que a continuación se indican:

CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL MUNICIPAL

| AGRUPAMIENTOS | PLANTA PERMANENTE | CONTRATADOS | HOGAR LINARES | TOTAL |
|---------------------|-------------------|-------------|---------------|-----------|
| Personal Político | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Administrativos | 3 | 5 | 7 | 15 |
| Técnicos | 2 | 4 | 0 | 6 |
| Area Social | 0 | 0 | 6 | 6 |
| Choferes | 4 | 3 | 0 | 7 |
| Servicios Generales | 6 | 12 | 4 | 22 |
| TOTAL | 20 | 24 | 17 | 61 |

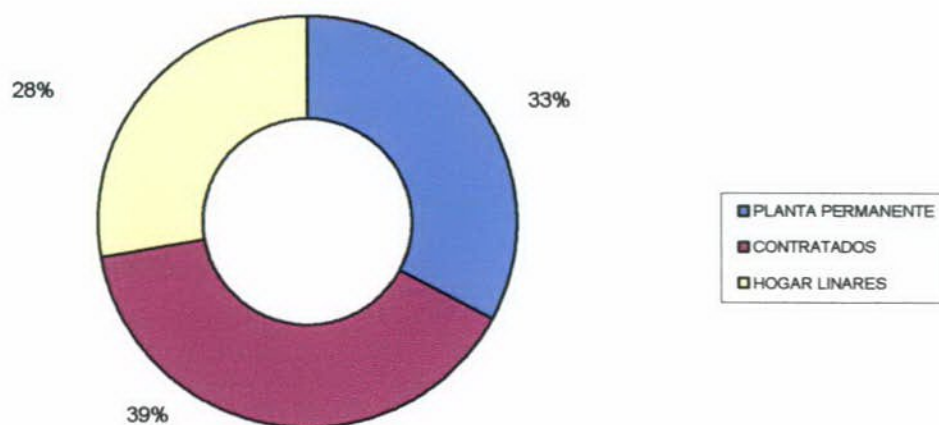
FUENTE: Elaboración propia en base a datos proporcionados por el municipio.

Para la elaboración del cuadro precedente, se adoptaron los siguientes criterios para su agrupamiento:

- Personal político: Incluye Intendente, Funcionario de Gobierno (SIC) y Concejales.
- Personal Administrativo: Agentes que desempeñan tareas de secretarios y auxiliares administrativos.
- Técnicos: incluye personal especializado en actividades de electricidad, carpintería y maquinista.
- Area Social: Auxiliares operadores
- Choferes: conductores de vehículos
- Servicios generales: incluye ordenanzas y obreros municipales.

Del total de empleados el 33% corresponde a la Planta Permanente del municipio, el personal Contratado representa el 39% y los del Instituto Dr. Luis Linares el 28%.

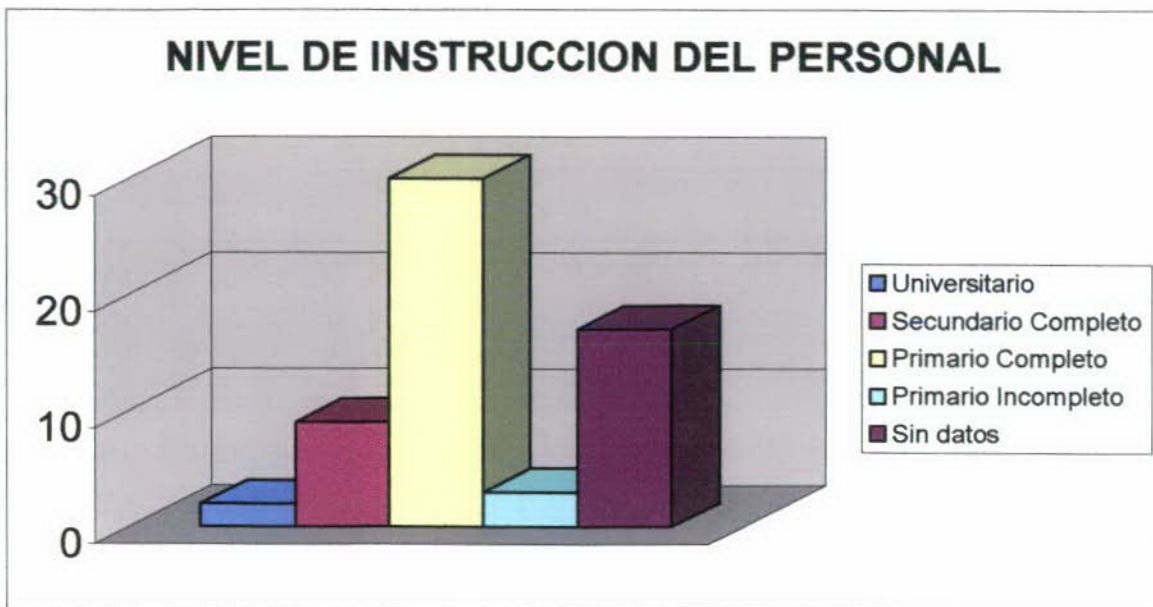
DISTRIBUCION DEL PERSONAL



Analizado el grado de instrucción de los mismos, se observa un escaso nivel de formación, contabilizándose dos personas con título universitario (Intendente y un personal político), nueve con estudios secundarios completos, treinta con estudios primarios completos y tres con primario incompleto. No se considera en este punto los niveles de estudio de los 17 empleados del Hogar Linares, por no contar con dicha información. Estas cifras se reflejan en el siguiente cuadro:

| NIVEL DE INSTRUCCION | CANTIDAD |
|----------------------|-----------|
| Universitario | 2 |
| Secundario Completo | 9 |
| Primario Completo | 30 |
| Primario Incompleto | 3 |
| Sin datos | 17 |
| TOTAL | 61 |

FUENTE: Elaboración propia en base a datos proporcionados por el municipio.



El bajo nivel de formación del recurso humano con que cuenta el municipio se evidencia, en que casi la mitad de los empleados solamente alcanzaron estudios primarios completos, lo que supone una limitante para el desarrollo de tareas que requieren otro nivel de formación. Esta situación deberá ser contemplada para la reforma que se propone, incorporando mecanismos de incentivos que procuren mejorar significativamente el grado de instrucción de los agentes municipales.

REMUNERACIONES

El Poder Ejecutivo Provincial, con fecha 04 de enero de 1996, dictó el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 11, de Reforma del Estado Provincial, convertido en Ley N° 6820, en la que, en el Capítulo VIII – Disposiciones Comunes – Art- 32° dice textualmente: “Invístase a adherir a la presente al Poder Legislativo, Corte de Justicia, Procuración General, Tribunal de Cuentas y **Municipalidades**”.

Esta Ley establece, entre otros conceptos de reformas institucionales, un nuevo sistema escalafonario y de remuneraciones para el personal de la Administración Pública Provincial.

En este sentido, el Municipio La Caldera adoptó algunos criterios de esta Ley, pero mantuvo una escala salarial conformada por “Categorías”, teniendo como fundamento la Ley 6068 de fecha 21 de febrero del año 1983, que aprueba el ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL y los conceptos que allí se especifican.

La escala salarial actualmente en vigencia y que fuera proporcionada por la Intendencia muestra los siguientes conceptos:

| Categoría | Descripción | Básico (en \$) | Origen |
|------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|
| 30 | Concejales | 960,00 | Municipal |
| 25 | Intendente | 1800,00 | Municipal |
| 24 | Personal Municipal | 320,60 | Municipal |
| 22 | Personal Municipal | 308,40 | Municipal |
| 20 | Personal Municipal | 300,60 | Municipal |
| 19 | Personal Municipal | 292,90 | Municipal |
| 18 | Personal Municipal | 273,60 | Municipal |
| 16 | Personal Municipal | 253,50 | Municipal |
| 15 | Personal Municipal | 239,10 | Municipal |
| 12 | Personal Municipal | 212,70 | Municipal |
| 11 | Personal Municipal | 212,70 | Municipal |
| 10 | Personal Municipal | 202,50 | Municipal |
| 8 | Personal Municipal | 192,90 | Municipal |
| 5 | Personal Municipal | 173,40 | Municipal |
| T26 | Técnico S2 N6 | 448,00 | Hogar Dr. Linares |
| T25 | Técnico S2 N5 | 428,00 | Hogar Dr. Linares |
| T24 | Técnico S2 N4 | 409,00 | Hogar Dr. Linares |
| T16 | Técnico S1 N6 | 397,00 | Hogar Dr. Linares |
| T15 | Técnico S1 N5 | 380,00 | Hogar Dr. Linares |
| T14 | Técnico S1 N4 | 362,00 | Hogar Dr. Linares |
| M26 | Mant.Serv.Gral N6 | 397,00 | Hogar Dr. Linares |
| M25 | Mant.Serv.Gral N5 | 380,00 | Hogar Dr. Linares |
| M24 | Mant.Serv.Gral N4 | 362,00 | Hogar Dr. Linares |
| M16 | Mant.Serv.Gral N6 | 346,00 | Hogar Dr. Linares |
| M15 | Mant.Serv.Gral N5 | 331,00 | Hogar Dr. Linares |
| M14 | Mant.Serv.Gral N4 | 316,00 | Hogar Dr. Linares |

Fuente: Elaboración propia en base a datos del municipio

En esta escala puede observarse dos sectores claramente marcados en lo que respecta a la identificación de las categorías. El primero de ellos, con la asignación de un número que indica la jerarquía del nivel a que corresponde y, el segundo, con una denominación de letra indicativa del carácter de dicha categoría (T – Técnica y M – Mantenimiento y Servicios Generales), con sub-índices que reflejan la jerarquía otorgada.

Para ambos escalafones corresponde un básico de escala muy diferenciado en cuanto al valor monetario de cada categoría, dado que a cargos de similar jerarquía y responsabilidad corresponden valores distintos, contradiciendo los principios constitucionales que establecen “a igual cargo, igual remuneración”.

Como ejemplo puede compararse el cargo M14 – Mantenimiento y Servicios Generales N4 con la Categoría 5 – Obrero Municipal (que realiza tareas identificadas en un “agrupamiento” de Mantenimiento y Servicios Generales), en donde la remuneración del básico del primero es un 54,87% superior a la del segundo, lo que demuestra una situación de desigualdad remunerativa para cargos similares en cuanto a las funciones que desarrollan.

Esta situación responde a que originalmente el Instituto Dr. Luis Linares y la planta de personal que desempeña funciones en el mismo, dependían jerárquicamente de la Sub-Secretaría de Desarrollo Familiar de la Secretaría de la Gobernación de Desarrollo Social y que, mediante Decreto N° 4362 de fecha 22 de noviembre de 1999 el Poder Ejecutivo Provincial transfirió la administración del mencionado Instituto al ámbito municipal, con la obligatoriedad de mantener el recurso humano en idénticas condiciones en las que originalmente tenía. Para ello, el Ejecutivo Provincial destina anualmente las transferencias necesarias para su funcionamiento.

La conformación de esta escala, como puede observarse, está definida en base únicamente al concepto de “Sueldo Básico” que se establece para cada categoría.

Del análisis de planillas de liquidaciones de sueldos correspondientes al mes de octubre del corriente año, se observan conceptos que integran el haber remunerativo

de algunos agentes, tales como "Asignación por Responsabilidad" y "Función Jerárquica".

Del personal que integra el escalafón municipal, únicamente el Intendente percibe "Función Jerárquica", la que se tomó en base a lo establecido para la Administración Pública Provincial mediante Decreto Provincial 2489/98.

Asimismo, este concepto es liquidado a los empleados que desarrollan funciones en el Hogar Dr. Luis Linares, y que corresponden a cargos de jefaturas de departamentos y de Regímenes de Vida. Es de hacer notar que los valores asignados para estos cargos no respetan equivalencias y son sumas fijas que difieren ante iguales denominaciones. (Jefe de Departamento: \$ 200 – Jefe de Departamento: \$ 250 – Jefe de Regímenes de Vida: \$ 100).

Otro concepto que integra el haber remunerativo de algunos agentes es "Asignación por Responsabilidad", el que está ligado a la importancia y volumen de las tareas que se asignaron a los mismos. Estas cifras también representan montos fijos, independientes del nivel o categoría de quien lo percibe, no guardando relación alguna con la ubicación escalafonaria del agente.

En lo que respecta a la "Bonificación por Título", ésta se encuentra definida en el Artículo 47° de la Ley 6068 que aprueba el ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL. Este artículo establece textualmente:

Esta bonificación se paga al agente municipal de acuerdo a los estudios cursados en los niveles secundarios y universitarios conforme al monto, forma y modalidad siguientes:

1. 25% del total de la remuneración del agente, por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración mínima de cinco años y siempre que el agente realice funciones relacionadas con su profesión.

2. El 15% del total de la remuneración del agente por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración de tres años e inferior a cinco años y siempre que el agente realice funciones relacionadas con su profesión.
3. El 10% del total de la remuneración del agente por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración mínima de un año e inferiores a tres años y siempre que el agente realice funciones relacionadas con su profesión.
4. El 7,5 % del total de la remuneración del agente por título secundario, entendiéndose como tal, el obtenido en establecimientos oficiales o reconocidos por éstos y que habiliten para el ingreso universitario. Este beneficio se abonará únicamente cuando el agente cumpla la jornada mínima semanal de labor fijada en este Estatuto.”

La Planta de personal con la que cuenta el Municipio La Caldera, solamente posee 2 agentes con título universitario y 6 con título secundario. En la planilla de liquidaciones puede observarse lo siguiente:

- Cinco liquidaciones que incluyen una Bonificación por Título del 25% (lo que correspondería a nivel universitario)
- Una liquidación que incluye una Bonificación por Título del 37,18% (no se encuentra contemplado este porcentaje en la legislación)
- Dos liquidaciones que incluyen Bonificaciones por Título del 7,5% (la normada en la legislación)

Estas bonificaciones están calculadas sobre el básico de escala de la categoría de cada agente.

Los agentes a los que se les aplica el 25% como bonificación por este concepto, uno tiene título universitario y cuatro con título secundario completo, y desempeñan funciones en áreas de administración.

A dos agentes que poseen título secundario se les liquida el 7,5% en este concepto, los que desempeñan funciones en áreas de servicios.

Solamente un profesional que desarrolla tareas en Bromatología, percibe una bonificación por título del 37,18%.

Si bien los porcentajes aplicados no están en concordancia con lo establecido en el Artículo correspondiente del Estatuto Municipal, su asignación se fundamenta en los bajos valores monetarios que establece la escala en el concepto "sueldo básico" y como una manera de jerarquizar a los agentes que desempeñan tareas que involucran un mayor grado de responsabilidad. Esta situación será contemplada en las propuestas salariales que forman parte del presente estudio y que se formularán con posterioridad.

Dicha escala, se complementa con los siguientes adicionales:

- Presentismo: \$ 94,00 – Valor remunerativo fijo para todos los agentes, excepto Intendente y Concejales.
- Bonificación por Título: 25% (universitario) y 7,5% (secundario) del Sueldo Básico.
- Bonificación Antigüedad: 2% del total por año de servicio.
- Función Jerárquica: Monto fijo
- Asignación por Responsabilidad: Monto fijo.

No se observa en la planilla de liquidación de sueldos proporcionada, conceptos tales como "Horas Extras", "Dedicación Exclusiva", "Falla de Caja".

Respecto a las Asignaciones Familiares, éstas se liquidan mensualmente conforme lo establecido en la Ley N° 5136, reglamentada por Decreto Provincial N° 1570/92, cuyos conceptos e importes se detallan seguidamente:

- Conyuge: \$ 15,00
- Hijo: \$ 20,00
- Pre-escolar: \$ 3,00
- Escolaridad Primaria : \$ 3,00
- Escolaridad Media y Superior: 4,50
- Familia Numerosa (a partir del 3er. Hijo): \$ 3,00
- Hijo Discapacitado: \$ 40
- Madre a cargo: \$ 20
- Prenatal: \$ 20

Según la legislación que se aplica en el Poder Ejecutivo Provincial, los conceptos de asignaciones familiares que se detallan precedentemente son liquidados a aquellos agentes que perciben sueldos inferiores a \$ 1.500 (mil quinientos pesos) mensuales. Para agentes con sueldos de \$ 1.500 o superiores se liquidan únicamente las escolaridades, tanto primaria como secundaria y superior, e hijo discapacitado.

Los aportes personales previsionales (jubilación) se retienen con los porcentajes de 11% para agentes adheridos al sistema de reparto y de 7% para los empleados que optaron por una AFJP y una retención de 5,5% al Instituto Provincial de Salud de Salta.

Actualmente el Municipio se encuentra realizando gestiones para la contratación de un seguro de Riesgos de Trabajo (ART) y que según la legislación en vigencia se calcula sobre un valor fijo de \$ 1,05 por persona, más 0,776 % de los haberes con aportes.

Cabe destacar que los conceptos que integran la liquidación son los que establece la legislación del Estatuto del Empleado Municipal excepto las bonificaciones por título, a las que se hizo mención anteriormente.

En carácter de **ayuda social** se liquida \$ 150,00 no remunerativos a cada uno de los agentes municipales, independientemente de su categoría o nivel.

Puede observarse que la totalidad de los ingresos que perciben los agentes municipales se encuentran muy por debajo de los necesarios para cubrir la canasta familiar básica, que actualmente superan los \$ 800,00

CONTROL DEL PERSONAL

Las tareas de control del personal las realiza el Jefe de Personal. Todos los agentes municipales cumplen sus tareas en horario de 07.00 a 13.00 y el control de asistencia se realiza mediante planillas habilitadas al efecto.

SITUACION FIANCIERA Y PRESUPUESTARIA

El Municipio cuenta con las ejecuciones presupuestarias de los ejercicios 2002, 2003 y 2004. La ejecución del ejercicio anual, con vencimiento en diciembre, está disponible en el primer trimestre del año siguiente. No se dispone de presupuesto del año en curso, ni de ejecuciones parciales.

En base a lo expuesto precedentemente, se realizó un análisis de las finanzas municipales para los tres últimos ejercicios fiscales disponibles, 2002, 2003 y 2004.

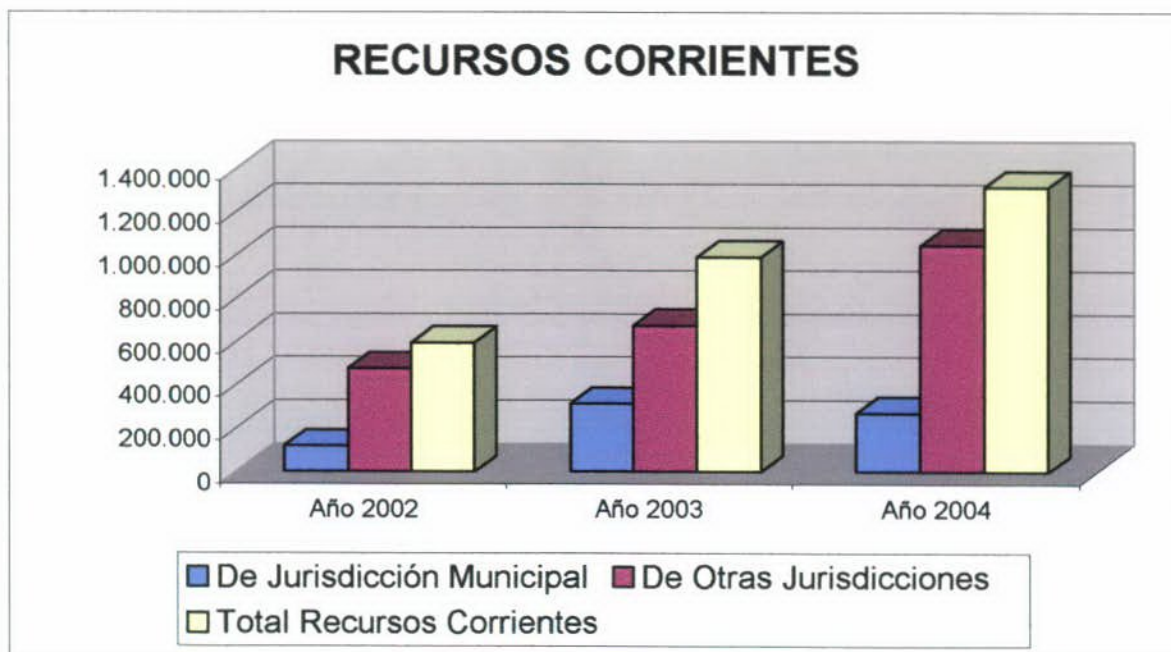
RECURSOS

- El total de recursos corrientes del Municipio creció en un 121% entre 2002 y 2004. Este notable aumento se debe al Incremento de los Recursos recibidos de Otras Jurisdicciones: provincial y nacional.

Recursos corrientes (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|---------------------------|----------|----------|-----------|
| De Jurisdicción Municipal | 120.230 | 315.769 | 272.371 |
| De otras Jurisdicciones | 476.772 | 676.049 | 1.046.246 |
| Total recursos corrientes | 597.003 | 991.818 | 1.318.617 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales



- El total de recursos tributarios propios recaudado entre 2002 y 2004, disminuyó en un 1,8%. Esta baja obedece a la reducción de la recaudación del Impuesto Automotor, que ofrece oscilaciones según los valores que establecen los Municipios cercanos en especial la Ciudad de Salta.

Si analizamos los recursos corrientes por jurisdicción, resulta que los Municipales o Propios se pueden subdividir según sean Tributarios o No Tributarios.

El Municipio cuenta como fuente de Recursos Tributarios Propios, de acuerdo a la Constitución de Salta, con el Impuesto Inmobiliario Urbano y el Impuesto Automotor.

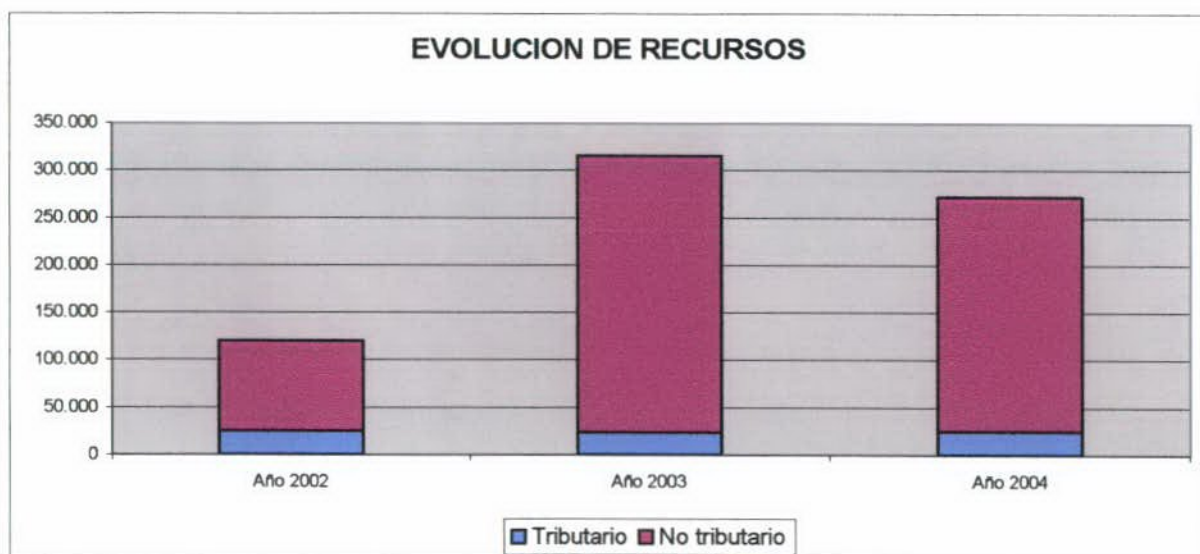
- La recaudación del impuesto automotor disminuyó en un 26,3% entre 2004 y 2002.
- El impuesto inmobiliario urbano creció en los últimos tres años en un 26%, aunque el nivel de recaudación promedio es cercano a los treinta pesos por año.

Recaudación de Recursos Corrientes de Jurisdicción Municipal (en pesos)

| CONCEPTO | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|---------------------------|---------------|----------------|----------------|
| Tributario | 25.164 | 23.790 | 24.716 |
| Inmobiliario | 11.847 | 13.568 | 14.893 |
| Automotor | 13.316 | 10.222 | 9823 |
| No tributario | 95.066 | 291.979 | 247.655 |
| Servicios a la propiedad | 5.325 | 7.907 | 11.150 |
| Tasa Actividades varias | 6.977 | 2.876 | 2.360 |
| Derecho ventas ambulantes | 5.517 | 4.251 | 3.758 |
| Derecho matadero | 5.664 | 2.527 | 865 |
| Licencia conducir | 9.229 | 9.055 | 7.872 |

| | | | |
|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| Alquileres | 7.848 | 2.083 | 1.900 |
| Festivales | 39.072 | 16.360 | 4.667 |
| Atención Geriátrico | 10.200 | 10.800 | 8.400 |
| Convenio Hogar niños | - | 186.251 | 182.121 |
| Otros | 5.234 | 49.869 | 24.562 |
| Total | 120.231 | 315.769 | 272.371 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales



Dentro de los Recursos Propios los "No tributarios" representan el 75% en 2002 y el 10% en el 2004.

- La principal causa del aumento de los Recursos Corrientes No Tributarios está constituida por los fondos recibidos por la atención del Instituto Dr. Linares según Convenio con la Secretaría de Desarrollo Social de la Provincia y es un pago por la transferencia de un servicio.

- Dentro de las tasas municipales como contraprestación de los servicios, la de Servicios a la Propiedad, conocida como alumbrado, barrido y limpieza, tuvo un aumento de la recaudación superior al 100%, porque creció la base imponible y disminuyó la evasión.
- La tasa de Actividades Varias disminuyó considerablemente, a niveles tales que la recaudación de 2004 representa un tercio de lo percibido en el año 2002. Esta caída obedece al cierre de algunos comercios y a mayores incumplimientos.
- La recaudación en concepto de Tasa de Explotación de Aridos, que perciben los Municipios por el desarrollo de esta actividad en su jurisdicción, creció como consecuencia de un nuevo acuerdo celebrado con la Secretaría de Minería de la Provincia.
- Los ingresos en concepto de Matadero disminuyeron abruptamente dado que el establecimiento de faena fue clausurado en el 2004 y sigue en las mismas condiciones en el año 2005. Como complementario a este servicio se estableció la expedición de Guías de Movimiento de Ganado, que se aplican desde el año 2003 y representan aproximadamente el 50% de los valores obtenidos por el servicio de matadero.
- Las recaudaciones en concepto camping, pileta municipal y derecho de pesca son muy reducidas.

Los Recursos Corrientes provenientes de otras jurisdicciones, pueden desagregarse por conceptos de la siguiente forma:

Recursos Corrientes de Otras Jurisdicciones (en pesos)

| CONCEPTO | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|---------------------------------------|----------------|----------------|------------------|
| Coparticipación Provincial | 128.057 | 176.718 | 213.670 |
| Fondo Compensador | 44.027 | 61.534 | 158.350 |
| Regalías no productores | 38.884 | 67.164 | 38.884 |
| Otros Jurisdicción Provincial | - | - | 15.450 |
| Total Provinciales | 210.968 | 305.416 | 426.354 |
| Coparticipación Nacional | 265.805 | 370.633 | 619.892 |
| Total Rec. Ctes. otras Jurisd. | 476.772 | 676.049 | 1.046.246 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales

En base a la lectura del cuadro anterior surge que tanto los Recursos de Jurisdicción Provincial como los de origen nacional crecieron más del 100% en los tres últimos años.

- La Coparticipación Nacional transferida al municipio aumentó en un 133% y el total de Recursos Provinciales (coparticipación, fondo compensador y regalías a municipios no productores y otros) subió en más del 102%. Cabe destacar que, el mayor aumento de los Recursos Corrientes Provinciales corresponde a la distribución del Fondo Compensador, que no es permanente.
- Los Recursos de Capital corresponden a ingresos percibidos por la venta de terrenos fiscales y presenta un crecimiento en 2003 y 2004 como consecuencia del aumento de parcelas vendidas. La contribución de los Ingresos de Capital en el total de recursos es reducida, pasando del 5% en 2002 al 3% en 2004.

Recursos Ejecutados (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|-----------------------|----------------|------------------|------------------|
| Recursos Corrientes | 597.003 | 991.818 | 1.318.618 |
| Recursos de Capital | 32.215 | 39.405 | 39.935 |
| Total Recursos | 629.218 | 1.031.223 | 1.358.553 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales



EROGACIONES

El total de erogaciones del Municipio de La Caldera pasa de aproximadamente 707 mil pesos en 2002 a más de 1.421.222 pesos en 2004, lo que implica un crecimiento del 100% en ese período.

Erogaciones (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Erogaciones Corrientes | 618.095 | 902.902 | 1.014.882 |
| Erogaciones de Capital | 88.897 | 94.633 | 406.340 |
| Total | 706.992 | 997.535 | 1.421.222 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales

- Las Erogaciones Corrientes crecen en un 64% y las de Capital en más del 360% en los últimos tres años.
- La inversión pública o gastos de capital que representaba el 12% del total de gastos en 2002 pasa al 29% en el 2004.

En el cuadro siguiente se observa la evolución de las erogaciones corrientes por rubro:

Erogaciones Corrientes (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Personal | 330.982 | 330.838 | 384.751 |
| Bienes y servicios | 133.416 | 196.319 | 211.656 |
| Intereses y gastos deuda | 77.031 | 9.191 | 18.002 |
| Transferencias | 148.522 | 366.554 | 390.568 |
| Otras | - | - | 18.494 |
| Total | 618.095 | 902.902 | 1.014.882 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales

- En este rubro, las Erogaciones en Personal son las que se mantienen más constantes durante los años considerados, por lo que su participación sobre el total de Erogaciones Corrientes es relativamente menor.
- Las Erogaciones de Transferencia registran un incremento del 162% entre 2004 y 2002 y la causa principal de esta suba son los gastos derivados de la atención del Instituto Dr. Luis Linares transferido por la Provincia. Si se excluye este gasto del total de erogaciones de transferencia, el aumento observado entre 2002 y 2004 es del 40%, respondiendo a la inflación registrada, ya que gran parte de los aportes realizados por el municipio a escuelas, hogares, institutos, entidades religiosas, deportivas se refieren a alimentos y gastos de funcionamiento.
- Los Intereses y Gastos de la Deuda se redujeron entre 2002 y 2004, ya que la intendencia municipal canceló los préstamos más gravosos y deuda salarial de arrastre.
- Los Gastos de Personal subieron un 16% en el período y perdieron peso relativo dentro del Total de Erogaciones Corrientes.
- Los Bienes y Servicios No Personales, que comprenden entre otros: combustibles, útiles, honorarios, alquileres, comunicaciones, electricidad, gas y agua, aumentaron cerca del 60% en el período 2002-2004, respondiendo al incremento de precios.
- Las Erogaciones de Capital crecieron un 7% entre 2002 - 2003 y un 327% entre 2003-2004.
- Entre los años 2003 y 2002, donde sólo se registra un pequeño aumento de la inversión municipal, se observa un cambio en el destino de los Gastos de Capital, disminuyendo las compras de bienes de capital y aumentando la obra pública.

- En el año 2004, en comparación con el año anterior, surge un importante crecimiento de los dos rubros que componen la inversión, Bienes de Capital (máquinas y herramientas) y Obra Pública.
- El mayor aumento de gastos en el último año, se debe a la ampliación de edificios escolares, viviendas, calles, polideportivo y otros.

Erogaciones de Capital (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Bienes de Capital | 57.100 | 16.894 | 68.464 |
| Obra Pública | 31.797 | 77.738 | 327.626 |
| Total | 88.897 | 94.633 | 406.340 |

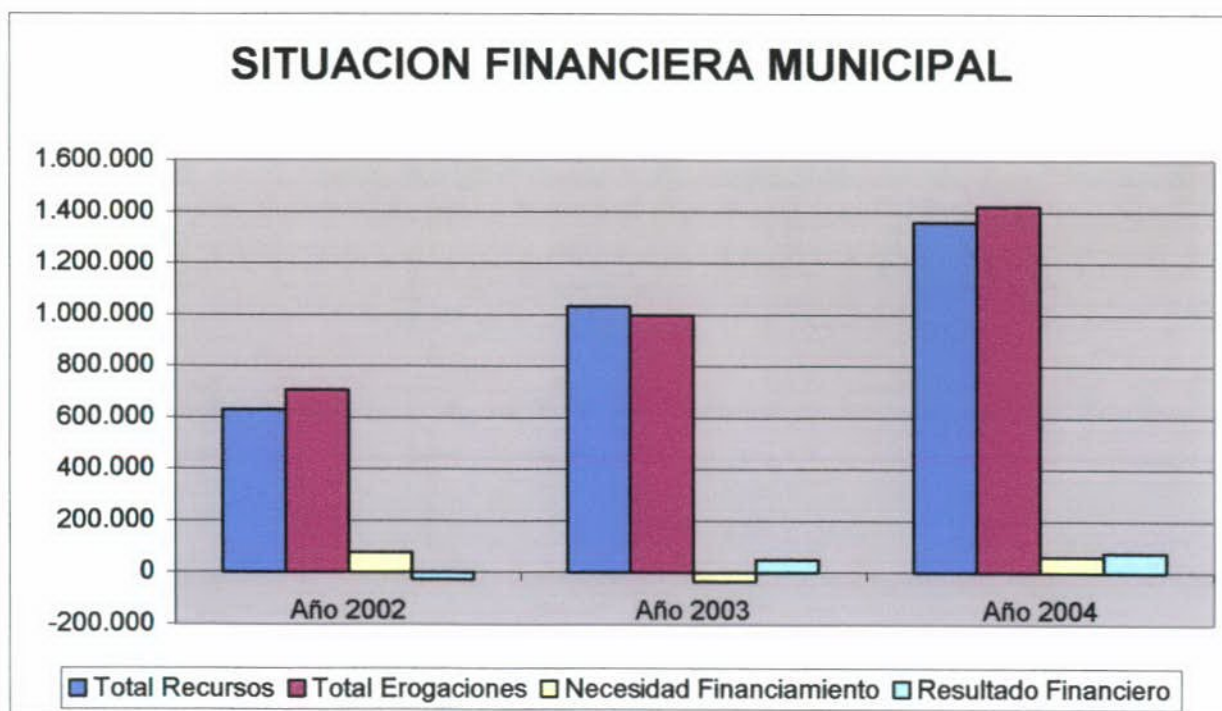
Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales

Por último los resultados de los tres ejercicios presupuestarios ejecutados muestran que la situación financiera del Municipio de La Caldera ha mejorado entre 2002 y 2004, pasando de un déficit de 27.018 pesos en el 2002 a un superávit de \$78.000 en el año 2004.

Situación Financiera (en pesos)

| Concepto | Año 2002 | Año 2003 | Año 2004 |
|------------------------------|----------|-----------|-----------|
| Total Recursos | 629.218 | 1.031.223 | 1.358.553 |
| Total Erogaciones | 706.992 | 997.535 | 1.421.222 |
| Necesidad Financiamiento | 77.774 | (33.690) | 62.670 |
| Aportes Totales | - | 16.103 | 91.134 |
| Necesidad Definitiva Financ. | 77.774 | (49.791) | (28.464) |
| Financiamiento Neto | 50.756 | - | 50.000 |
| Resultado Financiero | (27.018) | 49.791 | 78.464 |
| Indice Situación Financiera | 0.97 | 1.10 | 1.30 |

Fuente: Elaboración propia en base a Ejecuciones Presupuestarias Municipales



CONCLUSIONES

- En la actualidad el municipio desarrolla las funciones que le son propias, en base a una “organización de hecho”, sin que ésta responda a ninguna de las estructuras formales diseñadas. Si bien este aspecto no limita a la gestión municipal en el cumplimiento de sus políticas, resulta conveniente adoptar un tipo de organización que descentralice las decisiones y asigne responsabilidades, que hasta el momento recaen en la figura del Intendente.
- Del análisis de los recursos humanos con los que cuenta actualmente el municipio y en especial el aspecto referido al grado de formación de los mismos, se observa una importante limitación para el desarrollo de tareas, cuyo nivel de complejidad obliga a concentrarlas en determinados agentes, con la consiguiente sobrecarga de las mismas. Será necesario implementar un Programa de Formación de Agentes Municipales y otorgar incentivos para su capacitación formal en procura de un cambio cualitativo en el corto plazo. Un aspecto del que debe esperarse una resolución política, en materia de personal, es el referido a la planta transferida del Instituto Dr. Luis Linares. En este sentido y al no haberse asimilado a dichos agentes a la escala municipal, por diferencias salariales, seguirán desarrollando sus funciones en carácter “provisorio” y en idénticas condiciones que las de origen.
- La escala salarial que aplica el municipio La Caldera a los agentes que prestan servicios en el mismo, está determinada por un solo concepto, “sueldo básico”, el que establece valores monetarios deprimidos, representando una retribución que no satisface los requerimientos de una canasta familiar básica.

Como “Ayuda Social” se liquida complementariamente a todos los agentes, sin distinción de rango, un monto fijo de \$ 150,00.

La decisión política de mejorar esta situación lo será determinando nuevas remuneraciones acordes a las jerarquías y funciones que se deriven del presente estudio, y adaptándolas a la situación financiera que permita una mayor equidad en la distribución de la masa salarial.

- Analizando los aspectos relacionados a la Situación Financiera del Municipio La Caldera, y habiendo evaluado las últimas Ejecuciones Presupuestarias (2002 – 2003 – 2004) se pudo observar una mejora entre los años 2002 y 2004, pasando de un déficit de \$27.018 en el 2002 a un superávit de \$78.000 en el año 2004. Resultará necesario implementar mejoras en el sistema de recaudación de recursos tributarios municipales que tiendan a disminuir la evasión fiscal y a mejorar su autonomía, puesto que el superávit registrado corresponde fundamentalmente al incremento de los Recursos Corrientes provenientes de Otras Jurisdicciones Provinciales y Nacionales, entre los que figura un concepto no permanentes como “Fondo Compensador”.
- Las acciones conjuntas que desarrolla con el Municipio Vaqueros, en materia de manejo de residuos urbanos, áridos, mantenimiento de caminos vecinales, educación, salud y servicios sociales, han permitido a ambos municipios una mejor utilización de sus recursos económicos.
- Cabe destacar que la actual gestión municipal lleva adelante una política de desarrollo integral y sustentable conjuntamente con el Municipio de Vaqueros, en el marco de un Plan Estratégico (en etapa de formulación) y que contempla aspectos tales como:
 - Ordenamiento Territorial
 - Planificación Urbana
 - Plan de Salud Departamental
 - Turismo
 - Infraestructura
 - Educación

Teniendo en cuenta estos aspectos, resulta necesario, por su importancia estratégica, plantear una organización por objetivos, lo suficientemente flexible que permita cumplir con la dinámica que exige este tipo de acciones. Es por ello que la propuesta de estructura deberá contemplar oficinas técnicas con dependencia directa de la autoridad política, sin que las mismas constituyan unidades orgánicas.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES

Las estructuras organizativas con las que cuenta el Municipio La Caldera y que se han detallado precedentemente, no han sido efectivamente implementadas hasta la fecha. Los motivos fueron explicitados anteriormente y se pueden resumir en lo siguiente: una de ellas resultó obsoleta y superada en el tiempo y la otra, si bien introduce modernos conceptos de administración, requiere de recursos humanos especializados y un importante soporte económico financiero que permita su puesta en marcha.

Es por ello que esta propuesta pretende la reorganización y sistematización de las estructuras orgánica y funcional de la administración municipal, con el objeto de lograr un mejor uso de sus recursos, tanto humanos como económicos, y permitir la optimización de los servicios que brinda a la comunidad.

Para ello se ha considerado como objetivos específicos de esta nueva organización:

- Lograr una adecuada organización que permita un funcionamiento ordenado y sistemático;
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones, mediante una adecuada asignación de responsabilidades y control de las tareas determinadas;
- Establecer el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales;
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad, transparencia y eficiencia económica;
- Tender a la satisfacción de las demandas de los servicios públicos de los usuarios;

- Proporcionar a la entidad una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de sus objetivos.

Para este diseño se adoptaron principios básicos y universales que sustentan los sistemas de organización administrativa:

- a) Criterio Técnico: la estructura organizacional de la entidad se definió en base a los relevamientos efectuados en el Municipio, adoptando metodologías técnicas de organización administrativa.
- b) Criterio de Flexibilidad: Las unidades que conforman la estructura podrán ser adecuadas a los cambios internos y del entorno.
- c) Criterio de Formalización: Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar formalizadas mediante el dictado de los instrumentos legales que correspondan, ya sean éstos Ordenanzas y/o Resoluciones Municipales.
- d) Servicios a los Usuarios: La estructura organizacional del Municipio estará orientada a facilitar la interrelación de la institución con la comunidad, con miras a mejorar los servicios que presta a la misma.

En base a estos criterios se diseñó la propuesta estructural, considerando la creación de nuevas unidades, adecuando, fusionando y/o suprimiendo las que se encuentran funcionando "de hecho" en la actualidad, como así también su ubicación en los niveles correspondientes.

Ello permitirá definir los canales y medios de comunicación internos, como también las instancias de coordinación y de relaciones institucionales.

ESTRUCTURA ORGANICA

De las observaciones y entrevistas realizadas referidas a las funciones que vienen desarrollando las personas que integran la planta municipal y los servicios que la Municipalidad brinda a la comunidad de La Caldera, se proponen las siguientes unidades organizacionales a nivel político y de toma de decisiones:

- a) Intendente
- b) Dirección General de Gestión y Administración

De estas dos unidades, la de “Intendente” lógicamente se ubica en el máximo nivel directivo y en donde se establecen los objetivos, políticas y estrategias de la entidad, dependiendo de la misma dos unidades específicas: Secretaría Privada y Cuerpo de Asesores.

Dependerá asimismo del Intendente, una unidad no estructural que se identifica como “Oficinas Técnicas”, cuyos objetivos dependerán de los diferentes programas que lleve adelante el municipio, ya sea que los desarrolle individual o conjuntamente con otros municipios y/o la administración provincial.

Estará conformada por equipos técnicos interdisciplinarios, integrados por profesionales, especialistas, y técnicos dependientes de organismos provinciales y municipales, universidades y ONGs, cuyas tareas no constituyen carácter permanente ni erogaciones en materia de remuneraciones a este personal, excepto aquellos que específicamente contrate el municipio.

Como unidad “fuera de nivel”, dependerá del Intendente el Instituto Dr. Luis Linares, según lo convenido con la autoridad política municipal, otorgándole ese nivel en virtud de la especificidad de las tareas que realiza.

La siguiente unidad, a nivel Dirección, se ubica como segunda línea de decisión y agrupa todos los niveles de ejecución de las políticas impartidas por la autoridad.

Esta Dirección General de Gestión y Administración tiene como dependencias a cinco unidades, a las que se les otorgó el nivel departamental en consideración a la importancia de las tareas que cada una debe desarrollar y que se identifican como Departamentos Administrativo, Obras y Servicios Públicos, Acción Social, Hacienda y Presupuesto y Producción y Comercio.

El Departamento Administrativo concentrará todas las actividades referidas a la tramitación, expedición y resguardo de la documentación que sea generada o que ingrese al municipio. Del mismo dependerá una sección Personal, encargada de la administración y control del recurso humano municipal.

El Departamento Obras y Servicios Públicos es la unidad que supervisará y ejecutará las acciones a seguir que el máximo nivel municipal programe anualmente, en materia de construcción, mantenimiento, mejora de obras y de los servicios que el municipio brinda a toda la comunidad como tarea esencial. Este Departamento tendrá dos divisiones que se diferencian en cuanto a los objetivos particulares de cada una de ellas, División Obras y División Servicios Públicos.

La División Obras Públicas ejecutará y controlará la materialización de las obras programadas para cada año, tendiendo a cumplir las metas y plazos que en cada caso se establezcan, sugiriendo las medidas correctivas que sean necesarias en caso de detectarse desviaciones en el cronograma fijado. De esta División dependerá la Sección Movilidad, encargada de la administración y funcionamiento del parque automotor con que cuenta el municipio.

La División Servicios Públicos centrará su accionar en la prestación de los servicios que el municipio brinda a toda la comunidad, garantizando en la medida de lo posible la continuidad de su aplicación y sugiriendo a la Jefatura Departamental las necesidades que pudieran detectarse o que fueran demandadas por la comunidad.

El siguiente nivel departamental propuesto corresponde al Departamento Acción Social. Este departamento será el responsable de coordinar y controlar la ejecución de la política que en materia social, cultural, turística y deportiva haya fijado la intendencia, dirigidas fundamentalmente como asistencia directa a la comunidad en

necesidades básicas por un lado, y por otro para generar, incentivar y satisfacer aquellas demandas complementarias de la población del municipio, como lo son el desarrollo de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas.

Asimismo tendrá competencia y responsabilidad en la administración, control y distribución de elementos de origen municipal, provincial y/o nacional, destinado al sector de escasos recursos. Complementariamente ejecutarán tareas inherentes a la atención, control y supervisión de beneficiarios de programas y proyectos de carácter social de jurisdicción provincial y/o nacional.

De este departamento dependerán a nivel de sección las unidades identificadas como Cultura, Turismo y Deportes y Programas Especiales.

El Departamento Hacienda y Presupuesto concentrará las funciones relacionadas con los recursos municipales, la percepción de los mismos y todas aquellas acciones que tiendan a fortalecer la recaudación, incrementando los recursos propios. En este sentido, la propuesta busca otorgar a esta unidad, con nivel departamental, la jerarquización de sus funciones.

Del Departamento de Hacienda y Presupuesto dependen tres unidades, las que se han denominado División Contable, División Ingresos Públicos y División Tesorería.

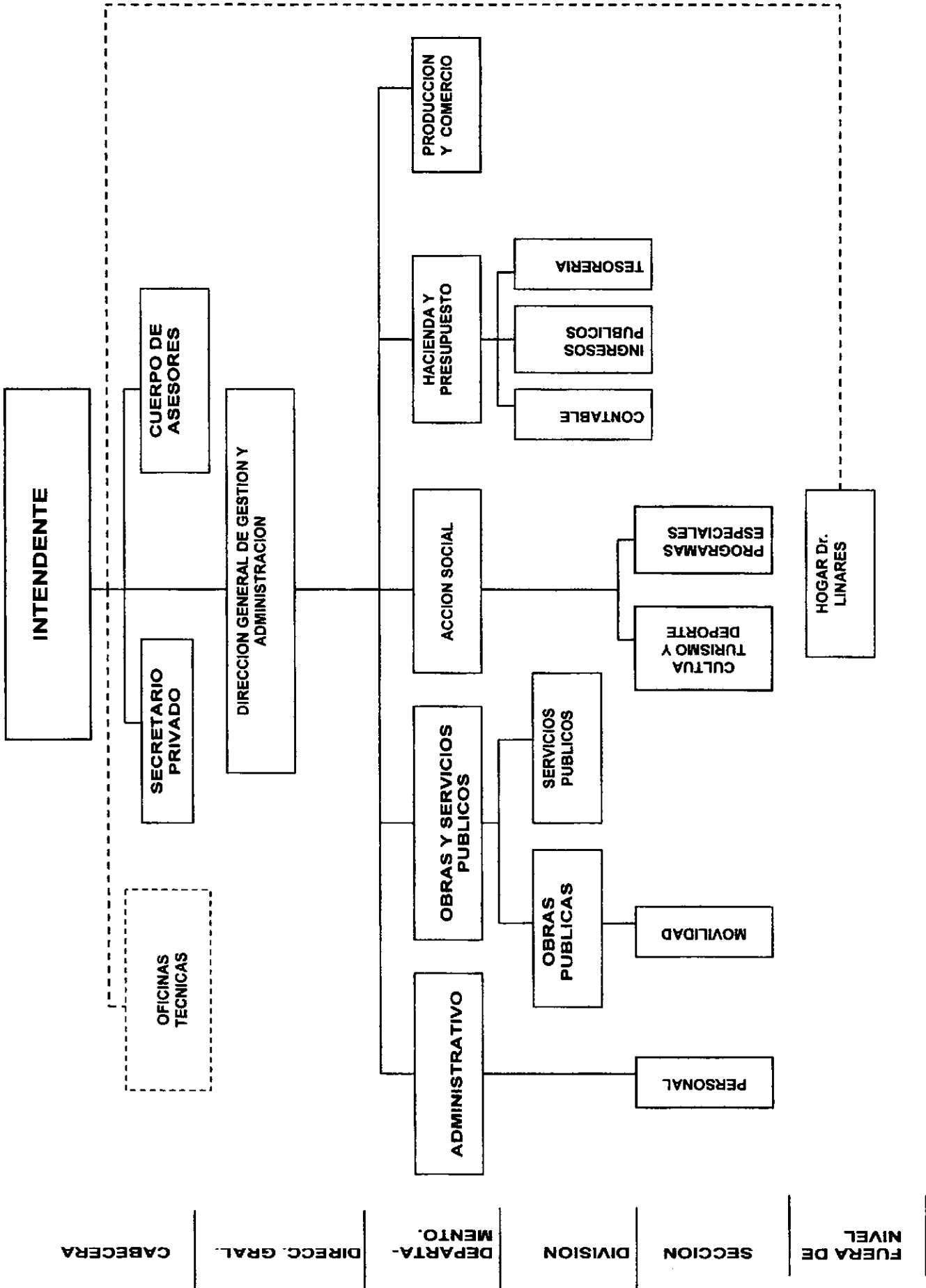
La División Contable centrará su accionar en el control de los movimientos de ingresos y egresos municipales, confeccionando las Ordenes de Pago e imputaciones de acuerdo al Plan de Cuentas y efectuando las rendiciones e informes que correspondan.

La División Ingresos Públicos concentrará las funciones relacionadas con los recursos municipales, la percepción de los mismos y todas aquellas acciones que tiendan a fortalecer la recaudación, en miras a incrementar los recursos propios.

La División Tesorería realizará la cobranza de Tasas y Tributos Municipales emitiendo los Recibos de Cobro correspondientes, efectuará los movimientos de caja, registros de movimientos, control de saldos bancarios y los pagos al personal.

El Departamento Producción y Comercio realizará las acciones necesarias para la promoción de actividades económicas con localización en el municipio, como impulsor al desarrollo local, garantizando el marco de su realización con el control e inspección de la producción y comercio, tendientes a asegurar el medio ambiente, la calidad de la oferta y salud de la población, garantizando la venta y consumo de productos óptimos.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Según como esté organizado el sistema podrá cumplir con sus funciones.

Los sistemas siempre están incluidos en otros mayores, como son abiertos se retroalimentan en la información, generando un control permanente entre las unidades que lo integran.

La Estructura propuesta para el Municipio La Caldera, refleja a su administración como un todo compuesto por unidades que se relacionan entre sí y con el medio, conformando un sistema integrado.

De acuerdo al organigrama propuesto, las unidades de mayor rango dentro del Ejecutivo Municipal son:

- Dirección General de Gestión y Administración
- Departamento Administrativo
- Departamento de Obras y Servicios Públicos
- Departamento de Acción Social
- Departamento de Hacienda y Presupuesto
- Departamento de Producción y Comercio

A continuación se describen las interrelaciones funcionales entre las mismas

La Dirección General de Gestión y Administración, linealmente actuará de nexo entre las decisiones políticas de la autoridad municipal y los niveles de ejecución de las mismas y funcionalmente se vinculará con las Oficinas Técnicas y el Cuerpo de Asesores para llevar a cabo los las acciones que éstos requieran.

Departamento Administrativo

Este departamento se relaciona funcionalmente con el resto de las unidades, ejecutando las actividades de carácter administrativo que las mismas requieran en el cumplimiento de las acciones que le son propias. Centraliza y distribuye la documentación que ingresa o que se origine en el Municipio, garantizando un manejo unificado. De este Departamento depende la Sección Personal, en donde se centralizarán los legajos, movimientos y control de los agentes municipales. Estas acciones traen aparejado la interrelación con las demás cabeceras departamentales para la aplicación de las políticas que en materia de recursos humanos establezca la legislación municipal.

Departamento de Obras y Servicios Públicos

El Departamento de Obras y Servicios Públicos, conjuntamente con el Intendente y la Dirección General de Gestión y Administración, realizarán la formulación anual del Plan de Obras y Servicios Públicos. Asimismo, con el Departamento de Hacienda se relacionará en materia de presupuesto y ejecución de gastos y con el Administrativo en materia de personal y gestión de documentación pertinente.

Recepcionará del Departamento de Acción Social las necesidades y requerimientos para la ejecución de actividades culturales, desarrollo de eventos, como así también soluciones para casos particulares que requieran de la asistencia del municipio.

Coordinará conjuntamente con las Oficinas Técnicas, acciones relacionadas con Ordenamiento Territorial, Planificación Urbana, Plan Turístico, manejo de áridos, mantenimiento de caminos vecinales y las que puedan corresponder al mantenimiento de la infraestructura de educación, salud y servicios sociales.

Departamento de Acción Social

Mantiene relación funcional con la Cabecera Municipal y Oficinas Técnicas estableciendo el plan de acción a desarrollar anualmente en el área de su competencia. Para la ejecución de las mismas se relacionará con el Departamento Hacienda en la formulación de las necesidades presupuestarias.

Departamento de Hacienda y Presupuesto

Mantendrá relación directa con el Intendente, quien toma la decisión política del Presupuesto a elevar al Concejo Deliberante, el que será confeccionado sobre la base de los requerimientos e ingresos proyectados por las Unidades.

Funcionalmente este Departamento mantendrá relación bidireccional con las demás unidades orgánicas, recepcionando las necesidades presupuestarias, la imputación de los gastos y la ejecución de los recursos.

Departamento de Producción y Comercio

Se relacionará funcionalmente con el área administrativa en lo relacionado al manejo y resguardo de la documentación. Con Asesoría Legal en cuanto a la aplicación de la legislación existente en Comercio – Bromatología e Higiene a nivel municipal, su mejoramiento y la generación de nuevas normativas vinculadas a esta temática y con la Ley de Medio Ambiente. Con el Departamento de Hacienda y Presupuesto en lo referente a ingresos que se recauden por diferentes conceptos, así como a sus propias necesidades de recursos. También se relacionará coordinadamente con las Oficinas Técnica en lo referente a los programas de su competencia.

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

El Manual de Funciones es una herramienta fundamental para la asignación de tareas y responsabilidades correspondientes a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa, sin perjuicio de las que pudieran establecerse en razón de la dinámica de la gestión institucional, las necesidades del servicio y las establecidas en la legislación y normativas vigentes.

El detalle de las funciones que se enuncian para cada una de las unidades estructurales evitará la superposición de las mismas, y establecerá claramente la dependencia jerárquica en la organización.

El alcance de este manual lo será a todo el personal que integren el Cuadro Organizativo y que desarrollen tareas en el Municipio cualquiera sea su condición de prestación de servicios.

A continuación se dejan establecidas la Misión y Funciones que cada unidad de organización, debe desarrollar:

Unidad: INTENDENTE**Unidades subordinadas:**

- 1. Dirección General de Gestión y Administración**
- 2. Secretaría Privada**
- 3. Cuerpo de Asesores**
- 4. Instituto Dr. Luis Linares (fuera de nivel)**

Misión:

Establecer las políticas y mecanismos de acción a seguir en la labor interna y externa de la Municipalidad y realizar su correspondiente evaluación, en el marco de actuación y responsabilidades que le otorgan los principios democráticos, la Constitución de la Nación Argentina, la Constitución de la Provincia de Salta y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Funciones:

1. Planificar, estudiar y decidir la acción de la Municipalidad, a través de las unidades a su cargo.
2. Promulgar, reglamentar y poner en vigencia las Ordenanzas que sancione el Concejo Deliberante.
3. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia de relaciones dinámicas e integración del Municipio con el medio, sus relaciones institucionales y la gestión de los asuntos relacionados con el bienestar y desarrollo de la comunidad.
4. Organizar, coordinar y controlar periódicamente el funcionamiento de todas las áreas de trabajo que integran la estructura orgánica de la municipalidad y determinar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias.

5. Convenir con otros entes públicos o privados la formalización de tratados especiales.
6. Administrar los bienes patrimoniales del Municipio de acuerdo a la normativa fijada a tal fin.
7. Disponer y supervisar la prestación de los Servicios Municipales.
8. Supervisar la actividad administrativa del Municipio.
9. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia económica, financiera y patrimonial.
10. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia de Obras y Servicios Públicos.

Unidad: SECRETARÍA PRIVADA

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Asistir personalmente al Intendente en todas las tareas que le sean solicitadas.
2. Organizar la agenda diaria de audiencias y compromisos del Intendente.
3. Atender al público que solicite entrevista con la autoridad, llevando un registro temático de las mismas.
4. Organizar la correspondencia dirigida al intendente, otorgándole posteriormente, el trámite que corresponda.
5. Guardar reserva de la información oficial a la cual tiene acceso y conocimiento.
6. Realizar y recibir las comunicaciones destinadas al intendente.

Unidad: CUERPO DE ASESORES

Unidad subordinada:

- **Ninguna**

Funciones: Asesor Legal

1. Asistir jurídicamente a la persona del Intendente y al organismo municipal en su totalidad en la interpretación legal y proponer las acciones correspondientes para su perfeccionamiento.
2. Sustanciar los sumarios que disponga el Intendente al personal municipal.
3. Dictaminar en asuntos controvertidos entre el organismo municipal con las demás jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran la interpretación de la norma aplicable o definir la decisión o curso de acción, ajustándose a derecho y en defensa de los intereses municipales.
4. Dictaminar en recursos, sumarios o informaciones sumarias sustanciados por otros organismos, ajustándose a la política dictada por la autoridad superior competente.
5. Representar a la Municipalidad en juicios en que sea actora o demandada y en toda defensa judicial de los intereses municipales.
6. Asunción de igual representación, juicios de nulidad contencioso-administrativo de actos o decisiones municipales.
7. Actuar como Apoderado Municipal en acciones judiciales o extrajudiciales para el cobro de acreencias del fisco municipal por tributos, arrendamientos, cánones u otras deudas de terceros en mora o exigible, de conformidad al Artículo 11°, inc. 34) Ley N° 6555.

8. Confeccionar un archivo temático y numérico de las normas municipales, provinciales y nacionales en vigencia y aplicables en el ámbito local.
9. Archivar toda jurisprudencia y doctrina en asuntos municipales.
10. Archivar temáticamente los dictámenes de asuntos jurídicos.

Funciones: Asesor Contable

1. Intervenir en la planificación y organización de los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos que anualmente realice el Municipio.
2. Proponer al Intendente el plan de trabajos de cada ejercicio y las modificaciones necesarias para corregir las desviaciones que pudiera detectar.
3. Asesorar en lo referente a las contrataciones de suministros y servicios, verificando la aplicación de las disposiciones correspondientes.
4. Analizar la evolución de la situación económico-financiera y patrimonial de la municipalidad y su proyección.
5. Confeccionar las ejecuciones presupuestarias, balances de tesorería y todo informe relacionado con el movimiento presupuestario municipal.

Unidad: DIRECCION GENERAL DE GESTION Y ADMINISTRACION

Unidades subordinadas:

- **Departamento Administrativo**
- **Departamento Obras y Servicios Públicos**
- **Departamento Acción Social**
- **Departamento Hacienda y Presupuesto**
- **Departamento Producción y Comercio**

Misión:

Asistir al Intendente Municipal en forma permanente en las relaciones dinámicas del Municipio con el medio, coordinando todos los asuntos inherentes a su actividad administrativa, las relaciones institucionales y la gestión de asuntos relacionados con el bienestar de la comunidad.

Funciones:

1. Coordinar con todas las áreas de actividad de la municipalidad, la ejecución de las políticas temáticas que el Intendente determine.
2. Asesorar y colaborar con la intendencia en la aplicación de las políticas tendientes al bienestar de la comunidad.
3. Elaborar y proponer normas de funcionamiento que permitan lograr una eficiente administración.
4. Intervenir en la programación, ejecución y control presupuestario

5. Intervenir en la planificación y ejecución de la política fiscal del Municipio, elaborando y elevando al Intendente el proyecto de ordenanza tributaria anual.
6. Disponer, por instrucción del Intendente, la adquisición de bienes y/o servicios, mediante contratación directa, concurso de precios o licitación pública según corresponda, a lo establecido en la legislación vigente.
7. Estudiar las propuestas y realizar las preadjudicaciones en caso de concursos de precios y licitaciones públicas.
8. Intervenir en la detección y determinación de necesidades y prioridades en las obras y servicios públicos en el ámbito municipal.
9. Realizar la planificación anual de programas de capacitación destinados al personal municipal.
10. Intervenir en la formulación de las políticas sociales, culturales y turísticas a implementar en el Municipio.
11. Proponer a la superioridad y propiciar acuerdos con otros organismos estatales provinciales o nacionales.
12. Coordinar acciones para el cuidado y protección del medio ambiente mediante acuerdos con Universidades Nacionales y privadas y organismos oficiales competentes en el tema.

Unidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Unidades subordinadas:

- **Sección Personal**

Misión:

Coordinar las relaciones administrativas entre las distintas unidades integrantes de la estructura organizativa municipal, cooperando con cada una de ellas.

Funciones:

1. Coordinar la actividad administrativa del Municipio, centralizando toda la documentación que ingresa y egresa y que se gestiona en la Municipalidad, asegurando su trámite más efectivo.
2. Asistir al Intendente en la gestión de personal, y en la aplicación de las normas del Estatuto para el Empleado Municipal, y de organización interna.
3. Controlar el cumplimiento de las directivas emanadas del Director General de Gestión y Administración e informar sobre la situación del personal y su desempeño.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes.
5. Atender el Despacho, y supervisar la compilación y archivo de la documentación administrativa, que ingrese por mesa de entradas.
6. Controlar la recepción, distribución y trámite de expedientes, documentos y correspondencia.
7. Evacuar consultas relacionadas con expedientes en trámites administrativos.

8. Distribuir las documentaciones pertinentes a cada área, llevando un registro a tal fin.
9. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo que le sean requeridos.
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
11. Atender la mesa de entradas del municipio.
12. Supervisar y controlar las actividades que desarrolle la Sección Personal.
13. Confeccionar y mantener actualizado el inventario patrimonial del municipio, asignando las responsabilidades en el uso y conservación de los bienes.

Unidad: SECCIÓN PERSONAL

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Confeccionar y mantener actualizados los legajos personales de los empleados del municipio.
2. Controlar la asistencia y cumplimiento de los horarios del personal, y proceder a la notificación de las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento a las normas en vigencia.
3. Llevar el cómputo y control de horas extras debidamente autorizadas y descansos compensatorios que pudieran corresponder.
4. Elaborar el cronograma de licencias anuales reglamentarias y programando las mismas para asegurar el normal desarrollo de los servicios que brinda el municipio.
5. Confeccionar y tramitar las solicitudes de pedidos médicos de corta y larga duración.
6. Realizar toda aquella liquidación extraordinaria, en caso de indemnizaciones, reintegros, etc., previo informe de la Asesoría Legal.
7. Elaborar mensualmente los informes necesarios para la posterior liquidación de sueldos, interviniendo en la pre-liquidación de los mismos.
8. Registrar y controlar embargos judiciales y realizar las comunicaciones correspondientes.

9. Certificar la afectación de haberes.

10. Atender los pedidos de informaciones que se relacionen con las retribuciones al personal.

11. Participar en la coordinación e implementación de la política de capacitación de personal.

Unidad: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Unidades subordinadas:

- **División de Obras Públicas**
 - **Sección Movilidad**
- **División de Servicios Públicos**

Misión:

Asistir al Intendente, conjuntamente con la Dirección General de Gestión y Administración, en la planificación, ejecución y control de las obras de infraestructura, servicios públicos y desarrollo urbano.

Funciones:

1. Colaborar en la determinación de las necesidades y prioridades de las obras y servicios públicos en el municipio, interviniendo en su gestión, ejecución y control.
2. Supervisar la gestión de las construcciones por administración o por contratación, su mantenimiento y la prestación de servicios públicos.
3. Promover y supervisar el mantenimiento de las obras públicas.
4. Fiscalizar la construcción de la totalidad de los edificios particulares y aplicar las penalidades a la transgresión de las normas vigentes.
5. Determinar, las condiciones y requisitos que deben reunir los pliegos de base para los llamados a concursos de precios o licitación pública, para la contratación de obras y/o servicios municipales.
6. Informar y controlar los gastos de ejecución de las obras públicas, según el plan anual aprobado.

7. Realizar tareas de cooperación mutua con la Dirección General de Inmuebles de la Provincia.
8. Evaluar las tareas de prestación de servicios públicos municipales e implementar las correcciones necesarias para hacer más eficiente el sistema.
9. Supervisar el normal cumplimiento de las tareas de limpieza pública del municipio y la recolección de residuos.
10. Velar por el cuidado e higiene de lugares no habitados en el municipio, a fin de evitar la propagación de plagas.
11. Ejecutar los proyectos tendientes a ampliar y mejorar los paseos públicos, plazas, parques y espacios verdes.
12. Realizar tareas inherentes al cuidado y mantenimiento del monumento Cristo La Caldera y Cementerio Municipal.
13. Realizar todas las acciones y tareas necesarias para el mantenimiento y cuidado del alumbrado público.
14. Velar por la conservación y cuidado del medio ambiente.

Unidad: DIVISIÓN OBRAS PÚBLICAS

Unidad subordinada:

- **Sección Movilidad**

Funciones:

1. Asistir al Jefe de Departamento en la ejecución y control de las obras de infraestructura y desarrollo urbano.
2. Supervisar el mantenimiento de las obras públicas.
3. Supervisar el mantenimiento y reparación de calles y caminos vecinales.
4. Visar los legajos de obra y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y normativas vigentes.
5. Inspeccionar las obras particulares, determinando la correspondencia entre lo construido y lo señalado en planos, aplicando las medidas correctivas necesarias.
6. Organizar, clasificar y ordenar la información catastral identificatoria de los inmuebles del ejido municipal.
7. Supervisar las tareas de limpieza públicas y recolección de residuos en el municipio.

Unidad: SECCIÓN MOVILIDAD

Unidades Subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Atender a todo lo relacionado con el parque automotor, propiedad del municipio.
2. Confeccionar un registro de cada una de las unidades y verificar su estado de funcionamiento.
3. Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y vehículos del parque automotor.
4. Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento y reparación de los mismos.
5. Confeccionar la hoja de ruta de cada uno de los vehículos.

Unidad: DIVISIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Colaborar en la confección de los pliegos de base, para los llamados a Concursos de Precios o Licitaciones Públicas de los servicios programados.
2. Colaborar en la determinación de las necesidades y prioridades de los servicios públicos en el municipio, interviniendo en su ejecución y control.
3. Colaborar con el normal cumplimiento de las tareas de limpieza pública del municipio y la recolección de residuos.
4. Velar por el cuidado e higiene de lugares no habitados en el municipio, a fin de evitar la propagación de plagas.
5. Colaborar con las acciones tendientes a mejorar los paseos públicos, plazas, parques y espacios verdes.
6. Realizar tareas inherentes al cuidado y mantenimiento del monumento Cristo La Caldera y del cementerio municipal.
7. Realizar todas las acciones y tareas necesarias para el mantenimiento y cuidado del alumbrado público.
8. Velar por la conservación y cuidado del medio ambiente.

Unidad: DEPARTAMENTO ACCIÓN SOCIAL

Unidades subordinadas:

- **Sección Cultura, Turismo y Deportes**
- **Sección Programas Especiales**

Misión:

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de la política adoptada por el gobierno municipal en el área social, prestando asistencia comunitaria, particularmente a los sectores de la población de escasos recursos.

Funciones:

1. Colaborar en la implementación de las políticas sociales, culturales, turísticas y deportivas a implementar en el Municipio.
2. Asesorar y asistir a la comunidad sobre temas de su competencia.
3. Procurar la obtención de elementos técnicos necesarios para lograr cumplir con la política social y cultural establecida.
4. Realizar estudios y diagnósticos referidos a la realidad social del Municipio y sugerir a la superioridad las líneas de acciones necesarias.
5. Asesorar y trabajar con los representantes comunitarios en la elaboración de proyectos y/o iniciativas que le sean presentados por éstos y que tiendan a mejorar la calidad de vida.
6. Entender en todo lo referido a las demandas de prestaciones comunitarias requeridas por particulares y/o organizaciones vecinales.

7. Asistir a personas o familias que atraviesen situaciones sociales críticas, llevando los registros correspondientes.
8. Implementar acciones tendientes a mejorar la seguridad ciudadana, seguridad vial y emergencias en catástrofes.
9. Elevar a la Dirección General de Gestión y Administración, las solicitudes de recursos necesarios cuando se generen situaciones especiales o extraordinarias en el ámbito social.
10. Realizar las estimaciones presupuestarias necesarias para la asistencia social de personas carentes de recursos (asistencia médica, internaciones, traslados, pasajes, etc.), elevando las solicitudes pertinentes a la Dirección General de Gestión y Administración para su control y gestión.
11. Realizar y controlar la entrega de medicamentos, módulos alimentarios y cualquier otra ayuda social que sean autorizadas por la Intendencia.
12. Controlar y verificar la realización de los traslados de alumnos a establecimientos escolares en vehículos de propiedad del Municipio, en los horarios y cantidades establecidas.
13. Reglamentar la adjudicación de becas que sean otorgadas por la Municipalidad.
14. Proponer a la superioridad las acciones a llevar a cabo en el campo de la cultura, deportes, recreación y turismo y coordinar las actividades que se desarrollen en esta área.
15. Centralizar las actuaciones referidas al área y que requieren la intervención del Intendente.

16. Generar y promover en el ámbito municipal el desarrollo de actividades culturales, turísticas y deportivas que respondan a las inquietudes de la comunidad.
17. Elaborar y proponer a la superioridad el Programa Anual de Actividades a desarrollar en el área.
18. Controlar el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura municipal vinculada al área.
19. Recepcionar y gestionar las solicitudes para la realización de eventos culturales y deportivos.
20. Llevar a cabo las acciones o tareas necesarias que determine la superioridad para la promoción turística del Municipio.
21. Intervenir en la implementación de las actividades derivadas de convenios o acuerdos con organismos afines de nivel provincial y/o nacional.

Unidad: SECCIÓN CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Colaborar con el desarrollo de actividades culturales, turísticas y deportivas que lleve adelante el municipio.
2. Colaborar en la confección del Programa Anual de Actividades a desarrollar en el área.
3. Realizar las tareas y trámites necesarios para la implementación de actividades culturales y/o deportivas, que le sean ordenadas.
4. Verificar el buen funcionamiento de la infraestructura municipal vinculada al área.
5. Realizar los trámites administrativos necesarios, vinculados a las solicitudes para la realización de eventos culturales y deportivos.
6. Desarrollar las acciones o tareas necesarias que determine la superioridad para la promoción turística del Municipio.
7. Mantener actualizado un registro de las actividades desarrolladas en el área.

Unidad: SECCIÓN PROGRAMAS ESPECIALES

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Colaborar operativamente en la implementación de los diferentes Planes y Programas Sociales de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal.
2. Asesorar en la formulación de proyectos sociales destinados a beneficiarios del municipio.
3. Mantener actualizado el registro de asistencia comunitaria, entrega de medicamentos, bolsones alimentarios, otorgamiento de becas etc.
4. Controlar la efectiva contraprestación de los beneficiarios locales que sean incorporados en programas de empleo transitorios, tanto nacionales como provinciales y cuya responsabilidad recaiga en el municipio como organismo ejecutor.
5. Colaborar con las acciones tendientes a mejorar la seguridad ciudadana, seguridad vial y emergencias en catástrofes.
6. Realizar informes periódicos para ser elevados a la superioridad, sobre las actividades desarrolladas en el área.

Unidad: DEPARTAMENTO HACIENDA Y PRESUPUESTO

Unidades subordinadas:

- **División Contable**
- **División Ingresos Públicos**
- **División Tesorería**

Misión:

Asistir a la intendencia en todo lo relacionado a la gestión económica, financiera y patrimonial del Municipio.

Funciones:

1. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos políticos del área y orientar a sus dependencias para el logro eficiente de los mismos.
2. Decidir en las actuaciones de su área en el nivel de su competencia.
3. Coordinar con los demás Departamentos la homogeneidad de las políticas económicas que se adopten.
4. Intervenir en la programación, ejecución y control presupuestario.
5. Coordinar las dependencias a su cargo y supervisar las tareas desarrolladas por las mismas.
6. Administrar en forma integral los ingresos y egresos que se efectúen en la comuna.
7. Elaborar y proponer normas de funcionamiento que permitan lograr una eficiente administración.

8. Colaborar con la Dirección General de Gestión y Administración en la planificación y ejecución de la política fiscal del Municipio, elaborando y elevando al Intendente el proyecto de ordenanza tributaria anual.
9. Supervisar, registrar y controlar, en forma general, el movimiento económico, patrimonial y financiero del municipio.
10. Confeccionar, coordinar y controlar los aspectos relativos al presupuesto general de gastos y recursos.
11. Supervisar la recaudación de tasas e impuestos municipales.
12. Colaborar en la adquisición de bienes y/o servicios, mediante contratación directa, concurso de precios o licitación pública según corresponda, a lo establecido en la legislación vigente.
13. Estudiar las propuestas y realizar las preadjudicaciones en caso de concursos de precios y licitaciones públicas.
14. Disponer la actualización permanente del Registro de Proveedores del municipio.
15. Programar y efectuar el pago de sueldos al personal.
16. Autorizar el pago de anticipos de sueldos al personal y anticipos de gastos, con previa aprobación del Intendente.
17. Disponer y autorizar la confección de resoluciones, informes, etc., relacionados a temas específicos de su área, previa consulta al Intendente.

Unidad: DIVISIÓN CONTABLE

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Recibir y controlar el movimiento de ingresos y egresos, ordenando cronológicamente copias de las planillas diarias del movimiento de caja.
2. Recibir y ordenar cronológicamente copias de la documentación de los resúmenes bancarios.
3. Recibir y ordenar la documentación de pagos efectuados, confeccionando las órdenes de pagos e imputaciones de acuerdo al plan de cuentas.
4. Llevar un registro actualizado del estado de cuentas de créditos y deudas de la municipalidad.
5. Efectuar las rendiciones mensuales de las transferencias con cargo.
6. Confeccionar y actualizar periódicamente planilla de control comprobantes de tesorería.
7. Elaborar los informes que solicite la intendencia municipal.
8. Guardar y custodiar la documentación contable.
9. Informar a la autoridad sobre toda novedad relacionada al servicio.

Unidad: DIVISIÓN INGRESOS PÚBLICOS

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes de Tasas e Impuestos Municipales.
2. Mantener actualizado el estado de cuentas de los contribuyentes, registrando las cobranzas efectuadas por Tesorería.
3. Efectuar las liquidaciones periódicas y/o puntuales de los impuestos y tasas municipales, coordinando la distribución efectivas de las boletas a la ciudadanía.
4. Atender, analizar y elaborar los antecedentes relacionados a las exenciones tributarias.
5. Recibir y tramitar los descargos o defensas presentadas por los contribuyentes.
6. Tramitar las notificaciones de multas y sanciones aplicadas por la autoridad municipal.
7. Confeccionar certificaciones de libre deuda, que le sean solicitadas por los contribuyentes.
8. Elevar a la Jefatura de Departamento, informes periódicos sobre las actividades relacionadas al área.

Unidad: DIVISIÓN TESORERÍA

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Funciones:

1. Efectuar la cobranza de tasas y tributos municipales, emitiendo los recibos de cobro correspondientes.
2. Efectuar los pagos ordenados, realizando el previo control numérico y documental de los comprobantes indicando su imputación cuando corresponda.
3. Confeccionar diariamente la planilla de movimiento de caja, con control de registro y movimientos, especificando los saldos.
4. Confeccionar el Libro Banco de las cuentas corrientes oficiales del municipio.
5. Informar a la superioridad los saldos diarios de caja y bancos.
6. Custodiar y guardar, los valores en caja y documentación de tesorería.
7. Colaborar en la liquidación de los sueldos al personal.
8. Efectuar el pago de anticipos de sueldos al personal y anticipo de gastos que le sean ordenados por la Jefatura del Departamento.
9. Elaborar diariamente planilla de movimiento de fondos y comprobantes al área contable para su control y registración.
10. Informar a la superioridad sobre toda novedad que se registre en el servicio.

Unidad: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y COMERCIO

Unidades subordinadas:

- **Ninguna**

Misión:

Impulsar iniciativas que interrelacionen las actividades productivas y comerciales con los aspectos ambientales en un marco de desarrollo sustentable.

Funciones:

1. Definir metas de corto, mediano y largo plazo tendientes a modificar patrones de producción y de consumo que representen una seria amenaza para el medio ambiente y para la calidad de vida.
2. Aplicar y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con el área de incumbencia.
3. Concientizar a la comunidad en lo relacionado a normas alimentarias y de higiene, promoviendo la difusión de la legislación vigente.
4. Fiscalizar la producción y comercialización de productos frescos.
5. Fiscalizar la producción y comercialización de productos artesanales.
6. Controlar la calidad bromatológica de productos alimentarios que se comercialicen en el municipio.
7. Verificar el estado de las instalaciones para su habilitación como locales comerciales, industriales, etc., otorgando la certificación correspondiente.
8. Realizar el control bromatológico de los alimentos en los lugares de producción, depósito, fraccionamiento, concentración y expendio, asegurando el buen estado de los mismos.
9. Ejercer el control higiénico y sanitario, sobre los productos y sustancias que tengan origen fuera de la jurisdicción del municipio.

10. Establecer y aplicar sanciones a toda maniobra clandestina y de violación a las normas alimentarias vigentes.
11. Realizar la inspección veterinaria, de todas las carnes destinadas al consumo humano en el municipio.
12. Elevar informes periódicos a la intendencia, sobre la actividad desarrollada.

CUADRO DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DE LA CALDERA
CUADRO DE CARGOS

| N° Orden | Denominación del Cargo | Ubicación | | Apellido y Nombres | Documento | | Agrup. | SubGrupo | Nivel | Observaciones |
|--|---------------------------------|-----------|--------------|--------------------|-----------|------|--------|----------|-------|---------------|
| | | Esc. | Agrup. | | F.Jer. | Tipo | | | | |
| CABECERA | | | | | | | | | | |
| 1 | Intendente | 01 | Político | | DNI | | | | | |
| 2 | Secretario Privado | 01 | Administ. | | DNI | | | | | |
| 3 | Asesor Legal | 02 | Profesional | | DNI | | | | | |
| 4 | Chofer | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| DIRECCION GENERAL DE GESTION Y ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| 5 | Director General | 01 | Político | | DNI | | | | | |
| 6 | Asistente Técnico | 02 | Profesional | | DNI | | | | | |
| 7 | Auxiliar Administrativo | 02 | Administ. | | DNI | | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| 8 | Encargado Departamento | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 02 | Administ. | | DNI | | | | | |
| 10 | Ordenanza | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 11 | Ordenanza | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| SECCION PERSONAL | | | | | | | | | | |
| 12 | Encargado Sección | 02 | Administ. | | DNI | | | | | |
| DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS | | | | | | | | | | |
| 13 | Encargado Departamento | 02 | Profesional | | DNI | | | | | |
| 14 | Asistente Técnico | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 15 | Auxiliar Administrativo | 02 | Administ. | | DNI | | | | | |
| DIVISION OBRAS PUBLICAS | | | | | | | | | | |
| 16 | Encargado División | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 17 | Capataz de Obra | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 18 | Técnico Electricista | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 19 | Técnico Carpintero | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 20 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 21 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 22 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 23 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 24 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| SECCION MOVILIDAD | | | | | | | | | | |
| 25 | Encargado Sección | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 26 | Mecánico Maquinarias y Automot. | 02 | Técnico | | DNI | | | | | |
| 27 | Chofer | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |
| 28 | Chofer | 02 | M.y S.Grales | | DNI | | | | | |

MUNICIPALIDAD DE LA CALDERA
CUADRO DE CARGOS

| N° Orden | Denominación del Cargo | Ubicación | | Apellido y Nombres | | Documento | | Agrup. | SubGrupo | Nivel | Observaciones |
|--|--------------------------------------|-----------|--------------|--------------------|--|-----------|------|--------|----------|-------|---------------|
| | | Esc. | Agrup. | | | F. Jer. | Tipo | | | | |
| DIVISION SERVICIOS PUBLICOS | | | | | | | | | | | |
| 29 | Encargado División | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 30 | Chofer Maquinista | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 31 | Chofer Maquinista | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 32 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | | | DNI | | | | |
| 33 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | | | DNI | | | | |
| 34 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | | | DNI | | | | |
| 35 | Auxiliar de Obra | 02 | M.y S.Grales | | | | DNI | | | | |
| DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| 36 | Encargado Departamento | 02 | Profesional | | | | DNI | | | | |
| 37 | Operador Social | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| SECCION CULTURA, TURISMO Y DEPORTES | | | | | | | | | | | |
| 38 | Encargado Sección | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| SECCION PROGRAMAS ESPECIALES | | | | | | | | | | | |
| 39 | Encargado Sección | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| DEPARTAMENTO HACIENDA Y PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | |
| 40 | Encargado Departamento | 02 | Profesional | | | | DNI | | | | |
| 41 | Asistente Técnico | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 42 | Auxiliar Administrativo | 02 | Adminstrat. | | | | DNI | | | | |
| DIVISION CONTABLE | | | | | | | | | | | |
| 43 | Encargado División | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 44 | Auxiliar Administrativo | 02 | Adminstrat. | | | | DNI | | | | |
| DIVISION INGRESOS PUBLICOS | | | | | | | | | | | |
| 45 | Encargado División | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 46 | Asistente Técnico Receptoría y Fisc. | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| DIVISION TESORERIA | | | | | | | | | | | |
| 47 | Encargado División | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 48 | Auxiliar Administrativo | 02 | Adminstrat. | | | | DNI | | | | |
| DEPARTAMENTO PRODUCCION Y COMERCIO | | | | | | | | | | | |
| 49 | Encargado Departamento | 02 | Profesional | | | | DNI | | | | |
| 50 | Asistente Técnico | 02 | Técnico | | | | DNI | | | | |
| 51 | Auxiliar Administrativo | 02 | Adminstrat. | | | | DNI | | | | |

PERFILES DE CARGOS

A continuación se describen los cargos propuestos en el CUADRO DE CARGOS, con sus correspondientes funciones y requisitos para su cobertura.

En consideración a que los agentes que conforman la planta actual del municipio presentan, en la mayoría de los casos, niveles de formación que no se corresponden con los requerimientos de estudios previstos en el CUADRO DE CARGOS y que se encuentran desarrollando dichas funciones, se propone la COBERTURA PRECARIA de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: INTENDENTE

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 1
- **Ubicación Escalafonaria:** 01 – Político
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Ninguna

B) Objetivos Generales del Cargo:

Establecer las bases para la determinación de las políticas a seguir en la labor interna y externa de la Municipalidad y evaluar la acción ejecutada por la misma.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios:** No requiere
- **Otros Conocimientos:** No requiere

D) Funciones del Cargo:

1. Planificar, estudiar y decidir la acción de la Municipalidad, a través de las unidades que componen su estructura.
2. Promulgar, reglamentar y poner en vigencia las Ordenanzas que sancione el Concejo Deliberante.
3. Organizar, coordinar y controlar los trabajos a realizar en forma conjunta por las unidades que conforman su estructura.
4. Estudiar la información sobre la marcha de los planes aprobados, evaluar su ejecución y fijar las medidas correctivas.

5. Atender las entrevistas tales que por su importancia e interés sea de su competencia.
6. Convenir con otros entes públicos o privados la formalización de tratados especiales.
7. Administrar los bienes patrimoniales del Municipio de acuerdo a la normativa fijada a tal fin.
8. Disponer y supervisar la prestación de los Servicios Municipales.
9. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia de relaciones dinámicas e integración del Municipio con el medio, sus relaciones institucionales y la gestión de los asuntos relacionados con el bienestar de la comunidad.
10. Supervisar la actividad administrativa del Municipio.
11. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia económica, financiera y patrimonial.
12. Supervisar el cumplimiento de la política dispuesta en materia de Obras y Servicios Públicos.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: SECRETARIO PRIVADO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 2
- **Ubicación Escalafonaria:** 01 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Intendente

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir en forma directa al Intendente, desarrollando las tareas que le sean encomendadas con responsabilidad, idoneidad y reserva.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciarios:** Si, cualquiera sea su orientación
- **Otros Conocimientos:** Básico en sistemas computacionales

D) Funciones del Cargo:

1. Asistir personalmente al Intendente en todas las tareas que le sean solicitadas.
2. Organizar la agenda diaria de audiencias y compromisos del Intendente.
3. Atender al público que solicite entrevista con la autoridad, llevando un registro temático de las mismas.
4. Organizar la correspondencia dirigida al intendente, otorgándole posteriormente, el trámite que corresponda.

5. Guardar reserva de la información oficial a la cual tiene acceso y conocimiento.
6. Realizar y recibir las comunicaciones destinadas al intendente.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ASESOR LEGAL

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 3
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Intendente

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir jurídicamente al Intendente y a otras Unidades del Municipio, en la interpretación y aplicación de la normativa legal que corresponda, en defensa de los intereses municipales.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Abogado – excluyente.
- **Estudios Secundarios:** No requiere
- **Otros Conocimientos:** No requiere

D) Funciones del Cargo:

1. Asistir jurídicamente a la persona del Intendente, a sus funcionarios y al organismo municipal en su totalidad en la interpretación legal y proponer las acciones correspondientes para su perfeccionamiento.
2. Sustanciar los sumarios que disponga el Intendente al personal municipal.
3. Dictaminar en asuntos controvertidos entre el organismo municipal con las demás jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran la interpretación de la norma aplicable o definir la decisión o curso de acción, ajustándose a derecho y en defensa de los intereses municipales.

4. Dictaminar en recursos, sumarios o informaciones sumarias sustanciados por otros organismos, ajustándose a la política dictada por la autoridad superior competente.
5. Representar a la Municipalidad en juicios en que sea actora o demandada y en toda defensa judicial de los intereses municipales.
6. Asunción de igual representación, juicios de nulidad contencioso-administrativo de actos o decisiones municipales.
7. Actuar como Apoderado Municipal en acciones judiciales o extrajudiciales para el cobro de acreencias del fisco municipal por tributos, arrendamientos, cánones u otras deudas de terceros en mora o exigible, de conformidad al Artículo 11°, inc. 34) Ley N° 6555.
8. Confeccionar un archivo temático y numérico de las normas municipales, provinciales y nacionales en vigencia y aplicables en el ámbito local.
9. Archivar toda jurisprudencia y doctrina en asuntos municipales.
10. Archivar temáticamente los dictámenes de asuntos jurídicos.
11. Propiciar la formación de una Biblioteca de Derecho Constitucional, político y administrativo con énfasis en Derecho Municipal propio y comparado.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: CHOFER

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 4
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Mantenimiento y Servicios Generales
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Intendente

B) Objetivos Generales del Cargo:

Responder directamente al Intendente en las tareas que le asigne, estando bajo su responsabilidad el seguro traslado del mismo o de otros funcionarios.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios:** No requiere
- **Otros Conocimientos:** Mecánica general, normas de tránsito y seguridad vial y de primeros auxilios.

D) Funciones del Cargo:

1. Cumplir con las directivas emanadas del Intendente.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los automotores a su cargo.
3. Confeccionar una planilla diaria de destinos y kilometraje recorrido.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: DIRECTOR GENERAL DE GESTION Y ADMINISTRACION

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 5
- **Ubicación Escalafonaria:** 01 – Político
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Intendente

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir al Intendente Municipal en forma permanente en las relaciones dinámicas del Municipio con el medio, coordinando todos los asuntos inherentes a su actividad administrativa, las relaciones institucionales y la gestión de asuntos relacionados con el bienestar de la comunidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Preferentemente profesional. No requiere título por su condición política.
- **Estudios Secundarios:** No requiere.
- **Otros Conocimientos:** Sistemas de Administración – Ley de Procedimientos Administrativos, legislación en materia de contrataciones y/u ordenanzas referidas al ámbito económico.

D) Funciones del Cargo:

1. Coordinar con todas las áreas de actividad de la Municipalidad, la ejecución de las políticas temáticas que el Intendente determine.
2. Asesorar y colaborar con la intendencia en la aplicación de las políticas tendientes al bienestar de la comunidad.

3. Elaborar y proponer normas de funcionamiento que permitan lograr una eficiente administración.
4. Coordinar con las diferentes áreas el Plan Operativo Anual y su correspondiente Presupuesto.
5. Intervenir en la planificación y ejecución de la política fiscal del Municipio, elaborando y elevando al Intendente el proyecto de ordenanza tributaria anual.
6. Disponer, por instrucción del Intendente, la adquisición de bienes y/o servicios, mediante contratación directa, concursos de precios o licitación pública según corresponda, a lo establecido en la legislación vigente.
7. Estudiar las propuestas y realizar las preadjudicaciones en caso de concursos de precios y licitaciones públicas.
8. Intervenir en la detección y determinación de necesidades y prioridades en las obras y servicios públicos en el ámbito municipal.
9. Realizar la planificación anual de programas de capacitación destinados al personal municipal.
10. Intervenir en la formulación de las políticas sociales, culturales y turísticas a implementar en el Municipio.
11. Proponer a la superioridad y propiciar acuerdos con otros organismos estatales provinciales o nacionales.
12. Coordinar acciones para el cuidado y protección del medio ambiente a través de acuerdos con Universidades Nacionales y/o Privadas y organismos oficiales competentes en el tema.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 6
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Dirección General de Gestión y Administración

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir al Director General de Gestión y Administración, en las relaciones con las demás dependencias del Municipio, colaborando en todas las actividades que desarrolle la Institución, prestando el apoyo profesional y técnico necesario.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Economía o Contador Público Nacional.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** No requiere.
- **Otros conocimientos:** Ley de procedimientos administrativos. Legislación en materia de contrataciones y/u ordenanzas municipales referidas al ámbito económico. Manejo de Sistemas Informáticos, procesadores de texto y planillas de cálculo.

D) Funciones del Cargo:

1. Colaborar en la planificación y organización del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos que anualmente realice la Dirección General.
2. Analizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual informando al Director General los avances según lo establecido y sugiriendo las modificaciones necesarias para corregir las desviaciones que pudiera detectar.

3. Analizar la evolución de la situación económico financiera y patrimonial de la municipalidad y su proyección.
4. Colaborar en la elaboración e implementación de normas de funcionamiento, que permitan una eficiente administración.
5. Colaborar en la planificación anual de programas de capacitación, destinados al personal municipal.
6. Coordinar acciones para la provisión de recursos necesarios para el buen funcionamiento de las Oficinas Técnicas.
7. Realizar el seguimiento de acuerdos que pudieran celebrarse con otras instituciones, sean éstas de carácter público o privado.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 7
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Dirección General de Gestión y Administración

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas que le sean solicitadas y que contribuyan al buen funcionamiento de la unidad en particular y del municipio en general.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, básicos en procesadores de textos, redacción de documentación administrativa, de sistemas de archivo y clasificación.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Computación, secretariados comerciales o similares.

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Director General en la confección de los documentos administrativos que le sean solicitados.
2. Recibir y registrar la documentación que ingrese o egrese de la Dirección General.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
4. Mantener reserva de la información de la que pudiera tomar conocimiento.
5. Asistir al Director General en la organización de la agenda de audiencias, entrevistas y solicitudes que le sean requeridos al mismo.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 8
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Dirección General de Gestión y Administración

B) Objetivos Generales del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar, controlar y centralizar las tareas administrativas del Municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Ley de Procedimientos Administrativos. Normas de Redacción de la Documentación Administrativa. Legislación y manejo de recursos humanos.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Manejo de Sistemas Informáticos, procesador de texto y planillas de cálculo.

E) Funciones del Cargo:

1. Coordinar la actividad administrativa del Municipio, centralizando toda la documentación que ingresa y egresa y que se gestiona en la Municipalidad, asegurando su trámite más efectivo.
2. Controlar el cumplimiento de las directivas emanadas del Director General de Gestión y Administración.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes.
4. Atender el Despacho y supervisar la compilación y archivo de la documentación administrativa.
5. Controlar la recepción, distribución y trámite de expedientes, documentos y correspondencia.
6. Supervisar las tareas de la Sección Personal, avalando las actuaciones que realice el Encargado de Sección.
7. Supervisar el estado de conservación e higiene del edificio municipal, controlando las tareas que realice el personal de maestranza.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 9
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica Inmediata:** Encargado Departamento Administrativo.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas que le sean solicitadas y que contribuyan al buen funcionamiento de la unidad en particular y del municipio en general.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, básicos en procesadores de textos, redacción de documentación administrativa, de sistemas de archivo y clasificación.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Computación, secretariados comerciales o similares.

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de Departamento en la confección de los documentos administrativos que le sean solicitados.
2. Recibir y registrar la documentación que ingrese o egrese del Departamento, teniendo a su cargo la Mesa de Entradas.
3. Distribuir y tramitar expedientes, documentos y correspondencia, llevando los registros correspondientes.
4. Evacuar consultas relacionadas con expedientes en trámites administrativos.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
6. Mantener reserva de la información de la que pudiera tomar conocimiento.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ORDENANZA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 10 y 11
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Mantenimiento y Servicios Generales
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Administrativo.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente las tareas vinculadas al cuidado y mantenimiento del edificio municipal.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** No requiere.
- **Otros conocimientos:** No requiere.

D) Funciones del Cargo:

1. Realizar la limpieza y cuidado del edificio municipal.
2. Colaborar con el traslado de la documentación administrativa que le sea solicitada.
3. Brindar servicios de desayuno y cafetería al personal de dependencia municipal.
4. Realizar las tareas y actividades en el nivel de su competencia, que le sean solicitadas por el Encargado del Departamento.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO SECCION PERSONAL

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 12
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Administrativo.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Organizar, coordinar y controlar los programas tendientes a cumplir con las políticas establecidas en materia de administración de personal.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, de administración de personal, básicos en procesadores de textos, redacción de documentación administrativa, de sistemas de archivo y clasificación.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Computación, secretariados comerciales o similares.

E) Funciones del Cargo:

1. Confeccionar y mantener actualizados los legajos personales de los empleados del Municipio.
2. Controlar la asistencia y cumplimiento de los horarios del personal, y proceder a la notificación de las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento a las normas vigentes.
3. Llevar el cómputo y control de horas extras debidamente autorizadas y descansos compensatorios que pudieran corresponder.
4. Elaborar el cronograma de licencias anuales reglamentarias, programando las mismas para asegurar el normal desarrollo de los servicios que brinda el municipio.
5. Confeccionar y tramitar las solicitudes de pedidos médicos de corta y larga duración.
6. Realizar liquidaciones extraordinarias, en caso de indemnizaciones, reintegros, etc., que pudieran corresponder a los empleados municipales, previo informe de Asesoría Legal.
7. Elaborar mensualmente los informes necesarios para la posterior liquidación de sueldos, interviniendo en la pre-liquidación de los mismos.
8. Registrar y controlar embargos judiciales y realizar las comunicaciones correspondientes.
9. Certificar la afectación de haberes.

10. Atender los pedidos de informaciones que se relacionen con las retribuciones al personal.
11. Mantener actualizado la vigencia de la cobertura de accidentes de riesgos de trabajo del personal municipal, informando a las áreas pertinentes.
12. Participar en la coordinación e implementación de la política de capacitación de personal.
13. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
14. Mantener reserva de la información de la que pudiera tomar conocimiento.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 13
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Director General de Gestión y Administración.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Ejecutar, dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de las obras y prestación de servicios públicos que lleve adelante el Municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcciones o Arquitecto o similar – Excluyente.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** -.-
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos. Ley de Obras Públicas y Ordenanzas Municipales vinculadas

D) Funciones del Cargo:

1. Asistir a la autoridad política en la ejecución y control de las obras de infraestructura y desarrollo urbano.
2. Dirigir y controlar las obras públicas que ejecute el municipio.
3. Supervisar el mantenimiento de las obras públicas.

4. Colaborar en la determinación de necesidades y prioridades en las obras públicas en el ámbito municipal.
5. Visar los legajos de obra y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y normativas vigentes.
6. Inspeccionar las obras particulares, determinando la correspondencia entre lo construido y lo señalado en planos, aplicando las medidas correctivas necesarias y otorgar los certificados que correspondan.
7. Determinar las condiciones y requisitos que deben reunir los pliegos de base para los llamados a concursos de precios o licitación pública, para la contratación de obras y/o servicios municipales.
8. Supervisar y autorizar los gastos de ejecución de las obras públicas, según el plan anual aprobado.
9. Realizar la evaluación y actualización cartográfica del municipio.
10. Efectuar el replanteo de líneas municipales y niveles.
11. Organizar, clasificar y ordenar la información catastral identificatoria de los inmuebles del ejido municipal.
12. Realizar tareas de cooperación mutua con la Dirección General de Inmuebles de la Provincia.
13. Supervisar el normal cumplimiento de la prestación de los servicios que brinda el municipio, tales como: limpieza de espacios públicos, recolección de residuos, cementerio municipal, y otros.
14. Coordinar acciones para el cuidado y protección del medio ambiente, mediante acuerdos con Universidades Nacionales y/o Privadas y organismos oficiales competentes en el tema.

PERFIL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Asistente Técnico

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 14
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Obras y Servicios Públicos.

Objetivos Generales del Cargo:

Asistir al Departamento Obras y Servicios Públicos en la planificación, organización, coordinación y control de la construcción y mantenimiento de las obras y servicios públicos que se lleven a cabo en el Municipio.

Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica, Maestro Mayor de Obra u otro.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos. Ley de Obras Públicas y Ordenanzas Municipales vinculadas

Funciones del Cargo:

1. Asistir al Jefe de Departamento Obras y Servicios Públicos en la programación anual de las obras a ejecutar por el Municipio.
2. Colaborar en la confección de los pliegos de base, para los llamados a Concursos de Precios o Licitaciones Públicas, de las obras y/o servicios públicos programados.

3. Colaborar en el control y evaluación de las tareas de construcción y mantenimiento de las obras públicas.

4. Colaborar en el control y evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 15
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Obras y Servicios Públicos.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas que le sean solicitadas y que contribuyan al buen funcionamiento de la unidad en particular y del municipio en general.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, básicos en procesadores de textos, redacción de documentación administrativa, de sistemas de archivo y clasificación.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Computación, secretariados comerciales o similares.

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir en todo lo referente a las tareas administrativas del Departamento Obras y Servicios Públicos.
2. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo solicitado por el Encargado de Departamento.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
4. Mantener reserva de la información de la que pudiera tomar conocimiento.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DIVISION OBRAS PUBLICAS

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 16
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Obras y Servicios Públicos.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Colaborar activamente en la ejecución, dirección, control y mantenimiento de las obras públicas que lleve adelante el municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica.
- **Otros conocimientos:** Ley de Obras Públicas, Normas de Procedimientos Administrativos, básicos en procesadores de textos, planillas de cálculo.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Sistemas de construcción. Ordenanzas municipales vinculadas.

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de Departamento en la ejecución y control de las obras de infraestructura y desarrollo urbano que lleve adelante el Municipio.
2. Supervisar el mantenimiento de las obras públicas.
3. Supervisar el mantenimiento y reparación de calles y caminos vecinales.
4. Inspeccionar las obras particulares, determinando la correspondencia entre lo construido y lo señalado en planos, informando al Encargado de Departamento las novedades que correspondan.
5. Organizar, clasificar y ordenar la información catastral identificatoria de los inmuebles del ejido municipal.
6. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de su dependencia.

PERFIL DEL CARGO

Denominación del Cargo: CAPATAZ DE OBRA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 17
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Obras Públicas.

Objetivos Generales del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades que realice el personal vinculado directamente a la ejecución de la obra pública municipal.

Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere,
- **Otros conocimientos:** Ley de Obras Públicas, Ordenanzas Municipales vinculadas al tema. Experiencia en construcción de obras civiles.

Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Sistemas de construcción. Ordenanzas municipales vinculadas.

Funciones del Cargo:

1. Colaborar activamente con el Encargado de División Obras Públicas en la ejecución, dirección y control de las tareas asignadas a la unidad.
2. Dirigir e instruir al personal a cargo en las actividades y tareas a realizar conforme la ejecución de obras aprobadas.
3. Realizar y controlar la asignación de elementos y herramientas a los Auxiliares de Obra según la tarea a realizar, velando por el correcto uso y conservación de los mismos.
4. Realizar las inspecciones y controles in situ en la utilización de los materiales de construcción y su correcta dosificación.
5. Informar periódicamente al Encargado de Sección sobre el avance de las tareas según cronograma aprobado.
6. Tomar los recaudos necesarios para el resguardo de los elementos de trabajo, realizando periódicamente control de los mismos.
7. Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades y de las desviaciones que pudieran detectarse, sugiriendo medidas correctivas.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: TECNICO ELECTRICISTA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 18
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Obras Públicas.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de dependencias municipales, así como el control de la red de alumbrado público.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica.
- **Otros conocimientos:** Experiencia en el mantenimiento de redes eléctricas de media y baja tensión y normas de seguridad en el trabajo.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Sistemas de construcción. Ordenanzas municipales vinculadas.

E) Funciones del Cargo:

1. Colaborar activamente con el Encargado de División Obras Públicas en la ejecución, y control de las tareas asignadas.
2. Dirigir e instruir al personal a cargo en las tareas de su especialidad.
3. Realizar y controlar la asignación de elementos y herramientas a los Auxiliares de Obra según la tarea a realizar, velando por el correcto uso y conservación de los mismos.
4. Realizar las inspecciones y controles in situ en la utilización de los insumos eléctricos y su correcta dosificación.
5. Informar periódicamente al Encargado de Sección sobre el avance de las tareas a su cargo.
6. Tomar los recaudos necesarios para el resguardo de los elementos de trabajo, realizando periódicamente control de los mismos.
7. Realizar acciones de prevención, en materia de riesgos de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: TECNICO CARPINTERO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 19
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Obras Públicas.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Realizar tareas de mantenimiento, reparación y fabricación de mobiliario y carpintería en general.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica.
- **Otros conocimientos:** Experiencia como carpintero y prevención de accidentes laborales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Sistemas de construcción. Ordenanzas municipales vinculadas.

E) Funciones del Cargo:

1. Mantener en adecuado estado de conservación el mobiliario de las dependencias municipales.
2. Realizar los trabajos que le sean solicitados por el Encargado de División.
3. Velar por el correcto uso y conservación de los elementos de trabajo.
4. Realizar acciones de prevención, en materia de riesgos de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR DE OBRA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 20, 21, 22, 23 y 24
- **Ubicación Escalonaria:** 02 – Mantenimiento y Servicios Generales
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Obras Públicas.

B) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** No requiere
- **Otros conocimientos:** No requiere

C) Funciones del Cargo:

1. Realizar todas las tareas, conforme su especialidad u oficio, que le sean ordenadas por el Encargado de División.
2. Mantener en perfecto estado de uso las herramientas y otros elementos de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus tareas.
3. Cumplir las directivas e instrucciones del Capataz de Obra.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO SECCION MOVILIDAD

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 25
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica Inmediata:** Encargado División Obras Públicas.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas que contribuyan al cuidado y buen funcionamiento del parque automotor de uso municipal.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica.
- **Otros conocimientos:** Mecánica General de automotores y maquinarias.

D) Funciones del Cargo:

1. Atender a todo lo relacionado con el parque automotor de uso municipal.
2. Confeccionar un registro de cada una de las unidades y verificar su estado de funcionamiento.
3. Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y vehículos del parque automotor.

4. Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento y reparación de los mismos.
5. Confeccionar la hoja de ruta de cada uno de los vehículos.
6. Informar periódicamente al Encargado de Departamento sobre las novedades del área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: MECANICO MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 26
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Sección Movilidad.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Realizar toda tarea que contribuya al cuidado y perfecto funcionamiento de los vehículos y maquinarias que conforman el parque automotor de uso Municipal.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación técnica.
- **Otros conocimientos:** Mecánica general de automotores y maquinarias.

D) Funciones del Cargo:

1. Reparar los automotores y/o maquinarias de uso municipal, informando sobre trabajos especiales que necesiten de técnicas más complejas o fuera del alcance de su conocimiento.
2. Llevar un control e inventario de las herramientas a su cargo, velando por su cuidado y mantenimiento.
3. Realizar el mantenimiento periódico de los vehículos municipales.

4. Confeccionar planilla de mantenimiento y reparaciones realizadas.
5. Informar al Jefe de Sección sobre las novedades que pudiera detectar.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: CHOFER

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 27 y 28
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Mantenimiento y Servicios Generales
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Sección Movilidad.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Conducir con responsabilidad los vehículos de uso municipal.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios:** No requiere
- **Otros Conocimientos:** Mecánica general, normas de tránsito y seguridad vial y de primeros auxilios.

D) Funciones del Cargo:

1. Cumplir con las directivas emanadas del encargado de división.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los automotores a su cargo.
3. Confeccionar una planilla diaria de destinos y kilometraje recorrido.
4. Cumplir con la hoja de ruta fijada para cada tarea que deba realizar.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DIVISION SERVICIOS PUBLICOS

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 29
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Obras y Servicios Públicos.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Colaborar activamente en la ejecución, dirección, control y prestación de los servicios públicos que lleve adelante el municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, Ordenanzas Municipales vinculadas a servicios públicos, normas de funcionamiento de organismos reguladores de servicios públicos.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Manejo de sistemas computacionales.

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de Departamento en la programación anual de los servicios que brinda el municipio a la comunidad.
2. Colaborar en la confección de los pliegos de base, para los llamados a concursos de precios, licitaciones públicas u otros sistemas de contratación de los servicios programados.
3. Evaluar la eficacia del sistema de servicios públicos municipales, sugiriendo acciones tendientes a lograr una mejor prestación.
4. Realizar las acciones necesarias para asegurar la protección ciudadana y seguridad vial en los límites del ejido municipal.
5. Controlar el normal cumplimiento de las tareas de limpieza de espacios públicos y recolección de residuos en el municipio.
6. Controlar el cuidado e higiene de lugares no habitados, a fin de evitar la propagación de plagas.
7. Realizar las acciones tendientes al cuidado y mejoras de paseos públicos, plazas, parques y espacios verdes.
8. Administrar el cementerio municipal, efectuando las correspondientes rendiciones al área de Ingresos Públicos.
9. Realizar tareas inherentes al cuidado y mantenimiento del cementerio municipal, camping municipal y monumento Cristo La Caldera.

10. Realizar las tareas necesarias para el cuidado y mantenimiento del alumbrado público.

11. Velar por la conservación y cuidado del medio ambiente.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: CHOFER MAQUINISTA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 30 y 31
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica Inmediata:** Encargado División Servicios Públicos.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Realizar responsablemente las tareas que le asignen, contribuyendo al cuidado y perfecto funcionamiento de los vehículos pesados y maquinarias que estén a su cargo.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** No requiere.
- **Otros conocimientos:** Mecánica general de automotores y maquinarias. Manejo de vehículos pesados.

D) Funciones del Cargo:

1. Conducir responsablemente las maquinarias y vehículos pesados que le sean asignados.
2. Cumplir con las directivas emanadas del Encargado de la División Servicios Públicos.
3. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias asignadas e informar al Jefe de División sobre las novedades que pudiera detectar.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR DE OBRA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 32, 33, 34 y 35
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Mantenimiento y Servicios Generales
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Servicios Públicos.

B) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** No requiere
- **Otros conocimientos:** No requiere

C) Funciones del Cargo:

1. Realizar todas las tareas, conforme su especialidad u oficio, que le sean ordenadas por el Encargado de División.
2. Mantener en perfecto estado de uso las herramientas y otros elementos de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus tareas.
3. Realizar aquellos trabajos que sean necesarios para la efectiva prestación de los servicios públicos.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL.

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 36
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional.
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Director General de Gestión y Administración.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de la política adoptada por el gobierno municipal en materia social, cultural, turística y deportiva.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Asistente Social o similar.
- **Estudios Secundarios:** -.-
- **Otros Conocimientos:** Técnicas de administración de organizaciones sociales, nutricionales y de relación con la comunidad.

D) Funciones del Cargo:

1. Gestionar ante el Director General de Gestión y Administración, la obtención de instrumentos y elementos necesarios para cumplir con la política social establecida por el Municipio.
2. Realizar estudios y diagnósticos referidos a la realidad social del Municipio.
3. Apoyar y colaborar en la formulación y elaboración de proyectos y/o iniciativas sociales que sean presentadas al Municipio por distintas organizaciones no gubernamentales.

4. Entender en todo lo referido a las demandas de prestaciones comunitarias requeridas por particulares y/u organizaciones vecinales.
5. Asistir a personas o familias que atraviesen situaciones sociales críticas, según lo determine la Dirección General, llevando los registros correspondientes.
6. Elevar a la Dirección General las solicitudes de recursos necesarios cuando se generen situaciones especiales o extraordinarias.
7. Realizar las estimaciones presupuestarias necesarias para la asistencia social de personas carentes de recursos (asistencia médica, internaciones, traslados, pasajes, etc.), elevando las solicitudes pertinentes a la Dirección General de Gestión y Administración para su control y autorización.
8. Supervisar las tareas que desarrollen las áreas de Cultura, Turismo y Deportes y Programas Especiales.
9. Realizar acciones complementarias y de vinculación para el buen funcionamiento del Hogar Linares.
10. Coordinar acciones con otras áreas de nivel provincial y/o nacional, en la implementación de planes y/o programas sociales.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: OPERADOR SOCIAL

- **N° Orden según Cuadro de Cargos:** 37
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Acción Social.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas técnico-administrativas que le sean solicitadas y que contribuyan al buen funcionamiento de la unidad en particular y del municipio en general.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación social.
- **Otros conocimientos:** Normas de Procedimientos Administrativos, básicos en procesadores de textos, redacción de documentación administrativa, de sistemas de archivo y clasificación.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas: -.-**

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir en todo lo referente a las tareas técnicas y administrativas del Departamento Acción Social.
2. Corroborar la situación de aquellas personas que soliciten asistencia social, verificando su real necesidad.
3. Llevar los registros correspondientes a las ayudas sociales otorgadas, sugiriendo acciones necesarias para mejorar las condiciones de los demandantes.
4. Informar al Encargado de Departamento sobre situaciones sociales críticas que pudieran detectar.
5. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo solicitado por el Encargado de Departamento.
6. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.
7. Mantener reserva de la información de la que pudiera tomar conocimiento.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO SECCION CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 38
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Acción Social.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos fijados para el área.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación humanística.
- **Otros conocimientos:** Técnicas de Organización, Dinámica de Grupos, Circuitos Turísticos, Referencias Histórico-culturales. Organización de eventos.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas: -.-**

E) Funciones del Cargo:

1. Generar y promover en el ámbito municipal el desarrollo de actividades culturales que respondan a las inquietudes de la comunidad.
2. Elaborar y proponer al Encargado de Departamento la programación anual de actividades a desarrollar en el área.
3. Estimar los gastos necesarios para la implementación de la programación realizada.
4. Desarrollar las tareas y gestiones necesarias para el incentivo e implementación de actividades culturales y/o deportivas.
5. Controlar el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura municipal vinculada al área.
6. Administrar el camping municipal y efectuar las correspondientes rendiciones al área de Ingresos Públicos.
7. Recepcionar y gestionar las solicitudes para la realización de eventos culturales y/o deportivos que tengan carácter extraordinarios o eventuales.
8. Llevar a cabo las acciones y tareas necesarias que determine la autoridad municipal, para la promoción turística del lugar.
9. Intervenir en la implementación de las actividades derivadas de convenios o acuerdos con organismos afines de nivel provincial y/o nacional.
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO SECCION PROGRAMAS ESPECIALES

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 39
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Acción Social.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos que contemplen los distintos programas sociales a cargo de la unidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación humanística.
- **Otros conocimientos:** Legislación y normativas referidas a los Programas Sociales en general.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas: -.-**

E) Funciones del Cargo:

1. Colaborar operativamente en la implementación de Programas Sociales Nacionales y/o Provinciales.
2. Desarrollar las tareas necesarias para mantener actualizado el registro municipal de beneficiarios sociales.
3. Colaborar operativamente en la entrega de medicamentos, módulos alimentarios y cualquier otra tarea de carácter social que le sea solicitado.
4. Desarrollar las tareas y gestiones necesarias para el otorgamiento de becas estudiantiles a población de escasos recursos.
5. Verificar y controlar el traslado de escolares en vehículos de propiedad del municipio.
6. Colaborar con el Encargado de Departamento Social para la realización de tareas vinculadas al Hogar Linares.
7. Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la Sección.
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DEPARTAMENTO HACIENDA Y PRESUPUESTO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 40
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Director General de Gestión y Administración.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir a la Dirección General en la gestión económica, financiera y patrimonial del municipio, bajo principios éticos y de transparencia en el manejo de los fondos públicos.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Contador Público Nacional, Lic. en Economía, Administración de Empresas o similar – Excluyente.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** -.-
- **Otros conocimientos:** Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación en materia de Contrataciones. Sistema de Administración Financiera. Ordenanzas Municipales referidas al ámbito económico.

D) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Director General de Gestión y Administración en la planificación de los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos que se realice anualmente.
2. Proponer a la Dirección General el Plan Operativo Anual.
3. Controlar la ejecución presupuestaria y proponer las modificaciones necesarias para corregir las desviaciones que pudieran detectarse.

4. Coordinar las dependencias a su cargo y supervisar las tareas desarrolladas por las mismas.
5. Administrar en forma integral los ingresos y egresos que se efectúen en la Comuna.
6. Elaborar y proponer normas de funcionamiento que permitan una eficiente administración.
7. Confeccionar las Ejecuciones Presupuestarias, balances de Tesorería y todo informe relacionado con el movimiento presupuestario y patrimonial del Municipio.
8. Colaborar en la planificación y ejecución de la política fiscal del Municipio.
9. Realizar las tareas necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, mediante contratación directa, concursos de precios o licitación pública, según corresponda, conforme lo establecido en la legislación vigente.
10. Estudiar las propuestas y realizar las preadjudicaciones en caso de concursos, licitaciones u otro sistema de contratación.
11. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
12. Disponer la correspondiente liquidación de sueldos del personal municipal.
13. Elevar a la Dirección General proyectos de resoluciones e informes relacionados a temas específicos del área.
14. Realizar informes sobre la evolución de la situación económica, financiera y patrimonial del Municipio y su proyección anual.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 41
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Hacienda y Presupuesto.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Asistir al Encargado de Departamento en la gestión económica, financiera y patrimonial del municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación en materia de Contrataciones. Ordenanzas Municipales referidas al ámbito económico.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** Manejo de sistemas computacionales, procesadores de textos, planillas de cálculo.

E) Funciones del Cargo:

1. Colaborar con la confección del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos que se realice anualmente.
2. Colaborar con el Encargado del Departamento en la confección del Plan Operativo Anual.
3. Mantener actualizados los registros referidos a programación, ejecución y control presupuestario.
4. Colaborar en la confección de normas de funcionamiento que permitan una eficiente administración.
5. Colaborar en la elaboración de las Ejecuciones Presupuestarias, balances de Tesorería y todo informe relacionado con el movimiento presupuestario y patrimonial del Municipio.
6. Realizar las tareas que se le soliciten referidas a la adquisición de bienes y/o servicios, mediante contratación directa, concursos de precios o licitación pública, según corresponda, conforme lo establecido en la legislación vigente.
7. Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
8. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Municipio, muebles e inmuebles.
9. Registrar los movimientos de altas y bajas que se produzcan en el patrimonio municipal.

10. Elaborar todo tipo de informes que le sean solicitados, referidos al área de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 42
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Hacienda y Presupuesto.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas y de apoyo a la gestión que deba desarrollar la unidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargo de Departamento en todo lo referente a las tareas administrativas que deba desarrollar el área.
2. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo que le sea requerido.
3. Colaborar con la actualización del Registro de Proveedores del Municipio e informar a los interesados sobre las condiciones y requisitos para la correspondiente inscripción.
4. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DIVISION CONTABLE

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 43
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Hacienda y Presupuesto.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas vinculadas a ejecución de los gastos, inversiones y servicios, con cargo al presupuesto anual del Municipio.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Ley de Presupuesto. Ley de Procedimientos Administrativos. Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Centralizar la documentación contable que se genere en el Municipio, asegurando su trámite más efectivo.
2. Cumplir con las directivas emanadas del Encargado de Departamento Hacienda y Presupuesto.
3. Confeccionar la contabilidad analítica de las partidas presupuestarias, registrando las mismas en las distintas etapas del gasto.
4. Realizar los registros contables que correspondan, de acuerdo al objeto del gasto.
5. Verificar y confeccionar la liquidación de los gastos que requieren autorización previa y con cargo de oportuna rendición de cuentas, a través de la emisión de órdenes de pago, cheques u otro mecanismo.
6. Realizar la imputación preventiva de las solicitudes internas, debidamente autorizadas, a las partidas que correspondan.
7. Confeccionar las liquidaciones de sueldos del personal municipal, en base a las novedades remitidas por la Sección Personal, realizando la correspondiente imputación presupuestaria.
8. Elaborar Ordenes de Pago en general.
9. Controlar y supervisar el desarrollo de las tareas del personal de su dependencia.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 44
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Contable.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas y de apoyo a la gestión que deba desarrollar la unidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de División en todo lo referente a las tareas administrativas que deba desarrollar el área.
2. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo que le sea requerido.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DIVISION INGRESOS PUBLICOS

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 45
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Hacienda y Presupuesto.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Organizar, coordinar y controlar la recaudación y fiscalización de los recursos Nacionales, Provinciales y de las tasas, contribuciones e impuestos establecidos por las leyes y ordenanzas vigentes, en procura de afianzar los ingresos Municipales.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Ley de Presupuesto. Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación en materia de recursos. Legislación tributaria y/u ordenanzas municipales referidas al ámbito económico. Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Proponer al Encargado del Departamento Hacienda y Presupuesto el Plan Anual de Tareas, sugiriendo acciones para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
2. Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con la determinación, percepción y fiscalización de las tasas, contribuciones e impuestos a su cargo.
3. Realizar la recaudación de tasas, impuestos y contribuciones, procediendo al depósito bancario de lo percibido.
4. Supervisar, e informar al Encargado de Departamento, sobre el cumplimiento en la percepción de ingresos de origen provincial y nacional.
5. Elaborar y elevar mensualmente al Encargado de Departamento Hacienda y Presupuesto, las rendiciones de las recaudaciones percibidas, con sus correspondientes comprobantes.
6. Cumplir con las normas tributarias y plazos de vencimiento.
7. Asesorar a los contribuyentes sobre la aplicación de las normas y procedimientos tributarios.
8. Recepcionar y tramitar las solicitudes de exenciones.
9. Realizar las inspecciones y fiscalizaciones referidas a los tributos.

10. Organizar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de las tasas, contribuciones e impuestos a su cargo.
11. Elevar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
12. Realizar la emisión de boletas necesarias para la percepción de los tributos municipales y verificar la distribución de las mismas.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – RECEPTORIA Y FISCALIZACION

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 46
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Ingresos Públicos.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desarrollar tareas vinculadas a la recaudación municipal en procura de afianzar y fortalecer los recursos de la Comuna.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Ley de Presupuesto. Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación en materia tributaria y/u ordenanzas municipales referidas al ámbito económico. Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Centralizar y tramitar toda la documentación referente al cobro de impuestos, tasas, contribuciones y multas y todo concepto que integre la renta municipal, llevando los registros correspondientes.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales, ordenanzas municipales y toda otra norma de aplicación vigente.
3. Informar a los contribuyentes sobre la normativa en vigencia.
4. Atender las consultas y/o reclamos que pudieran efectuar los contribuyentes, brindando las soluciones pertinentes.
5. Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de carnés de conductor, como también la renovación de los mismos, llevando un registro específico y acorde a la normativa fijada para el tema.
6. Cumplir con el plan de fiscalización e inspecciones que se establezca oportunamente.
7. Confeccionar la documentación necesaria para cada una de las inspecciones realizadas.
8. Recepcionar y tramitar ante el Encargado de División, los descargos o defensas presentadas por los contribuyentes.
9. Tramitar las notificaciones de multas o sanciones que pudieran aplicarse.

10. Verificar la entrega domiciliaria de boletas de cobro de tasas y tributos que establezca el Municipio.
11. Elevar mensualmente informe sobre la morosidad detectada a los contribuyentes y la labor desarrollada.
12. Mantener reserva de la información de la que tome conocimiento.
13. Asistir al Encargado de División en todo lo referente a las tareas administrativas que deba desarrollar el área.
14. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DIVISION TESORERIA

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 47
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Hacienda y Presupuesto.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desarrollar todo tipo de acciones y tareas en procura de custodiar los fondos de la Comuna y efectuar la totalidad de los pagos.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Ley de Presupuesto. Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación en materia tributaria y/u ordenanzas municipales referidas al ámbito económico. Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.

- **Estudios no formales relacionados a las tareas: -.-**

E) Funciones del Cargo:

1. Recibir, controlar y depositar las recaudaciones varias de las distintas cajas municipales.
2. Realizar los pagos de haberes y verificar en las instituciones bancarias las retenciones que se efectúen al personal en concepto de aportes jubilatorios, asistenciales, sindicales, etc.
3. Confeccionar planillas y efectuar controles y registros de los movimientos diarios de órdenes de pago y cheques.
4. Registrar y controlar el total de los ingresos por recaudaciones y otros conceptos.
5. Administrar y controlar la "Caja Chica", para atender aquellas necesidades que por su urgencia y tipo, no puedan ser encuadradas en el régimen normal de compras.
6. Recibir, clasificar, verificar y custodiar los documentos emitidos en concepto de garantías.
7. Cumplimentar las órdenes de pago a proveedores y contratistas, que sean emitidas por Departamento Hacienda y Presupuesto, realizando los depósitos bancarios de las retenciones que correspondiere.
8. Efectuar los controles necesarios comprobando que las actuaciones reúnan los requisitos establecidos para su tramitación normal.
9. Llevar el registro de resoluciones y/o disposiciones vinculadas con la Tesorería.
10. Elevar informes periódicos sobre lo actuado en el área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 48
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado División Tesorería.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas y de apoyo a la gestión que deba desarrollar la unidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de División en todo lo referente a las tareas administrativas que deba desarrollar el área.
2. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo que le sea requerido.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ENCARGADO DEPARTAMENTO PRODUCCION Y COMERCIO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 49
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Profesional
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Director General de Gestión y Administración.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Promover la producción y el comercio local, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con dichas actividades y del medio ambiente, con especial énfasis en el control bromatológico de los alimentos y productos de consumo de la población.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** Médico Veterinario, Ingeniero Industrial o Químico o similar – Excluyente.
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** -.-
- **Otros conocimientos:** Código Alimentario Argentino - Legislación en materia de Producción y Comercio. Ley Provincial de Medio Ambiente. Ordenanzas Municipales vinculadas.

D) Funciones del Cargo:

1. Promover el desarrollo de la producción y comercio local.

2. Verificar el cumplimiento de las normativas que regulan la instalación y funcionamiento de industrias, comercios, servicios y toda otra actividad sujeta a control municipal, otorgando la correspondiente habilitación.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad pública en todos los establecimientos o locales industriales o comerciales habilitados.
4. Realizar las inspecciones correspondientes labrando Actas de Comprobación y tramitar las denuncias que pudieran formalizarse en casos de infracciones.
5. Realizar el control bromatológico de los alimentos en los lugares de producción, depósito, fraccionamiento, concentración y expendio, a fin de asegurar el buen estado de los mismos.
6. Promover la difusión de normas establecidas en el Código Alimentario Argentino y demás reglamentaciones vigentes, a fin de salvaguardar la salud de la comunidad.
7. Sancionar, según la legislación en vigencia, toda maniobra clandestina y de violación a las normas alimentarias vigentes.
8. Ejercer el control higiénico-sanitario sobre los productos y sustancias que tengan origen fuera de la jurisdicción del municipio y se introduzcan y circulen en la comunidad.
9. Intervenir y asesorar técnicamente en la implementación de industrias de producción y/o alimenticias.
10. Elevar informes periódicos a la Dirección General de Gestión y Administración sobre la labor desarrollada.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: ASITENTE TECNICO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 50
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Técnico
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Producción y Comercio.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desarrollar tareas vinculadas al área Producción y Comercio, en procura que las actividades productivas, de comercio, alimenticias y de servicios de la comunidad, se efectúen de conformidad a las normativas y reglamentaciones en vigencia.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, preferentemente con orientación contable.
- **Otros conocimientos:** Código Alimentario Argentino - Legislación en materia de Producción y Comercio. Ordenanzas Municipales vinculadas.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:**
Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Colaborar con el Encargado de Departamento en la verificación del cumplimiento de normas legales de industriales, comerciantes, servicios, concesionarios y toda otra actividad sujeta a control municipal que realice la Comunidad.
2. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad pública en todos los establecimientos o locales industriales o comerciales habilitados.
3. Labrar las Actas de Comprobación y tramitar las denuncias que pudieran formalizarse en casos de infracciones, conforme instrucciones del Encargado de Departamento.
4. Colaborar en la promoción y difusión de normas establecidas en el Código Alimentario Argentino y demás reglamentaciones vigentes.
5. Llevar registros y confeccionar documentación necesaria cuando se proceda a sancionar, según la legislación en vigencia, toda maniobra clandestina y de violación a las normas alimentarias vigentes.
6. Colaborar en el control higiénico-sanitario sobre los productos y sustancias que tengan origen fuera de la jurisdicción del municipio y se introduzcan y circulen en la comunidad.
7. Efectuar toda tarea que le sea solicitada por el Encargado de Departamento en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

A) Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Nº Orden según Cuadro de Cargos:** 51
- **Ubicación Escalafonaria:** 02 – Administrativo
- **Dependencia Jerárquica inmediata:** Encargado Departamento Producción y Comercio.

B) Objetivos Generales del Cargo:

Desempeñar eficientemente todo tipo de tareas administrativas y de apoyo a la gestión que deba desarrollar la unidad.

C) Requisitos de Cobertura:

- **Estudios Universitarios:** No requiere
- **Estudios Secundarios y/o Terciario:** Si requiere, cualquiera sea su orientación.
- **Otros conocimientos:** Manejo de sistemas computacionales.

D) Cobertura Precaria:

Los agentes que no reúnan los requisitos necesarios establecidos para la cobertura del cargo, podrán acceder al mismo si cumplen las siguientes condiciones, siempre y cuando revistan en carácter de personal de planta permanente:

- **Antigüedad en el desempeño de las funciones del cargo:** Mínimo 3 (tres) años.
- **Estudios no formales relacionados a las tareas:** -.-

E) Funciones del Cargo:

1. Asistir al Encargado de Departamento en todo lo referente a las tareas administrativas que deba desarrollar el área.
2. Confeccionar notas, planillas y cualquier otro documento administrativo que le sea requerido.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación pertinente a su área.

ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTRUCTURA SALARIAL

Para la determinación de la estructura salarial, se tomó como marco de referencia el Cuadro de Cargos propuesto, el que se analiza a continuación:

- **ESCALAFON 01 – CARGOS POLITICOS**

Se identifican como “cargos políticos” a aquellos que realizan tareas de confiabilidad política o apoyo del funcionario que promovió su designación.

Estos cargos no configuran cargos de Planta Permanente y las personas designadas en ellos no tienen estabilidad, ni derecho a la carrera administrativa, ni pueden ser afectados o trasladados a organismos distintos al que fueron designados.

La persona designada en un cargo político, cesa en sus funciones de pleno derecho y sin necesidad de acto de ninguna naturaleza, con el cese del funcionario que promovió su designación.

Los designados en “cargos políticos” tendrán los mismos derechos y obligaciones que el personal de planta permanente, excepto la estabilidad y la carrera administrativa.

Los cargos políticos deberán estar incluidos en las partidas presupuestarias de erogaciones de personal.

- **ESCALAFON 02 – PLANTA PERMANENTE**

El personal comprendido en este escalafón revistará de acuerdo con la naturaleza de sus funciones en los Agrupamientos y Sub Grupos que correspondan, de conformidad a las normas que para cada caso se establecen.

- **AGRUPAMIENTOS**

Este escalafón comprenderá cuatro agrupamientos, estrechamente relacionados con las tareas que desarrolla:

- P: Profesional Universitario
- T: Técnico
- A: Administrativo
- M y SG: Mantenimiento y Servicios Generales

Estos cuatro agrupamientos se dividirán en subgrupos, los que están determinados por el nivel de instrucción que en cada caso se especifican:

Agrupamiento Profesional

Este agrupamiento incluye al personal que posee título universitario y desempeñe funciones compatibles a su profesión. Se dividirá en dos sub-grupos:

Sub-Grupo 1: Comprende a los profesionales con carreras de planes de estudio menores a 5 (cinco) años y que tengan relación con la función que desempeñan.

Sub-Grupo 2: Comprende a profesionales con carreras de planes de estudio de 5 (cinco) años o más y que tengan relación con la función que desempeñan.

Agrupamiento Técnico

En este agrupamiento se incluirá al personal que desempeñe funciones establecidas como "técnicas", y que acredite:

Sub-Grupo 1: Estudios primarios completos e idoneidad en la materia.

Sub-Grupo 2: Estudios secundarios completos e idoneidad en la materia.

Sub-Grupo 3: Título terciario reconocido oficialmente con la función que desempeña.

Agrupamiento Administrativo

En este agrupamiento se incluirá a los agentes que realicen tareas administrativas en sus distintas diversificaciones, debiendo acreditar:

Sub-Grupo 1: Estudios primarios completos.

Sub-Grupo 2: Estudios secundarios completos.

Sub-Grupo 3: Título terciario reconocido oficialmente relacionado con la función que desempeña.

Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales

En este agrupamiento se incluyen a los agentes que realizan tareas de mantenimiento y servicios generales en sus distintas diversificaciones, debiendo acreditar:

Sub-Grupo 1: Estudios primarios completos

Sub-Grupo 2: Estudios secundarios completos

- **FUNCIONES JERARQUICAS**

Se propone un adicional denominado "Función Jerárquica" para aquellos cargos que impliquen conducción, supervisión o asesoramiento de personas y/o tareas, de acuerdo al siguiente detalle:

| FUNCIONES JERARQUICAS | CARGOS |
|-----------------------|---|
| I | Encargado de Departamento (profesional) |
| II | Asesor |
| III | Encargado de Departamento (no profesional) |
| IV | Encargados de División, Asesorías Técnicas y Asistentes Técnicos de Departamentos |
| V | Encargados de Sección, Capataces |

Estas Funciones Jerárquicas serán asignadas a criterio del Ejecutivo Municipal y su cobertura implicará la disponibilidad permanente del agente en relación con las necesidades del servicio. Su percepción estará ligada a la real y efectiva prestación de servicios en el cargo y solamente podrá mantenerse durante el usufructo de licencias reglamentarias del agente.

- **ANTIGÜEDAD**

Esta bonificación que integra la remuneración del agente, se aplicará como lo establece la reglamentación en vigencia, 2% (dos por ciento) por año de antigüedad y se calculará únicamente sobre el concepto "Sueldo Básico". El tope máximo para el cálculo de este ítem se determina en 30 (treinta) años.

- **TITULO**

La Bonificación por Título, se establece seguidamente:

- A) Título Universitario, para carreras cuya duración sea de 5 (cinco) o más años, se calculará como el 25% (veinticinco por ciento) sobre el concepto "Sueldo Básico".
- B) Título Universitario, para carreras cuya duración sea inferior a 5 (cinco) años, se calculará como el 15% (quince por ciento) sobre el concepto "Sueldo Básico".
- C) Título Terciario, otorgado por establecimientos oficiales o reconocidos como tales, se calculará como el 11% (once por ciento) sobre el concepto "Sueldo Básico".
- D) Título Secundario, otorgado por establecimientos oficiales o reconocidos como tales, se calculará como el 7,5% (siete con 5/100) sobre el concepto "Sueldo Básico".

PROPUESTA SALARIAL

Tal como se consignara en el Primer Informe Parcial de este trabajo, el Municipio La Caldera tiene establecida una escala salarial conformada por "Categorías", basándose en la Ley 6068 de fecha 21 de febrero de 1983, la que aprueba el ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL.

En dicha escala salarial se observa que el haber remunerativo del agente está conformado solamente por el ítem "Sueldo Básico" establecido para cada categoría.

Del análisis efectuado en planillas de liquidaciones de sueldos al personal, se observan otros conceptos, tales como "Asignación por Responsabilidad", "Función

Jerárquica”, “Presentismo” y “Bonificación por Título”, todos con carácter remunerativo.

La presente propuesta contempla una composición salarial basada en los siguientes conceptos, los que incorporan “Presentismo” y “Asignación por Responsabilidad” en los definidos como Sueldo Básico y Función Jerárquica, respectivamente.

- Sueldo Básico
- Función Jerárquica
- Bonificación por Antigüedad
- Bonificación por Título

Cabe destacar que la propuesta salarial contempla la elaboración de dos alternativas, una basada en la actual masa salarial y otra con una mejora en los valores determinados, la que estará supeditada al incremento de los recursos propios del Municipio.

| |
|---|
| PROPUESTA SALARIAL – ALTERNATIVA 1 |
|---|

| AGRUPAMIENTO | SUB-GRUPO | SUELDO BASICO |
|------------------------------------|------------------|----------------------|
| PROFESIONAL | 1 | 500 |
| | 2 | 600 |
| TECNICO | 1 | 390 |
| | 2 | 410 |
| | 3 | 430 |
| ADMINISTRATIVO | 1 | 380 |
| | 2 | 400 |
| | 3 | 420 |
| MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES | 1 | 350 |
| | 2 | 370 |

Para esta alternativa, los valores correspondientes a los Agrupamientos y Sub-Grupos, han sido determinados tomando como referencia los haberes percibidos en noviembre del 2005 por los agentes municipales.

La implementación de esta propuesta, **significará un equiparamiento salarial** para aquellos agentes que cumplen funciones similares.

| |
|---|
| PROPUESTA SALARIAL – ALTERNATIVA 2 |
|---|

| AGRUPAMIENTO | SUB-GRUPO | SUELDO BASICO |
|------------------------------------|------------------|----------------------|
| PROFESIONAL | 1 | 550 |
| | 2 | 660 |
| TECNICO | 1 | 429 |
| | 2 | 451 |
| | 3 | 473 |
| ADMINISTRATIVO | 1 | 418 |
| | 2 | 440 |
| | 3 | 462 |
| MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES | 1 | 385 |
| | 2 | 407 |

Esta Alternativa **incluye un 10% de incremento** respecto de los valores fijados en la Alternativa 1, porcentaje que podrá ser modificado en función de los recursos disponibles del Municipio, quedando su aplicación a las decisiones de la autoridad política.

FUNCIONES JERARQUICAS – VALORES

| FUNCION JERARQUICA | REMUNERACION (\$) |
|---------------------------|--------------------------|
| I | 500 |
| II | 410 |
| III | 280 |
| IV | 200 |
| V | 170 |

Como se expresara anteriormente, la asignación de Funciones Jerárquicas podrá realizarse para aquellos cargos que configuren conducción, supervisión o asesoramiento de personas y/o tareas.

REMUNERACION CARGOS POLITICOS (Escalafón 01)

Las designaciones que se efectúen en carácter de “Cargos Políticos” tendrán los mismos derechos y obligaciones que los del personal de planta permanente, excepto la estabilidad y la carrera administrativa.

Estos deberán estar incluidos en las partidas presupuestarias de erogaciones de personal, por lo que se proponen los siguientes valores:

| CARGO POLITICO | SUELDO (\$) | FUNCION REPRESENTATIVA (\$) |
|-----------------------|--------------------|------------------------------------|
| Intendente | 1.900 | 1.600 |
| Director General | 1.000 | 950 |
| Secretario Privado | 900 | .- |

ASIGNACIONES FAMILIARES

Las asignaciones familiares deberán liquidarse conforme lo establece la Ley N° 5136, reglamentada por Decreto Provincial N° 1570/92, cuyos conceptos se detallan seguidamente:

| CONCEPTOS | IMPORTES (\$)* |
|---|----------------|
| Cónyuge | 15 |
| Nacimiento hijo (1° y 2° hijo) | 100 |
| Nacimiento hijo familia numerosa | 200 |
| Hijo | 30 |
| Escolaridad Primaria | 3 |
| Escolaridad Media y Superior | 4,50 |
| Familia Numerosa (a partir del 3° hijo) | 3 |
| Hijo Discapacitado | 120 |
| Madre a cargo | 30 |
| Prenatal | 30 |

*Vigentes a partir octubre 2005

COMENTARIOS FINALES

El principal objetivo de la propuesta de Reestructuración Administrativa del Municipio de La Caldera, es brindar al Ejecutivo Municipal herramientas de organización tendientes a corregir y mejorar la gestión, para una eficiente respuesta a los requerimientos de la ciudadanía al gobierno local.

Cabe destacar que este Municipio de reducido tamaño, presenta limitaciones en cuanto a la capacidad de generación y recaudación de recursos propios, por lo cual es muy importante hacer más eficiente la gestión pública.

Para lograr una mayor eficiencia en la gestión es indispensable, además de la reestructuración administrativa y funcional acorde a las tareas que va a desarrollar el Municipio, la inversión en capital humano con miras a aumentar la productividad, mejorar los servicios y dar respuestas oportunas a las demandas de la comunidad.

Se advierte en las autoridades municipales un marcado rol de promoción de actividades productivas y turísticas, en pos del desarrollo local, que deben ser canalizadas al interior de la estructura de la comuna asegurando la continuidad de las acciones y la profesionalización de las mismas.

La estructura propuesta contempla inquietudes manifestadas por la máxima autoridad del municipio en el sentido de disponer de Unidades Staff, flexibles, que respondan a la implementación de programas donde convergen diferentes fuentes de recursos económicos y técnicos y que en algunos casos tiene alcance departamental. Estas Unidades denominadas "Oficinas Técnicas" se relacionan con los estamentos de la estructura para lograr el desarrollo urbano, ordenamiento territorial y promoción y desarrollo.

Dentro de los recursos propios se considera prioritario el ordenamiento y actualización catastral a realizar conjuntamente con la Dirección General de Inmuebles de la Provincia, que será la base para la fijación de la política tributaria local y consecuentemente trabajar en el incremento de la recaudación.

La propuesta salarial realizada se diseñó en base a los criterios de no incrementar sustancialmente las erogaciones actuales, y retribuir a los agentes en consideración a las responsabilidades de cada cargo y las capacidades mínimas requeridas para el cumplimiento de sus tareas.