Anexo I

Manual de Misiones y Funciones de la Municipalidad de Villa La Angostura

Introducción Pág. 10

Municipalidad de Villa La Angostura Pág. 14

Visión Pág. 14

Misión Pág. 14

Objetivos Pág. 15

Valores Pág. 15

Puestos de Trabajo Identificados

1. Intendencia

1.1. Intendente Municipal Pág. 17

1.2. Secretaría Privada

1.2.1. Secretario Privado Pág. 20

1.2.2. Auxiliar Administrativo de Secretaria Privada Pág. 21

1.2.3. Recepcionista de Mesa de Entrada Pág. 22

1.2.4. Administrativo del Archivo General Pág. 24

1.3. Prensa e Información

1.3.1. Responsable de Prensa e Información Pág. 26

1.3.2. Auxiliar de Prensa Pág. 27

1.4. Asesoría Legal

1.4.1. Asesor Legal Pág. 29

1.4.2. Auxiliar Asesoría Legal Pág. 30

2. Secretaría de Gobierno

2.1. Secretario de Gobierno Pág. 34

2.1.1. Subsecretario de Gobierno Pág. 36

2.1.1.1. Jefe de Tránsito Pág. 38

2.1.1.2. Inspector de Tránsito Pág. 39

2.2.2.1. Jefe de Seguridad y Defensa Civil Pág. 40

2.3. Dirección de Desarrollo Humano

2.3.1. Director de Desarrollo Humano Pág. 43

2.3.1.1. Trabajador Social Pág. 45

2.3.1.2. Técnico Auxiliar Pág. 46

2.3.1.3. Operador Social Pág. 47

2.3.1.4. Mesa de Entrada de Desarrollo Humano Pág. 48

2.3.1.5. Administrativo de Desarrollo Humano Pág. 49

2.3.1.6. Maestranza de Desarrollo Humano Pág. 49

2.3.1.7. Chofer de Desarrollo Humano Pág. 50

2.3.2. Centro de Cuidados Infantiles (CCI)

2.3.2.1. Coordinador del CCI Pág. 52

2.3.2.2. Asistente Infantil CCI Pág. 54

2.3.2.3. Cocinero CCI Pág. 55

2.3.2.4. Ayudante de Cocina y Limpieza CCI Pág. 55

2.3.2.5. Responsable de Limpieza CCI. Pág. 56

2.3.3. Guardería Municipal

2.3.3.1. Coordinador Guardería Municipal Pág. 58

2.3.3.2. Asistente Infantil Guardería Municipal. Pág. 59

2.3.3.3. Auxiliar de Servicio Guardería Municipal Pág. 60

2.3.4. Taller Adulto Mayor

2.3.4.1. Coordinador Taller Adultos Mayor Pág. 61

2.4. Dirección de Cultura

2.4.1.1. Director de Cultura Pág. 63

2.4.1.2. Administrativo de Cultura Pág. 65

2.4.1.3. Coordinador de Talleres de Cultura Pág. 67

2.4.2. Casa de la Cultura

2.4.2.1. Maestranza de Casa de Cultura Pág. 68

2.4.3. Museo Histórico Regional de Villa La Angostura

2.4.3.1. Jefe del Museo Regional V.L.A. (Museólogo) Pág. 70

2.4.3.2. Administrativo del Museo Pág. 72

2.4.3.3. Maestranza del Museo Pág. 73

2.4.3.4. Investigador del Museo Pág. 74

2.5. Dirección de Deportes y Juventud

2.5.1.1. Director de Deportes y Juventud Pág. 76

2.5.1.2. Coordinador de Deportes Pág. 77

2.5.1.3. Auxiliar de Deportes Pág. 78

2.5.1.4. Maestranza Deportes Pág. 80

2.5.2. Área de Juventud

2.5.2.1. Responsable de Área Juventud Pág. 81

2.6. Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

2.6.1. Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias Pág. 83

2.6.1.1. Coordinador de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias. Pág. 85

2.6.1.2. Administrativo de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias. Pág. 85

2.6.1.3. Auxiliar de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias Pág. 87

2.6.1.4. Técnico Tierras y Viviendas Pág. 88

3. Secretaria de Economía

3.1. Secretario de Economía Pág. 92

3.2. Dirección de Comercio y Bromatología

3.2.1. Director de Comercio y Bromatología Pág. 96

3.2.2. Auxiliar administrativo de comercio Pág. 98

3.2.3. Inspector de Comercio y Bromatología Pág. 99

3.2.4. Jefe de Bromatología Pág.100

3.2.5. Auxiliar Administrativo de Laboratorio Pág.101

3.3. Dirección de Recaudaciones

3.3.1. Director de Recaudaciones Pág.103

3.3.2. Administrativo de atención al público Pág.105

3.3.3. Administrativo de Recuperos Pág.106

3.4. Tesorería Municipal

3.4.1. Tesorero Municipal Pág.108

3.4.2. Auxiliar de Tesorería Pág.109

3.5. Dirección Contable

3.5.1. Director contable Pág.113

3.5.2. Administrativo contable Pág.117

3.5.3. Auxiliar contable Pág.118

3.6. Oficina de Compras y Contrataciones

3.6.1. Responsable de Compras y Contrataciones Pág.121

3.6.2. Administrativo de compras y contrataciones Pág.122

3.6.3. Auxiliar administrativo de Compras y Contrataciones Pág.126

3.7. Jefatura de Recursos Humanos

3.7.1. Jefe de Recursos Humanos Pág.129

3.7.2. Administrativo de recursos humanos Pág.131

3.7.3. Administrativo de capacitaciones Pág.132

3.8. Jefatura de Transporte

3.8.1. Jefe de transporte Pág.133

3.8.2. Administrativo de transporte Pág.136

3.8.3. Inspector de Transporte Pág.137

3.9. Jefatura de Sistemas

3.9.1. Jefe de Sistemas Pág.140

3.9.2. Técnico de sistemas Pág.141

3.9.3. Técnico auxiliar de sistemas Pág.142

4. Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

4.1. Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos Pág.146

4.1.1. Administrativo de Mesa de Entrada de de Planificación de Obras y Servicios Públicos Pág.149

4.1.2. Administrativo de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos Pág.150

4.2. Dirección de Obras Particulares

4.2.1. Director de obras particulares Pág.153

4.2.2. Administrativo de mesa de entrada de Obras particulares. Pág.155

4.2.3. Técnico de Obras particulares. Pág.156

4.2.4. Inspector de obras particulares. Pág.157

4.3. Dirección de Medio Ambiente

4.3.1. Director de Medio Ambiente Pág.159

4.3.2. Técnico de Medio Ambiente Pág.161

4.3.3. Inspector de Medio Ambiente Pág.162

4.4. Oficina de Catastro

4.4.1. Responsable de Catastro Pág.164

4.4.2. Administrativo de Catastro Pág.166

4.5. Dirección de Obras Públicas y Planeamiento

4.5.1. Director de Obra Pública y Planeamiento Pág.169

4.5.2. Técnico de Obras Públicas Pág.171

4.5.3. Técnico de Planeamiento Pág.172

4.5.4. Administrativo de Obras Públicas y Planeamiento Pág.173

4.6. Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

4.6.1. Director de Mantenimiento y Servicios Generales Pág.177

4.6.2. Jefe de carpintería Pág.179

4.6.3. Carpintero de banco Pág.180

4.6.4. Personal de aserradero Pág.181

4.6.5. Jefe de taller Pág.182

4.6.6. Mecánico Pág.183

4.6.7. Encargado de pañol Pág.184

4.6.8. Jefe de servicio de agua potable Pág.185

4.6.9. Oficial de servicio de agua potable Pág.186

4.6.10. Auxiliar de servicio de agua potable Pág.187

4.6.11. Chofer de servicio de agua potable Pág.188

4.6.12. Operador de máquinas y equipos viales Pág.189

4.6.13. Jefe de mantenimiento de edificios Pág.190

4.6.14. Oficial de mantenimiento de edificios Pág.191

4.6.15. Ayudante de mantenimiento de edificios Pág.192

4.6.16. Líder de cuadrilla de construcción Pág.192

4.6.17. Operario de la construcción Pág.193

4.6.18. Líder de cuadrilla de tareas generales Pág.194

4.6.19. Operario de tareas generales Pág.195

4.6.20. Chofer de cuadrilla de tareas generales Pág.196

4.6.21. Seguridad corralón municipal Pág.196

4.7. Dirección de Parques y Jardines

4.7.1. Director de Parques y Jardines Pág.200

4.7.2. Técnico especializado de Parques y Jardines Pág.202

4.7.3. Responsable de cementerio Pág.203

4.7.4. Líder de cuadrilla de jardineros Pág.203

4.7.5. Jardinero Pág.205

4.7.6. Chofer de cuadrilla de jardineros Pág.206

5. Secretaría de Turismo y Producción

5.1. Secretario de Turismo y Producción Pág.209

5.1.1. Administrativo de Secretaría de Turismo y Producción Pág.211

5.2. Dirección de Turismo

5.2.1. Director de Turismo Pág.214

5.2.2. Administrativo área técnica Pág.215

5.2.3. Inspector de Turismo. Pág.217

5.3. Centro de Congresos y Convenciones

5.3.1. Encargado de Gestión Operativa del Centro de Congresos y Convenciones Pág.219

5.3.2. Encargado de Gestión Comercial del Centro de Congresos y Convenciones Pág.220

5.4. Oficina de Información Turística

5.4.1. Encargado de la Oficina de Información turística Pág.222

5.4.2. Informante turístico zona Puerto Pág.223

5.4.3. Informante turístico zona Palacio Municipal Pág.224

5.5. Oficina de Marketing

5.5.1. Encargado de Oficina de Marketing Pág.227

5.5.2. Administrativo de Marketing Pág.228

5.6. Dirección de Producción

5.6.1. Director de producción Pág.230

5.6.2. Técnico administrativo de producción Pág.231

5.6.3. Auxiliar de promoción productiva Pág.232

6. Puestos de trabajo auxiliares

6.1. Personal de Limpieza Pág.233

Introducción

Aspectos Generales

Puede definirse al Manual de Misiones y Funciones como un manual de organización, que describe en forma detallada, la misión, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de una Organización.

La finalidad de este tipo de manuales, es el de instruir a los miembros de la organización respecto de las cuestiones mencionadas, procurando reducir el nivel de desinformación acerca de las obligaciones de cada uno, la duplicación y/o superposición de funciones o tareas, la burocratización de la gestión administrativa, el nivel de improvisación, la perdida de tiempo, la falta de respuesta a los destinatarios o usuarios de los servicios de la organización, etc.

Las misiones, funciones, autoridad y responsabilidades identificadas para cada puesto de trabajo, deben ser integradas en forma sistemática, de forma tal que permitan alcanzar los objetivos previstos para la organización en su conjunto.

Aspectos particulares

En el presente Manual de Misiones y Funciones hemos incorporado el **enfoque de gestión de la gestión de procesos** como elemento integrador de todas las actividades que se desarrollan en la organización, identificando de esta manera la totalidad de los procesos de la gestión municipal, asignándoles recursos humanos (puestos de trabajo) que intervienen para el cumplimiento de los resultados esperados.

Si bien los puestos de trabajo están ordenados y sistematizados a través de las estructuras jerárquicas de la organización municipal, hemos identificado los procesos en los cuales intervienen, para sentar los lineamientos iniciales que le permitan a la Municipalidad de Villa La Angostura evolucionar hacia un **modelo organizacional de gestión de procesos**.

Hemos insistido en etapas anteriores del presente trabajo, que la localidad de Villa La Angostura se encuentra inmersa en un profundo proceso de crecimiento que afecta directamente a la organización municipal, es por ello que consideramos que el presente manual necesita que se lo someta a una revisión general permanente.

Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo contribuir a mejorar la productividad del municipio en su conjunto.

Alcance

Para contribuir a mejorar la productividad del municipio en su conjunto se ha procedido a determinar:

1. Misión, Visión, Objetivos y Valores del Municipio en su Conjunto.
2. Procesos claves, Visión, Misión y Funciones de cada Secretaria.
3. Procesos claves, Misión y Funciones de cada Dirección.
4. De cada Puesto de Trabajo. Proceso en el que interviene, Misión, Nivel de Autoridad, Funciones principales y Funciones secundarias.

El presente trabajo alcanza a todo el personal del Poder Ejecutivo (Planta Política) y al personal de planta y contratado.

Limitaciones

El presente manual es una herramienta técnica, flexible a los cambios que se puedan producir en el Municipio, mediante la cual se pretende transmitir una idea cabal del estado de la organización municipal en un determinado momento.

Las definiciones vertidas en el texto de este manual corresponden a un trabajo realizado entre los meses de febrero de 2007 y octubre de 2007.

La utilidad que el Manual pueda llegar a tener en el futuro dependerá fundamentalmente del marco normativo que se le de, y de el compromiso y

la voluntad que tengan los responsables políticos y los recursos humanos del municipio para darle cumplimiento y hacer las revisiones y actualizaciones correspondientes.

Descripción de los Puestos de Trabajo

La Administración Pública esta conformada por un **conjunto** de recursos humanos y físicos que interactúan en un ámbito territorial, (nacional, provincial, municipal) con objetivos específicos o no, (Municipio, Hospital, Juzgado, etc.) con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.

El espacio de interacción es la **unidad organizativa** dentro de la Administración Pública. Cada una de ellas tiene una estructura jerárquica, puestos de trabajo y un nivel de especialización y autoridad que le da cuerpo.

El **puesto de trabajo** es una posición asignada a una persona, dentro de una unidad organizativa en particular a la cual se le asignan, objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad.

Para el presente manual se han utilizados las siguientes definiciones para realizar la descripción de cada uno de los puestos de trabajo.

Descripción del Puesto de Trabajo

Para realizar la descripción del puesto de trabajo se ha tenido en cuenta pertenencia a las unidades organizativas, la especialización y el grado de responsabilidad asociado.

Proceso en el que interviene

Previo al trabajo de definición de cada uno de puestos de trabajo se procedió a identificar todos los procesos de la gestión municipal, estableciendo los objetivos y funciones de cada uno. Cada puesto de trabajo puede intervenir en uno o más de dichos procesos.

Depende de:

Aquí se establece la dependencia a un puesto de trabajo de jerarquía superior, que tiene determinado nivel de autoridad y responsabilidad sobre el puesto de trabajo descrito.

Supervisa a:

Aquí se establecen los puestos de trabajo de una jerarquía inferior, sobre los que el puesto de trabajo descrito tiene determinado nivel de autoridad y responsabilidad.

Misión

Aquí se expresa en forma sintética e integral la principal responsabilidad que debe asumir cada puesto de trabajo. Es la razón de ser del puesto de trabajo.

Funciones principales

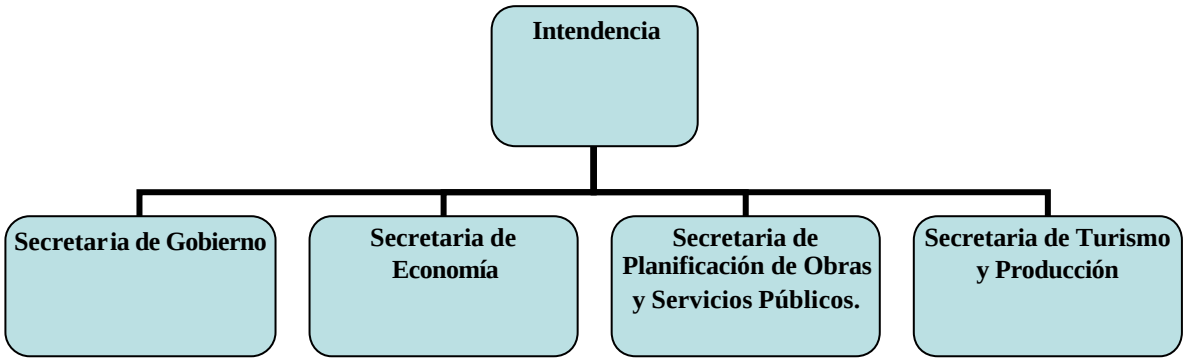
Aquí se detallan las actividades que le corresponden desempeñar para darle cumplimiento a la misión establecida para el puesto de trabajo. La enumeración de funciones es de carácter enunciativo.

Funciones secundarias

Aquí se enuncian las actividades que hacen al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa (colaboración, reemplazo inmediato, etc.) a la que pertenece el puesto de trabajo, pero que no tienen una relación directa con la misión especifica.

Municipalidad de Villa La Angostura

Organigrama del Ejecutivo Municipal de Villa La Angostura



El Ejecutivo Municipal de Villa La Angostura se encuentra organizado a través de la Intendencia y cuatro Secretarias a través de las cuales se le da funcionamiento a toda la organización municipal.

El presente organigrama no contempla la interacción del Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante y el Tribunal de Faltas.

Visión

"Ser líderes en el fomento del desarrollo sustentable"

- Hacer de Villa La Angostura un Municipio de excelencia, acorde con el destino de excelencia.
- Ser reconocido a nivel Provincial y Nacional por la eficiencia en la gestión, el compromiso social y la actitud de sus recursos humanos.
- Ser una empresa de servicios y planificación; eficiente, ágil, dinámica y moderna, comprometida con el desarrollo social.

Misión

- Ser la Institución responsable de la Organización Social, Política, Económica y Cultural de Villa La Angostura.

- Promover, ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de las normativas que regulan la actividad pública y privada de la comunidad; su interrelación y la coordinación de las mismas
- Administrar y gestionar eficientemente los recursos económicos y humanos de la comunidad, velar por el fiel cumplimiento de sus derechos garantizando la calidad de vida de sus habitantes.

Objetivos

- Desarrollo sustentable.
- Crecimiento homogéneo.
- Definición de un rumbo estratégico, más allá de figuraciones partidarias de quien lo conduzca.
- Maximizar el bienestar de la población.
- Propiciar la participación popular
- Recaudación eficiente.
- Presupuesto equilibrado.
- Eficiencia en la ejecución.
- Profesionalismo en el trabajo.
- Fortalecimiento de las instituciones intermedias.
- Promover la capacitación continua de los recursos humanos.

Valores

- Respeto
- Seguridad y estabilidad
- Transparencia y eficiencia
- Democracia
- Pluralidad
- Pertenencia
- Calidad

- Igualdad y equidad
- Honestidad
- Compromiso social
- Responsabilidad
- Cordialidad y calidez
- Liderazgo
- Solidaridad
- Apertura al diálogo
- Predisposición al trabajo
- Vocación y actitud de servicio.
- Trabajo en equipo

Estos conceptos se han establecido teniendo en cuenta el contexto socioeconómico de Villa La Angostura, el fenómeno de crecimiento sostenido observado durante los últimos años y su influencia en la estructura de recursos humanos de la municipalidad.

1. Intendencia

1.1. Intendencia

Puesto de trabajo identificado

Intendente Municipal

Misión

Ejercer el Poder Ejecutivo de la localidad

Funciones

Funciones que le confiere la ley según **Art. 144 y 145** de la Ley N° 53 de la Provincia de Neuquén - Correspondiente a las atribuciones del Poder Ejecutivo

Art. 144 *- Corresponde al Departamento Ejecutivo:*

1) Convocar a elecciones municipales.

2) Promulgar y publicar las disposiciones del Concejo o vetarlas dentro de los diez (10) días hábiles de su notificación. Caso contrario, quedarán convertidas en ordenanzas.

3) Reglamentar las ordenanzas.

4) Expedir órdenes para practicar inspecciones.

5) Adoptar medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá con arreglo a lo dispuesto por el artículo 33 de la Constitución.

6) Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias en casos urgentes.

7) Concurrir personalmente a las sesiones del Concejo cuando lo juzgue oportuno o sea llamado por éste a suministrar informes, pudiendo tomar parte en los debates, pero no votar. La falta de concurrencia por el intendente cuando sea requerida su presencia por el Concejo o la negativa a suministrar la información que le sea solicitada por dicho Cuerpo, será considerada falta grave.

8) Comunicar al Ministerio de Gobierno las separaciones que se produzcan y los interinatos que se dispongan en su cargo y en el Concejo Deliberante, con fecha de iniciación y terminación de los plazos.

9) Nombrar, aplicar medidas disciplinarias y disponer la cesantía de los empleados del Departamento Ejecutivo, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre estabilidad del personal.

10) Fijar el horario de la Administración municipal.

11) Representar a la Municipalidad en sus relaciones con la Provincia o terceros.

12) Hacerse representar ante los Tribunales como demandante o demandado, en defensa de los derechos o acciones que correspondan a la Municipalidad.

13) Solicitar licencia al Concejo en caso de ausencia mayor de cinco (5) días.

14) Celebrar contratos, fijando a las partes la jurisdicción provincial.

15) Fijar los viáticos del personal en comisión.

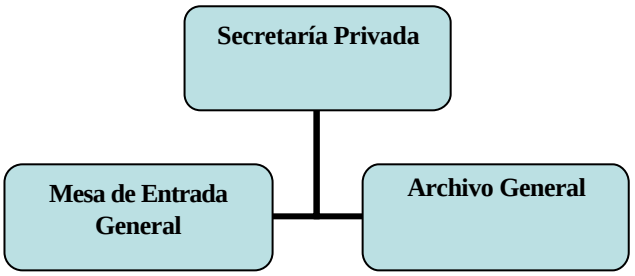
16) Aplicar las sanciones establecidas en las ordenanzas.

17) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes inherentes a la naturaleza de su cargo o que le impongan las leyes de la Provincia.

Art. 145 *- Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar el presupuesto de gastos y recursos, debiendo remitirlo al Concejo Deliberante con anterioridad al 31 de octubre de cada año.*

1.2. Secretaría Privada

Organigrama



Estructura del área

La Secretaría Privada posee dos unidades organizativas a su cargo, la Mesa de Entradas General y el Archivo General.

Procesos claves de la Secretaria Privada

Proceso de Secretaría Privada

Proceso de Mesa de Entrada General

Proceso de Archivo General

Misión de la Secretaria Privada

Asistir, organizar, supervisar y atender las actividades diarias del Intendente y la entrada y salida de toda documentación e información inherente al ámbito del Departamento Ejecutivo.

Funciones de la Secretaria Privada

Coordinar las reuniones de gabinete.

Organizar las solicitudes de audiencia y la agenda de las actividades diarias del Intendente.

Realizar notas, diligencias y trámites en general del Intendente.

Recibir y responder notas, invitaciones, comunicaciones y demás información dirigida al Intendente que no constituyan actuaciones judiciales o administrativas o que no tengan que ver con el Honorable Concejo Deliberante.

Mantener permanentemente actualizadas las nóminas de autoridades de los distintos poderes de la Provincia y de organismos e instituciones relacionadas con el funcionamiento del Departamento Ejecutivo.

Colaborar, en las materias de su competencia, en la organización y realización de reuniones, conferencias, seminarios, talleres, etc., que promueva o auspicie el Departamento Ejecutivo Municipal.

Atender a los ciudadanos, responder a sus consultas y recibir sus inquietudes y reclamos, y derivando las mismas a las áreas correspondientes, tanto en forma personal como telefónica.

Recibir, registrar, recopilar y despachar documentos, correspondencias, notas y actuaciones en general.

Elaborar y mantener actualizado un registro de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

Realizar el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

Organizar e instrumentar la entrega de documentación a todas las unidades municipales, y la realización de las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados

Puestos de Trabajo identificados

1.2.1. Secretario Privado

Proceso en el que interviene: Proceso de Secretaria Privada y proceso de Mesa de Entrada General

Depende de: Intendente

Supervisa a: Auxiliar administrativo de Secretaría Privada y Mesa de Entradas

Misión: Optimizar los tiempos del Intendente a los efectos de administrar los tiempos para realizar todas las tareas en forma ordenada y eficiente.

Funciones Principales

Llevar la agenda del Intendente

Participar en las reuniones de Gabinete

Atender al público

Coordinar la agenda en audiencias y entrevistas

Archivar Decretos y Ordenanzas

Llevar registro de Decretos

Funciones Secundarias

Coordinar la Comisión del Complade.

Coordinación de las Juntas Vecinales.

Coordinar las reuniones generales del Intendente.

1.2.2. Auxiliar Administrativo de Secretaria Privada

Proceso en el que interviene: Proceso de Secretaría Privada

Depende de: Secretario Privado

Supervisa a: No posee personal a su cargo

Misión: Asistir en la coordinación de las actividades de la Secretaría privada, agregando valor para el cumplimiento de objetivos

Funciones Principales

Coordinar la agenda del Intendente

Atender al público

Coordinar audiencias y entrevistas

Atender comunicaciones telefónicas

Recepción de Notas

Archivar resoluciones de Comercio

Atender a los ciudadanos, responder a sus consultas y recibir sus inquietudes y reclamos, derivando los mismos a las unidades correspondientes.

Funciones secundarias

Realizar notas, diligencias y trámites en general de la Intendencia

Recibir y responder notas, invitaciones, comunicaciones.

Realizar el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

1.2.3. Recepcionista de Mesa de Entrada

Proceso en el que interviene: Proceso de Mesa de Entrada General

Depende de: Secretario Privado

Supervisa a: No posee personal a su cargo

Misión: Ser el primer contacto de la Municipalidad con el público.

Funciones Principales

Atender al público

Atender comunicaciones telefónicas

Llevar registro y control de expedientes

Despachar y recepcionar correspondencia

Recepcionar y enviar notas a diferentes áreas

Administrar estampillas

Atender a los ciudadanos, responder a sus consultas y recibir sus inquietudes y reclamos, y derivando las mismas a las áreas correspondientes, tanto en forma personal como telefónica.

Recibir, registrar, recopilar y despachar documentos, correspondencias, notas y actuaciones en general.

Elaborar y mantener actualizado un registro de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

Realizar el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

Organizar e instrumentar la entrega de documentación a todas las unidades municipales, y la realización de las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

1.2.4. Administrativo del Archivo General

Proceso en el que interviene: Proceso de Archivo General

Depende de: Secretario Privado

Supervisa a: No tiene personal a bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar en forma prolija y organizada el archivo general de la Municipalidad.

Funciones principales

Llevar la guarda y organización de expedientes, fichas, legajos y/o cualquier otra documentación.
Mantener un registro actualizado de la documentación que forma parte del archivo general.
Remitir antecedentes al área u organismo que lo requiera.
Llevar registro en los libros de entradas y salidas toda la documentación, notas y/o expedientes que ingresan y egresan del archivo general.

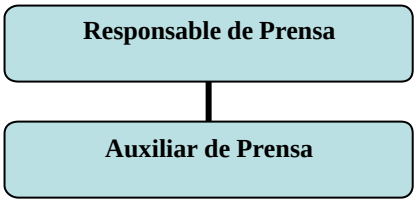
Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

Colaborar con el área de personal en la entrega de ropa de trabajo y elementos de seguridad.

1.3. Prensa e Información

Organigrama



Procesos clave de Prensa e Información

Proceso de prensa e información pública

Misión de Prensa e Información

Entender y difundir todo lo relativo a la información a la comunidad acerca de los temas de interés general en relación con el funcionamiento del Departamento Ejecutivo y acerca de las actividades desarrolladas por el Intendente y demás funcionarios.

Funciones de Prensa e Información

Elaborar los comunicados oficiales del Departamento Ejecutivo y difundirlos públicamente.

Realizar la publicación en el Boletín Oficial de la normativa dictada en el ámbito del Departamento Ejecutivo y las ordenanzas dictadas por el Honorable Concejo Deliberante.

Difundir públicamente la guía de trámites del Departamento Ejecutivo.

Elaborar periódicamente los informes de noticias a ser publicados a través de los medios de comunicación pertinentes.

Realizar los cortos y avisos radiales y/o televisivos de la Municipalidad.

Diseñar, proponer e implementar campañas de información pública sobre temas de interés municipal.

Preparar y suministrar toda la información de interés a ser publicada en el sitio web oficial de la Municipalidad.

Concertar las entrevistas periodísticas que involucren al Intendente.

Archivar publicaciones y recortes periodísticos de interés para el Departamento Ejecutivo.

Elaborar y difundir presentaciones gráficas de tipo informativo y publicitario en relación con la Municipalidad: folletos, tarjetas de invitación o salutación, afiches, panfletos, videos institucionales, etc.

Elaborar y remitir a sus destinatarios las invitaciones y salutaciones institucionales de la Municipalidad.

Responder las invitaciones y salutaciones dirigidas al Intendente.

Colaborar con la Comisión Organizadora de la Fiesta Provincial de los Jardines en todo lo relativo a la difusión del evento e información pública en relación con el mismo.

Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Organizar los actos por las fechas patrias y remitir las invitaciones pertinentes

Puestos de Trabajo identificados

1.3.1. Responsable de Prensa e Información

Proceso en el que interviene: Proceso de prensa e información pública

Depende de: Intendente Municipal

Supervisa a: Auxiliar de Prensa

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo. Difundir, comunicar, dar a conocer a la comunidad las acciones de gobierno.

Funciones Principales

Realizar Gacetilla de Prensa Diaria

Realizar periódicamente Informe Municipal

Mantener contacto y relación con los medios locales

Recepcionar información de todas las áreas y difundirla

Coordinar Protocolo y ceremonial

Comunicar a través de la Radio Municipal

Realizar la publicación en el Boletín Oficial de la normativa dictada en el ámbito del Departamento Ejecutivo y las ordenanzas dictadas por el Honorable Concejo Deliberante.

Difundir públicamente la guía de trámites del Departamento Ejecutivo.

Realizar los cortos y avisos radiales y/o televisivos de la Municipalidad.

Diseñar, proponer e implementar campañas de información pública sobre temas de interés municipal.

Preparar y suministrar toda la información de interés a ser publicada en el sitio web oficial de la Municipalidad.

Concertar las entrevistas periodísticas que involucren al Intendente.

Archivar publicaciones y recortes periodísticos de interés para el Departamento Ejecutivo.

Elaborar y difundir presentaciones gráficas de tipo informativo y publicitario en relación con la Municipalidad: folletos, tarjetas de invitación o salutación, afiches, panfletos, videos institucionales, etc.

Elaborar y remitir a sus destinatarios las invitaciones y salutaciones institucionales de la Municipalidad.

Responder las invitaciones y salutaciones dirigidas al Intendente.

Colaborar con la Comisión Organizadora de la Fiesta Provincial de los Jardines en todo lo relativo a la difusión del evento e información pública en relación con el mismo.

Organizar los actos por las fechas patrias y remitir las invitaciones pertinentes

Funciones secundarias

Clasificar información

Conducción de eventos

Actualizar los contenidos de la web de prensa

1.3.2. Auxiliar de Prensa

Proceso en el que interviene: Proceso de prensa e información pública

Depende de: Responsable de Prensa e información

Supervisa a: No tiene personal a su cargo

Misión: Asistir al Director en la tarea de difundir, comunicar, dar a conocer a la comunidad las acciones de gobierno

Funciones Principales

Realizar Gacetilla de Prensa Diaria
Realizar periódicamente Informe Municipal
Diseñar y confeccionar el Boletín Oficial
Redactar textos para actos oficiales

Realizar fotografía de actos y eventos municipales

Organizar actos oficiales

Redactar de contratos

Redactar comunicados

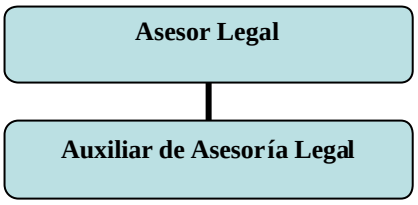
Funciones secundarias

Diagramar y diseñar afiches e invitaciones

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

1.4. Asesoría Legal

Organigrama



Procesos clave de la Asesoría Legal

Proceso de Asesoría Legal

Misión de la Asesoría Legal

Garantizar la legalidad y legitimidad de los actos administrativos e instituciones del Municipio. Asesorar y asumir la defensa y la representación del Municipio en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales en las que sea parte.

Prestar apoyo legal y asesoramiento jurídico al Departamento Ejecutivo.

Funciones de la Asesoría Legal

Entender en los juicios en que la Municipalidad tenga interés o sea parte como actora o demandada y en toda defensa judicial de los intereses Municipales, en sede judicial o administrativa.

Asesorar legalmente al Intendente, Secretarios y demás funcionarios y dependencias del Departamento Ejecutivo en cuestiones legales y de procedimiento.

Intervenir en materia de verificaciones y ejecución de deudas morosas.

Asistir y asesorar al área correspondiente en la elaboración de distintos actos administrativos, acuerdos, contratos, convenios, visado de expedientes y en la resolución de reclamos administrativos complejos.

Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia especifica.

Asesorar al área de Recursos Humanos respecto a la substanciación de sumarios de personal, oficios, presentaciones judiciales y sindicales.

Entender en materia de desalojos, expedientes, regularización dominial, etc.

Llevar registro y archivo actualizado.

Puestos de Trabajo identificados

1.4.1. Asesor Legal

Proceso en el que interviene: Proceso de Asesoría Legal.

Depende de: Intendente

Supervisa a: Auxiliar Asesoría Legal

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar, respaldando legalmente las acciones del Poder Ejecutivo, haciendo cumplir la misión del área.

Funciones Principales

Realizar el Asesoramiento Integral del Municipio en materia legal y normativa.

Intervenir en causas judiciales y administrativas

Realizar la gestión de cobranzas, multas, impuestos etc.

Representar al Municipio en licitaciones y concursos

Asesorar al ejecutivo en todo acto administrativo

Representar y patrocinar al municipio en toda causa judicial

Funciones secundarias

Responder los oficios e informes Municipales

Dictaminar en todo reclamo efectuado al Municipio

Responder las impugnaciones presentadas.

Responder consultas verbales o escritas

1.4.2. Auxiliar Asesoría Legal

Proceso en el que interviene: Proceso de Asesoría Legal

Depende de: Asesor Legal

Supervisa a: No tiene personal a su cargo

Misión

Soporte y asistencia a los profesionales en el cumplimiento de objetivos del área.

Funciones Principales

Atención al público

Recepción de documentación

Archivo de expedientes

Seguimiento de documentación

Entrega de documentación

Redacción de notas.

Contacto con el área de recaudaciones para la gestión de cobro

Recopilación de documentación de deudores del municipio

Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia especifica.

Llevar registro y archivo actualizado.

Funciones secundarias

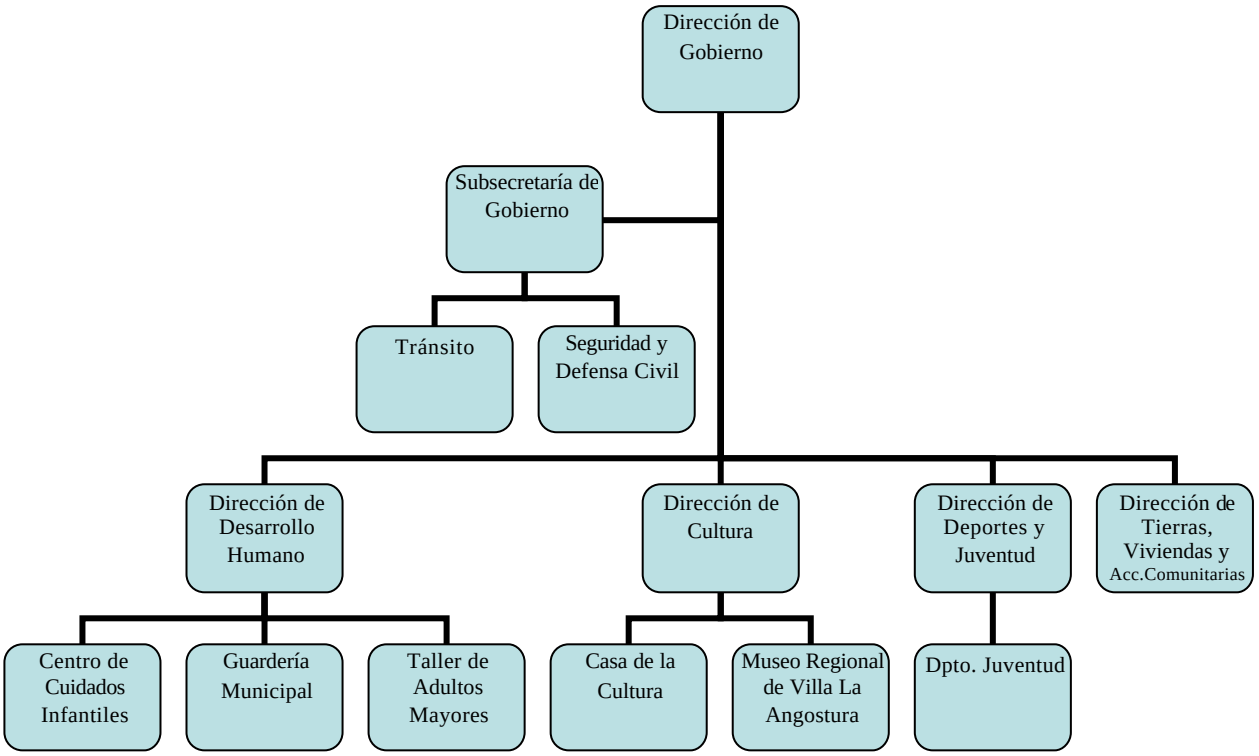
Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia especifica.

Llevar registro y archivo actualizado.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

2. Secretaría de Gobierno

Organigrama



Estructura de organizativa de la Secretaría de Gobierno

La Secretaría de Gobierno se encuentra conformada actualmente por una Subsecretaría y cuatro Direcciones, la Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias, la Dirección de Cultura, la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección de Deportes y Juventud, cuyos directores reportan directamente al Secretario y al Subsecretario de Gobierno.

La Subsecretaría de Gobierno tiene a su cargo las áreas de Tránsito y de Seguridad y Defensa Civil.

Procesos claves de la Secretaría de Gobierno

Se han identificado y consensuado con los responsables de la los procesos claves de su competencia:

Proceso de Desarrollo Humano (acción social)

Proceso de Control de Tránsito.

Proceso de Seguridad y Defensa Civil

Proceso de promoción de la actividad cultural e histórica

Proceso de promoción del desarrollo del deporte

Proceso de Administración de Tierras y Viviendas

Visión de la Secretaría de Gobierno

Igualdad de oportunidades para todos los habitantes de Villa La Angostura

Misión de la Secretaría de Gobierno

Velar por la satisfacción de las necesidades básicas de la población y la interacción e integración sociocultural de la misma.

Funciones de la Secretaría de Gobierno

Coordinar el accionar de las Direcciones a su cargo

Canalizar la información recibida desde las Direcciones a su cargo.

Comunicarse frecuentemente con otras Secretarías, Direcciones a su cargo y las que no lo sean, en virtud de optimizar las tareas a realizar

Presidir las reuniones de Gabinete

Estudiar la oferta y demanda de tierras

Planificar, sobre la evolución de la oferta y demanda de tierras

Estudiar las necesidades de la población

Planificar de acuerdo a la evolución de la población la cobertura de las necesidades básicas de la misma.

Entender, planificar y ejecutar acciones relacionadas con la protección civil de la localidad.

Participar en la planificación del uso del suelo con fines sociales para el mejoramiento de la demanda habitacional.

Planificar el corto, mediano y largo plazo en función a las necesidades de crecimiento de la localidad

Entender en lo atinente a la asistencia integral de la familia, maternidad, niñez y adolescencia, tercera edad, y toda persona que se encuentre en estado de carencia y desamparo.

Diseñar y ejecutar políticas y programas orientados a brindar asistencia directa a ciudadanos de escasos recursos.

Organizar y fomentar las actividades deportivas y recreativas para niños, adultos, tercera edad y personas con capacidades diferentes, desarrolladas en los polideportivos municipales.

Fomentar y llevar adelante la actividad cultural y artística.

Puestos de Trabajo identificados

2.1. Secretario de Gobierno

Procesos en el que interviene:

Proceso de relación con la comunidad

Proceso de Control de Tránsito

Proceso de Seguridad y Defensa Civil

Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio

Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Proceso de Administración de Tierras y Viviendas

Depende de: Intendente Municipal.

Supervisa a: Todo el personal de la Secretaría de Gobierno.

Misión: Liderar la planificación, promoción y ejecución de políticas, programas y proyectos vinculados con los procesos municipales a su cargo que permitan maximizar la satisfacción de las necesidades básicas de la población y la interacción e integración sociocultural de la misma.

Funciones principales

Coordinar y supervisar el accionar de las Direcciones y el personal a su cargo.

Gestionar y evaluar en forma conjunta con los responsables de las Direcciones a su cargo, planes, proyectos y programas vinculados con la misión de la Secretaría.

Verificar el avance y la ejecución de los programas puestos en marcha en la Secretaría.

Visitar periódicamente las instalaciones de las áreas a su cargo.

Supervisar las gestiones administrativas relacionados con la adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Informar al responsable del Ejecutivo Municipal sobre la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Secretaría.

Presidir las reuniones de Gabinete.

Mantener fluida comunicación con otros integrantes del Gabinete Municipal y representantes de otras instituciones públicas y/o privadas.

Asistir en caso de ser requerido a las sesiones del Honorable Concejo Deliberante.

Centralizar la necesidad de partidas presupuestarias de la Secretaria, proponer el presupuesto de la Secretaría y participar en la elaboración anual del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos de cada ejercicio anual.

Controlar periódicamente el avance y cumplimiento del Presupuesto de Gastos de la Secretaría.

Emitir resoluciones y disposiciones inherentes al funcionamiento de la Secretaria dentro las facultades conferidas por la normativa vigente.

Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas relacionados con el funcionamiento de la Secretaria.

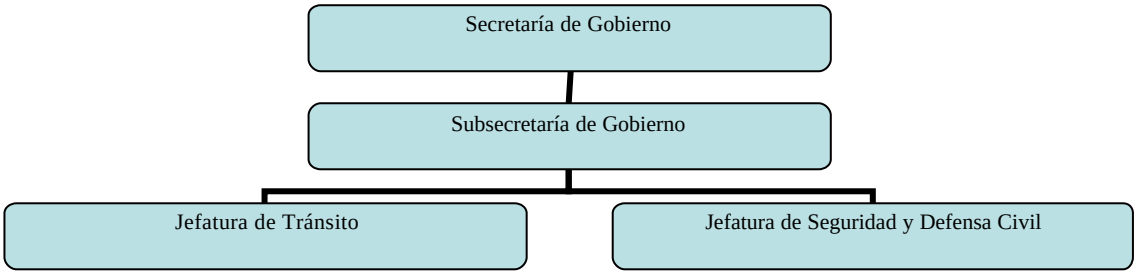
Funciones secundarias

Atender entrevistas.

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

Subsecretaría de Gobierno

Organigrama



Estructura del área

La Subsecretaría de Gobierno cuenta con la siguiente estructura y áreas a su cargo.

- Jefatura de Tránsito.
- Jefatura de Seguridad y Defensa Civil.

Puestos de Trabajo identificados

2.1.1. Subsecretario de Gobierno

Procesos en el que interviene:

Proceso de relación con la comunidad

Proceso de Control de Tránsito

Proceso de Seguridad y Defensa Civil

Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio

Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Proceso de Administración de Tierras y Viviendas

Depende de: Secretario de Gobierno.

Supervisa a: Todo el personal de la Secretaría de Gobierno.

Misión: Asistir al Secretario de Gobierno en la coordinación de las Direcciones a su cargo. Coordinar junto con los responsables de las áreas de Tránsito, Seguridad y Defensa Civil el diseño de políticas, programas y proyectos.

Funciones principales

Asistir al Secretario de Gobierno.

Controlar el funcionamiento general de la Secretaría de Gobierno.

Reemplazar al Secretario de Gobierno en casa de ausencia.

Realizar las gestiones administrativas inherentes a la Secretaría de Gobierno.

Redactar Cartas, Notas y todo tipo de textos para poner a la firma del Secretario de Gobierno.

Redactar Decretos y tramitar su promulgación.

Canalizar las necesidades y las inquietudes de Direcciones de la Secretaria de Gobierno, de otras áreas municipales y del público en general al Secretario de Gobierno.

Coordinar junto con los responsables de las áreas de Tránsito, Seguridad y Defensa Civil el diseño de políticas, programas y proyectos.

Funciones secundarias

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

Atender entrevistas.

Ejercer transitoriamente la jefatura del área de Tránsito

Evaluar al Personal de la Secretaria.

Realizar tareas administrativas.

2.1.1.1. Jefe de Tránsito

Procesos en el que interviene: Proceso de Control de Tránsito

Depende de: Subsecretario de Gobierno.

Supervisa a: Inspectores de Tránsito.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el tránsito en la localidad.

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar a los inspectores de Tránsito

Planificar y organizar el tránsito vehicular de la localidad

Organizar el control de tránsito ante eventos especiales

Coordinar emergencias de tránsito

Realizar operativos de tránsito junto con Policía

Organizar la prevención de accidentes

Organizar el tránsito en caso de accidente

Realizar exámenes prácticos para la obtención de licencia de conducir

Funciones secundarias

Coordinar acciones con otras áreas ante eventos especiales

Realizar tareas administrativas.

Elaborar informes de gestión del área.

Evaluar al Personal del área.

2.1.1.2. Inspector de Tránsito

Procesos en el que interviene: Proceso de Control de Tránsito

Depende de: Jefe de Tránsito.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto al ordenamiento del tránsito en la localidad.

Funciones principales

Realizar el control vehicular

Procurar la descongestión vehicular, la prevención de accidentes, la organización vehicular y la seguridad vial.

Realizar los servicios de Escuela

Sancionar infracciones

Hacer cumplir las ordenanzas

Realizar el control de documentación personal y seguros obligatorios.

Controlar el transporte de pasajeros

Chofer del vehículo Municipal

Organizar la circulación del tránsito en caso de accidente

Realizar exámenes prácticos para registro de conducir

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos del Museo.

2.2.2.1. Jefe de Seguridad y Defensa Civil

Procesos en el que interviene: Proceso de Seguridad y Defensa Civil

Depende de: Subsecretario de Gobierno.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Planificar, coordinar y desarrollar acciones tendientes a la protección de la comunidad en casos de emergencias.

Funciones principales

Programar y planificar la protección de la comunidad en forma directa o por medio de otras entidades sociales, a fin de evitar o atenuar los efectos que producen determinadas emergencias.

Organizar operativos de prevención de emergencias.

Promover la participación y capacitar a grupos de ayudantes voluntarios.

Organizar y coordinar operativos de seguridad de todos aquellos eventos organizados por el Departamento Ejecutivo.

Organizar y coordinar programas de prevención del delito.

Trabajar en forma coordinada con vecinos y otras instituciones (como por ejemplo, policía) para realizar acciones conjuntas para resolver cuestiones en materia de seguridad.

Funciones secundarias

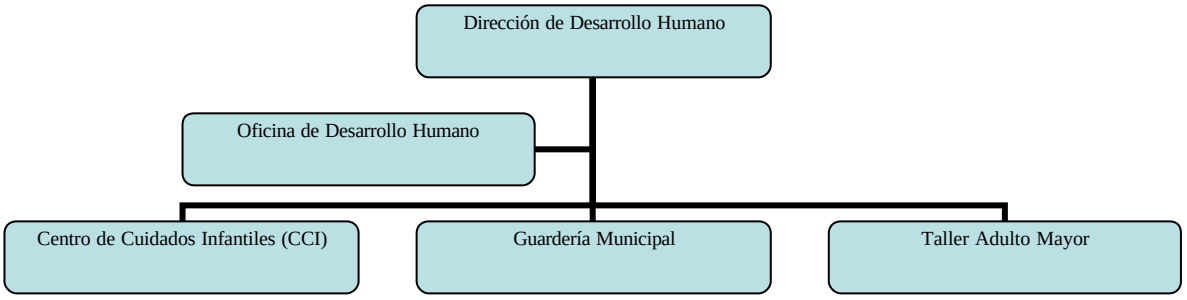
Organizar y coordinar operativos de seguridad de todos aquellos eventos organizados por el Departamento Ejecutivo.

Organizar y coordinar programas de prevención del delito.

Trabajar en forma coordinada con vecinos y otras instituciones (como por ejemplo, policía) para realizar acciones conjuntas para resolver cuestiones en materia de seguridad.

2.3. Dirección de Desarrollo Humano

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Desarrollo Humano cuenta con la siguiente estructura y áreas a su cargo.

- Oficina de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Centro de Cuidados Infantiles. (CCI)
- Guardería Municipal.
- Taller Adultos Mayor

Proceso claves de la Dirección de Desarrollo Humano

Proceso de relación con la comunidad.

Misión de la Dirección de Desarrollo Humano

Diseñar, proponer y establecer políticas, programas y proyectos orientados a la Promoción de la población en general y todo sujeto que se encuentre en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano

Promover, en forma integral, al desarrollo de los siguientes grupos poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, y de las demandas que de estas se desprendan.

Abordar las problemáticas de índole social desde el marco conceptual de la prevención, tendiendo al fortalecimiento, contención, evaluación y seguimiento de las mismas.

Evaluar en forma individual (caso) o grupal (comunitaria), las diferentes situaciones problemáticas para la determinación de estrategias de intervención y abordaje, asesoramiento y/o derivación.

Diseñar y ejecutar políticas y programas orientados a brindar ayuda social directa a sujetos que se encuentren por debajo de la línea de pobreza, afectando al deterioro de sus condiciones de vida.

Diseñar y ejecutar políticas y programas orientados a brindar asistencia a las personas en los casos de violencia familiar, mediante la prevención, contención y reinserción social.

Actuar como organismo de aplicación de la Ley Provincial de Protección Integral al niño y adolescente (Ley 2302) y de la Ley Provincial de Violencia Familiar (Ley 2212) mediante firma de Convenio Marco con el Ministerio de Acción Social de la provincia.

Gestionar ante organismos provinciales y nacionales distintos tipos de beneficios sociales para la comunidad (pensiones, certificados, JUCAID, programas especiales, entre otros)

Coordinar, supervisar y evaluar todo lo concerniente a las dependencias que estén bajo la supervisión de esta Dirección: Centro de Cuidados

Infantiles (CCI), Guardería Municipal, Centro de Día, como así también el abordaje de las demandas y necesidades que de estos espacios se desprendan.

Puestos de Trabajo identificados

2.3.1. Director de Desarrollo Humano

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Secretario de Gobierno.

Supervisa a: Todo el personal de la Dirección de Desarrollo Humano; Oficina de la Dirección de Desarrollo Humano, Centro de Cuidados Infantiles, Guardería Municipal y Taller Adulto Mayor.

Misión: Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la promoción de la población en general, ya todo sujeto que se encuentre en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Funciones principales

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal de la Dirección a su cargo.

Proponer, confeccionar y administrar el presupuesto y los recursos de la Dirección.

Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Delinear estrategias a implementar por el Equipo Técnico según el recurso disponible, en función de la misión del área.

Realizar Intervenciones directas con agentes de la comunidad

Gestionar y garantizar jornadas y capacitaciones para el personal de la Dirección.

Funciones secundarias

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

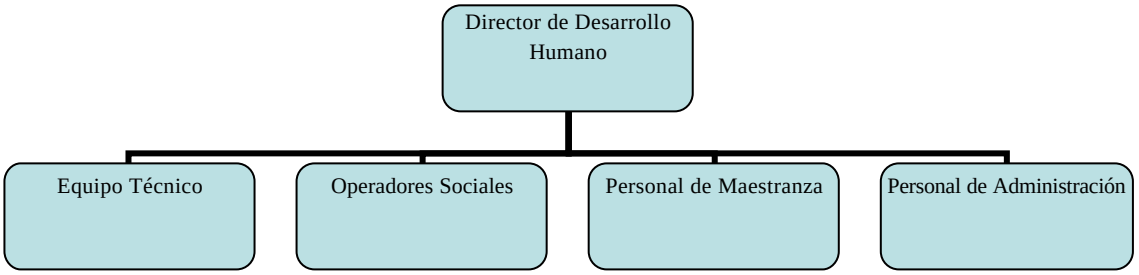
Elaborar informes de gestión de la Dirección.

Evaluar al Personal de la Dirección.

Realizar tareas administrativas.

Oficina de la Dirección de Desarrollo Humano

Organigrama



Estructura del área

En la Oficina de Desarrollo Humano podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Equipo Técnico:
  - Trabajador Social
  - Técnico Auxiliar
- Operador Social
- Mesa de Entradas de Desarrollo Humano.
- Administrativo de Oficina de Desarrollo Humano

- Chofer de Oficina de Desarrollo
- Personal de Maestranza:

Puestos de Trabajo identificados

2.3.1.1. Trabajador Social

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa a: Operadores Sociales.

Misión: Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la Promoción de la población en general, ya todo sujeto que se encuentre en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Funciones principales

Elaborar e implementar proyectos.

Intervenir directamente en la comunidad.

Evaluar las situaciones problemáticas para determinar estrategias de resolución y derivación.

Evaluar situaciones para determinar Intervención en la Ayuda Social directa.

Planificar y Sistematizar datos relacionados con el área de Desarrollo Humano.

Intervenir en gestiones ante organismos públicos, privados u organizaciones intermedias.

Participar en trabajos interdisciplinarios e interinstitucionales.

Realizar el seguimiento de problemáticas detectadas. Visitas domiciliarias.

Elaborar Informes Sociales.

Elaborar informes sociales correspondientes a las ordenanzas 1586/4 y 1886/06.

Funciones secundarias

Organizar y coordinar eventos relacionados con las distintas áreas de abordaje.

Informar al responsable de la Dirección sobre la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Secretaría.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2.3.1.2. Técnico Auxiliar

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano y Trabajadores Sociales

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Asistir al Equipo Técnico del Área de Desarrollo Humano.

Funciones principales

Colaborar y asistir a Trabajadores Sociales.

Realizar tareas administrativas inherentes al Equipo Técnico.

Realizar entrevistas individuales, familiares y/o grupales.

Realizar visitas domiciliarias.

Observar y pre-evaluar situaciones sociales críticas.

Elaborar informes.

Colaboración y asistencia a Trabajadores Sociales.

Funciones secundarias

Acompañar en las acciones que se desarrollen en las distintas áreas de abordaje e intervención.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2.3.1.3. Operador Social

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano y Trabajadores Sociales

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Asistencia y Acompañamiento social a sujetos en situación de vulnerabilidad y Riesgo Social.

Funciones principales

Realizar seguimiento y acompañamiento social.

Ejecutar las acciones correspondientes a la estrategia de intervención acordada por el Equipo Técnico.

Funciones secundarias

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2.3.1.4. Mesa de Entrada de Desarrollo Humano

Proceso en el que interviene: Proceso de interacción con la comunidad.

Depende de: Director de Desarrollo Humano

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Atender al público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por las personas que requieren la asistencia de la Dirección y llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes del área.

Funciones principales

Atender al público en general.

Asesorar al público en general acerca de gestiones a realizar y estado de las gestiones iniciadas.

Recepcionar y registrar en los libros de entradas y salidas toda la documentación, notas y/o expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Desarrollo Humano.

Recepcionar reclamos en general.

Funciones secundarias

Realizar entrega de Ayuda Social Directa.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2.3.1.5. Administrativo de Desarrollo Humano

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar todas las tareas administrativas inherentes a la Dirección de Desarrollo Humano y a su normal funcionamiento.

Funciones principales

Elaborar contratos y convenios con prestadores de servicios.

Verificar el Cumplimiento de convenios y contratos con prestadores de servicios.

Redactar Decretos y hacer el seguimiento y trámites de promulgación.

Elaborar declaraciones juradas del Art.78.

Elaborar memos internos y notas.

Elaborar Rendiciones de Cuentas a otros organismos.

Realizar la entrega de Ayuda Social Directa.

Funciones secundarias

Atender al público.

2.3.1.6. Maestranza de Desarrollo Humano

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano y Trabajadores Sociales

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Mantener la Oficina de Desarrollo Humano en óptimas condiciones de limpieza y orden. Preparar y servicios el refrigerio al personal.

Funciones principales

Realizar la limpieza general del Establecimiento.

Servir el refrigerio del Personal.

Organizar el Deposito de la Dirección de Desarrollo Humano.

Funciones secundarias

Atender al Público

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2.3.1.7. Chofer de Desarrollo Humano

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Trasladar al personal de la Dirección de Desarrollo Humano a los distintos lugares donde tengan que realizar sus tareas y realizar todas las diligencias encomendados relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Dirección.

Funciones principales

Control mecánico, equipamiento diario y mantenimiento general de los vehículos a su cargo.

Conducir vehículos automotores a fin de asistir y trasladar personal, personas asistidas por la Dirección y materiales e insumos.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas encomendadas relacionadas con su puesto de trabajo y el cumplimiento de los objetivos del área.

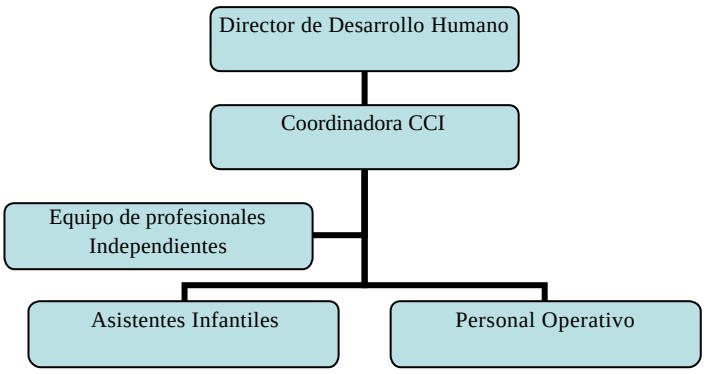
2.3.2.Centro de Cuidados Infantiles (CCI)

El CCI es un establecimiento permanente bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del Desarrollo Humano, en donde se atienden niños, entre cuatro y trece años de edad, brindándoles asistencia integral, que comprende cuidado, alimentación, contención, capacitación y demás actividades tendientes a lograr el bienestar de los menores que asisten al establecimiento.

El Personal del CCI y los menores que asisten al establecimiento son asesorados y asistidos por profesionales en Psicología y Fonoaudiología.

Actualmente el CCI atiende alrededor de setenta niños durante todo el año y en el horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Organigrama



Estructura del área

En el Centro de Cuidados Infantiles (CCI) podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Coordinador del CCI
- Asistente Infantil
- Personal Operativo:
  - Cocinero CCI
  - Ayudante de Cocina y limpieza CCI
  - Responsable de limpieza
- Equipo Técnico de profesionales independientes: Psicólogo y Fonoaudiólogo.

Puestos de Trabajo identificados

2.3.2.1. Coordinador del CCI

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa a: todo el personal del Centro de Cuidados Infantiles.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del CCI, arbitrando todos los medios puestos a su disposición para favorecer el desarrollo y el bienestar de los menores que asisten al establecimiento

Funciones principales

Llevar adelante la coordinación general del CCI

Realizar la planificación anual y mensual de las actividades del CCI.

Coordinar de reuniones semanales, con el equipo de asistentes infantiles y equipo de profesionales.

Supervisar las condiciones de Mantenimiento y Limpieza de la Institución para su normal funcionamiento.

Planificar el Menú diario, con el personal de Cocina.

Realizar los pedidos de aprovisionamiento de alimentos y artículos de limpieza.

Solicitar personal de Mantenimiento a Secretaria de Planificación y Obras Públicas.

Confeccionar legajos de menores que ingresan al establecimiento.

Capacitar y asesorar a Asistentes Infantiles.

Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento del Centro.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas.

En caso de ausencias, reemplazo de Asistentes Infantiles u otro personal de la Institución.

Colaborar en la atención del Comedor.

2.3.2.2. Asistente Infantil CCI

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador del CCI.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Generar un ambiente propicio para el desarrollo y bienestar de los menores puestos a su cargo y atender en forma personal las necesidades de cuidado y alimentación de los menores en el horario de atención del CCI.

Funciones principales

Atener en forma permanente y personalizada de los niños que asisten al CCI.

Cuidar física y emocional de los menores.

Asistencia en la capacitación de los menores.

Elaborar informes sobre la evolución de los menores.

Atender y observar permanentemente del comportamiento de los menores, en caso de ser necesario derivación a profesionales.

Asistir a reuniones de planificación.

Preparar y decorar las salas.

Mantener una comunicación fluida con la familia de los niños.

Funciones secundarias

Dar apoyo escolar a los menores.

En caso de ausencias, reemplazo de otros Asistentes Infantiles u otro personal de la Institución.

Colaborar en la atención del Comedor.

Tareas de Cultivo en Huerta.

2.3.2.3. Cocinero CCI

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador de CCI

Supervisa: Ayudante de Cocina y Limpieza CCI

Misión: Proveer a los menores que asisten al establecimiento de un menú diario sano y nutritivo.

Funciones principales

Planificar el menú diario en forma conjunta con la Coordinadora.

Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para la elaboración del menú diario.

Preparar la comida diaria de los menores y del personal del Establecimiento.

Mantener la limpieza del sector, de la vajilla y de los blancos.

Asistir a reuniones de planificación.

Funciones secundarias

Colaborar en la atención de los menores.

2.3.2.4. Ayudante de Cocina y Limpieza CCI

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador CCI – Cocinero CCI – Responsable de Limpieza CCI

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir en la Limpieza y la Cocina del Establecimiento.

Funciones principales

Asistir a la Cocineras en la preparación del Menú Diario y en limpieza general del Sector.

Asistir a la Responsable de Limpieza, en la limpieza y desinfección general del establecimiento.

Funciones secundarias

Colaborar en la atención de los menores.

2.3.2.5. Responsable de Limpieza CCI.

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador de CCI

Supervisa a: Ayudante de Cocina y Limpieza CCI

Misión: Mantener el establecimiento en óptimas condiciones de limpieza y sanidad.

Funciones principales

Realizar la limpieza general del Establecimiento.

Coordinar las tareas del Ayudante de Limpieza y Cocina.

Realizar periódicamente la desinfección general del establecimiento.

Asistir a reuniones de planificación.

Funciones secundarias

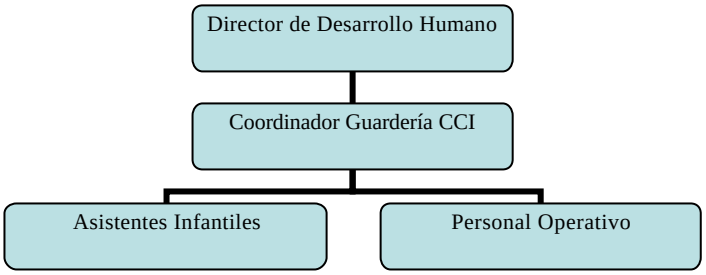
Colaborar en la atención de los menores.

2.3.3.Guardería Municipal

La Guardería Municipal es un establecimiento permanente de muy reciente creación, bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del Desarrollo Humano, en donde se atienden niños de entre 45 días y 5 años de edad, hijos de empleados y funcionarios municipales, brindándoles cuidado y contención, en procura de su bienestar y desarrollo.

El horario de atención del establecimiento es de 07:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Organigrama



Estructura del área

En la Guardería Municipal podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Coordinador Guardería Municipal
- Asistente Infantil
- Auxiliar de Servicio.

Puestos de Trabajo identificados

2.3.3.1. Coordinador Guardería Municipal

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa a: Todo el personal de la Guardería Municipal.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la Guardería Municipal, arbitrando todos los medios puestos a su disposición para favorecer el desarrollo y el bienestar de los menores que asisten al establecimiento

Funciones principales

Realizar la coordinación general de la Guardería Municipal.

Coordinar reuniones con el equipo de asistentes infantiles y equipo de profesionales.

Supervisar las condiciones de Mantenimiento y Limpieza de la Institución para su normal funcionamiento.

Realizar los pedidos de aprovisionamiento de artículos de limpieza.

Solicitar personal de Mantenimiento a Secretaria de Planificación y Obras Públicas.

Capacitar y asesorar a Asistentes Infantiles.

Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la Guardería.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas.

En caso de ausencias, reemplazo de Asistentes.

2.3.3.2. Asistente Infantil Guardería Municipal.

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador Guardería Municipal.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Generar un ambiente propicio para el desarrollo y bienestar de los menores puestos a su cargo y atender en forma personal las necesidades de cuidado y contención de los menores en el horario de atención de la Guardería.

Funciones principales

Atender en forma permanente y personalizada a los niños que asisten a la Guardería Municipal.

Realizar actividades estimulantes para el desarrollo motriz, cognitivo y de lenguaje de los menores.

Alimentación de los menores.

Asistencia a reuniones de planificación.

Preparación y decoración de las salas.

Resguardo y cuidado de los materiales del establecimiento.

Comunicación fluida con la familia de los niños.

Elaboración de informes sobre la evolución de los menores.

Mantenimiento y actualización del cuaderno de comunicación de los menores.

Funciones secundarias

Colaboración en las tareas de limpieza y orden del establecimiento.

2.3.3.3. Auxiliar de Servicio Guardería Municipal

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Coordinador Guardería Municipal

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Mantener el establecimiento en óptimas condiciones de limpieza y sanidad.

Funciones principales

Realizar la limpieza general del Establecimiento.

Preparar las viandas y organizar el desayuno y el almuerzo.

Cambiar pañales a bebes y niños.

Resguardar y cuidar los elementos de cocina y limpieza de la Institución..

Asistir a reuniones de planificación.

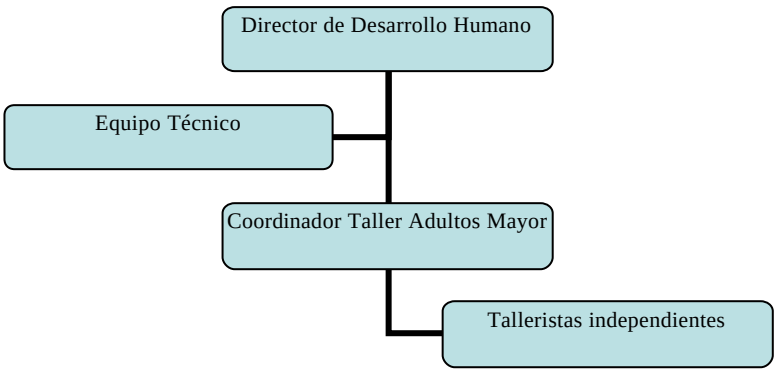
Funciones secundarias

Colaborar en la atención de los menores.

2.3.4.Taller Adulto Mayor

Con el objetivo de afianzar el sentido de integración y de identidad del adulto mayor en la localidad se creo, desde la Dirección de Desarrollo Humano, el Taller de “Abuelos en Acción” como un canal de expresión que les permita desarrollar su creatividad y potencialidad, contribuyendo a que las manifestaciones artísticas, sociales y deportivas tiendan al logro del bien común.

Organigrama



Estructura del área

En el equipo de trabajo del Taller Adultos Mayor podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Coordinador Taller de Adultos Mayor
- Talleristas independientes.

Puestos de Trabajo identificados

2.3.4.1. Coordinador Taller Adultos Mayor

Proceso en el que interviene: Proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Director de Desarrollo Humano.

Supervisa a: Talleristas independientes.

Misión: Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en el Taller; como así también brindar cuidado y contención a los participantes, arbitrando todos los medios puestos a disposición para favorecer el desarrollo y el bienestar de los asistentes.

Funciones principales

Realizar la coordinación general del Taller.

Planificar las actividades del Taller.

Realizar reuniones de coordinación con el Equipo Técnico.

Coordinar las actividades semanales con el Equipo de Talleristas.

Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento del Taller.

Acompañar a los adultos mayores en diversas actividades de integración que se realcen con otros grupos a nivel local, provincial o nacional.

Funciones secundarias

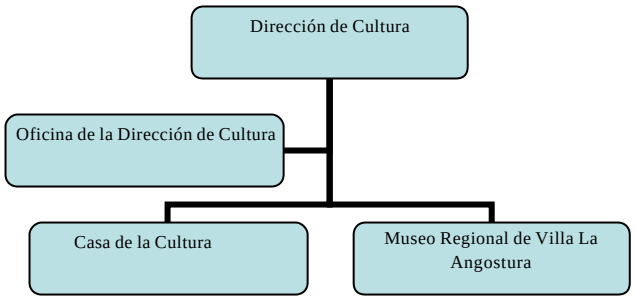
Realizar tareas administrativas.

Participar en distintos eventos o actividades relacionados con el grupo de adultos mayores.

Realizar seguimiento de los adultos mayores que participan en el taller y de los derivados por el equipo técnico.

2.4. Dirección de Cultura

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Cultura cuenta con la siguiente estructura y áreas a su cargo:

- Oficina de la Dirección de Cultura
- Casa de la Cultura
- Museo Regional de Villa La Angostura

Procesos en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio.

Misión

Promover, estimular y proteger el desarrollo de las actividades culturales, artísticas e históricas de la localidad; reforzando la cultura local, la participación y la integración.

Funciones principales

Fomentar y llevar adelante la actividad cultural y artística.

Promover la participación de la comunidad, generando espacios de inserción y participación, intentando compensar las desigualdades vinculadas con la educación, condición social, sexo, edad, situación geográfica, etc.

Administrar, conservar y defender el patrimonio artístico, histórico y cultural del municipio.

Coordinar la actividad cultural con otros organismos estatales e instituciones de bien público.

Actuar como nexo entre el Departamento Ejecutivo y las distintas comisiones, organizaciones programas y proyectos vinculados a la cultura en la localidad.

Gestionar fondos ante organismos provinciales y/o nacionales para financiar actividades culturales y/o artísticas.

Organizar muestras, congresos, jornadas, conferencias, encuentros, festivales, certámenes, talleres y seminarios.

Puestos de Trabajo identificados

2.4.1.1. Director de Cultura

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio.

Depende de: Secretario de Gobierno.

Supervisa a: Todo el personal de la Dirección de Cultura y Museo

Misión: Diseñar, proponer y establecer políticas, programas, proyectos orientados promover, estimular y proteger el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y patrimoniales de la localidad; reforzando la cultura local, la participación y la integración.

Funciones principales

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal de la Dirección a su cargo.

Proponer, confeccionar y administrar el presupuesto y los recursos de la Dirección.

Administrar los recursos financieros de la Dirección.

Verificar el cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios o proveedores de insumos.

Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Atender los requerimientos relacionados con la actividad cultural y patrimonial, del público en general.

Confeccionar, coordinar y organizar la agenda cultural del municipio.

Contratar y organizar espectáculos.

Coordinar actividades, talleres, cursos, muestras, espectáculos y demás tipos de eventos relacionados con la promoción de la actividad artística y cultural.

Funciones secundarias

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

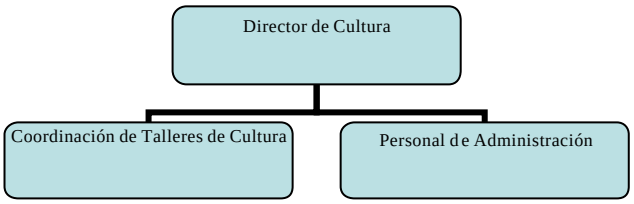
Elaborar informes de gestión de la Dirección.

Evaluar al Personal de la Dirección.

Realizar tareas administrativas.

Oficina de la Dirección de Cultura

Organigrama



Estructura del área

La oficina de Cultura se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Coordinación de Talleres de Cultura
- Personal de Administración

Puestos de Trabajo identificados

2.4.1.2. Administrativo de Cultura

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio.

Depende de: Director de Cultura

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Realizar todas las tareas administrativas inherentes a la Dirección de Cultura y a su normal funcionamiento.

Funciones principales

Redactar Contratos y Convenios con prestadores de servicios y sus correspondientes certificaciones.

Redactar Decretos y tramitar su promulgación.

Verificar el Cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios.

Solicitar presupuestos y realizar pedidos de suministros.

Elaborar memos internos y notas.

Realizar la cobranza de actividades o eventos arancelados.

Elaborar rendiciones de cuentas a la Secretaria de Economía o a otros organismos.

Realizar el archivo de documentación relacionada con las actividades de la Dirección.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por la Dirección.

Llevar registro de asistencia de profesores y alumnos de los talleres organizados por la Dirección.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.4.1.3. Coordinador de Talleres de Cultura

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio.

Depende de: Director de Cultura

Supervisa a: Talleristas independientes

Misión: Coordinar y supervisar el normal funcionamiento de los talleres de Cultura.

Funciones principales

Supervisar el normal desenvolvimiento de los Talleres dependientes de Cultura en los distintos espacios que establezca la Dirección de Cultura.

Informar a la Dirección la labora realizada. Normal funcionamiento y anomalías.

Coordinar las muestras de los Talleres.

Informar a los talleristas sobre las disposiciones de la Dirección.

Llevar registro de asistencia de profesores y alumnos de los Talleres.

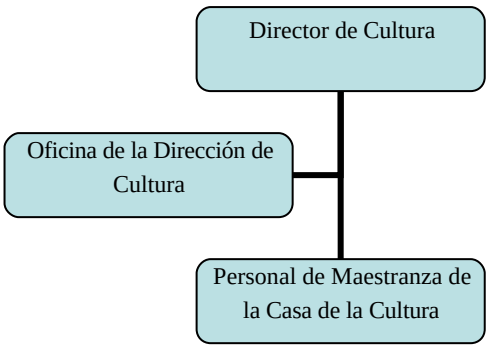
Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por la Dirección.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.4.2. Casa de la Cultura

Organigrama



Puestos de Trabajo identificados

2.4.2.1. Maestranza de Casa de Cultura

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio.

Depende de: Director de Cultura

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Mantener el establecimiento de la Dirección de Cultura (Casa de la Cultura) en óptimas condiciones de limpieza y orden para el normal desarrollo de sus actividades y prestar asistencia a todas las personas que concurren al establecimiento a desarrollar actividades artísticas y/o culturales.

Funciones principales

Realizar las tareas de mantenimiento de la Casa de la Cultura.

Preparar el establecimiento y las instalaciones para el normal desarrollo de las actividades.

Resguardar los bienes y recursos de la Casa de la Cultura.

Asistir a las personas que concurren a la Casa de la Cultura a desarrollar actividades artísticas y/o culturales.

Realizar diligencias.

Ejecutar tareas relacionadas con la promoción y publicidad de actividades de la Casa de la Cultura.

Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por la Dirección.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.4.3.Museo Histórico Regional de Villa La Angostura

El Museo Histórico Regional de Villa La Angostura es un establecimiento permanente, dedicado al rescate, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de la localidad. Entendiéndose como Patrimonio Cultural todas las formas de la actividad humana, tanto las creencias materiales como espirituales, que son producto de la experiencia acumulada, transmitida de generación y de pueblo en pueblo a través del tiempo.

La actividad del Museo se enmarca en el proceso de promoción de la actividad cultural e histórica de la localidad, estando actualmente bajo la órbita de la Dirección de Cultura.

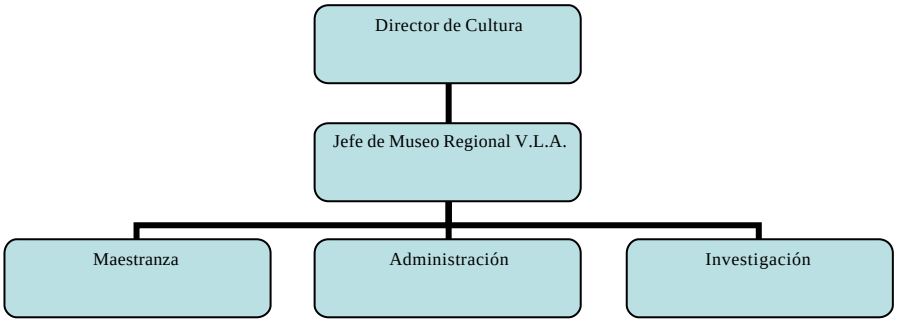
Los objetivos fundamentales del Museo Histórico Regional de Villa La Angostura son:

- Investigar y transmitir la cultura local
- Contribuir a definir la identidad local y preservarla
- Mostrar la historia de la localidad y la región en forma integrada, desde el poblamiento aborigen hasta la actualidad.
- Generar un espacio de participación y reflexión.

- Integrar a todos los sectores en el discurso de exposición.

Actualmente el Museo atiende al público en general de martes a sábados en el horario de 10:30 a 17:30.

Organigrama del Museo Regional de Villa La Angostura



Estructura del área

En el Museo Regional de Villa La Angostura podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Museo (Museólogo)
- Administrativo del Museo
- Personal de Maestranza
- Personal de Investigación

Puestos de Trabajo identificados

2.4.3.1. Jefe del Museo Regional V.L.A. (Museólogo)

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio (Cuidado, preservación y promoción del Patrimonio Cultural).

Depende de: Secretario de Cultura

Supervisa a: Todo el personal del Museo Histórico Regional

Misión: Planificar, coordinar, y supervisar todas aquellas actividades que sean inherentes a la conservación, investigación, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural de la localidad y en particular del acervo histórico puesto a resguardo en el Museo Histórico Regional.

Funciones principales

Participar de la Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio.

Participar de Congresos, encuentros, etc. Que tengan que ver con la actividad museológica e histórica, para difundir y hacer conocer el Museo y la localidad en la comunidad museística.

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal del Museo.

Administrar el presupuesto del Museo.

Incrementar el acervo; relevamiento a pobladores (historia oral), búsqueda de material fotográfico.

Llevar registro del acervo.

Hacer difusión e inserción en la comunidad del patrimonio cultural, especialmente en las instituciones educativas.

Dictar cursos y realizar charlas sobre el patrimonio cultural de la localidad y la región.

Realizar gestiones ante organismos privados, nacionales, provinciales y municipales.

Desarrollar, supervisar y realizar trabajos históricos y de Investigación del Patrimonio del museo y de la localidad.

Realizar visitas guiadas en el establecimiento.

Supervisar las condiciones de Mantenimiento y Limpieza del Museo para su normal funcionamiento

Realizar la solicitud de insumos y material necesario para el normal funcionamiento del Museo.

Funciones secundarias

Elaborar informes de gestión del Museo.

Evaluar al Personal del Museo.

Realizar tareas administrativas.

2.4.3.2. Administrativo del Museo

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio (Cuidado, preservación y promoción del Patrimonio Cultural).

Depende de: Jefe del Museo Regional de V.L.A.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Realizar todas las tareas administrativas inherentes al Museo Histórico Regional.

Funciones principales

Cargar datos.

Realizar desgravaciones de material oral de antiguos pobladores, de charlas y conferencias.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Museo.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos del Museo.

2.4.3.3. Maestranza del Museo

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio (Cuidado, preservación y promoción del Patrimonio Cultural).

Depende de: Jefe del Museo Regional de V.L.A.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Mantener el Museo en óptimas condiciones de limpieza y orden para el normal desarrollo de sus actividades.

Funciones principales

Realizar las tareas de mantenimiento del Museo.

Preparar el establecimiento y las instalaciones para el normal desarrollo de las actividades.

Resguardar los bienes y recursos del Museo.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Museo.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos del Museo.

2.4.3.4. Investigador del Museo

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción de la actividad cultural y su patrimonio (Cuidado, preservación y promoción del Patrimonio Cultural).

Depende de: Jefe del Museo Regional de V.L.A.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Investigar sobre el patrimonio cultural de la localidad y en particular sobre el acervo puesto a resguardo en el Museo.

Funciones principales

Realizar tareas de investigación.

Llevar registro y realizar la clasificación del material histórico y cultural del Museo.

Diseñar y realizar exposiciones museográficas.

Organizar y participar en proyectos relacionados con el patrimonio cultural de la localidad.

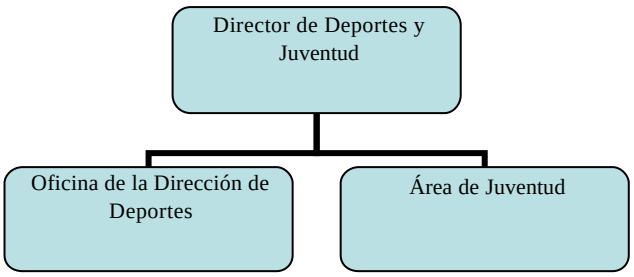
Funciones secundarias

Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Museo.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente al cumplimiento de los objetivos del Museo.

2.5. Dirección de Deportes y Juventud

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Deportes y Juventud, cuenta con la siguiente estructura y áreas a su cargo.

- Oficina de la Dirección de Deportes
- Área de Juventud

Procesos en el que interviene: Proceso de promoción y desarrollo del deporte.

Misión

Promover, estimular y proteger el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas en todas sus manifestaciones, como un factor importante en la formación integral del hombre y como recurso de esparcimiento de la población en todas las etapas de la vida.

Funciones principales

Organizar y fomentar las actividades deportivas y recreativas para niños, adultos, tercera edad y personas con capacidades diferentes, desarrolladas en los polideportivos municipales.

Fomentar y participar en la programación de torneos, competencias y actividades recreativas de la localidad.

Organizar actividades deportivas y/o recreativas de carácter social, con amplia participación de la familia: juegos barriales, caminatas familiares, bicicleteadas, campamentos, etc.

Mantener vinculación institucional con las organizaciones intermedias vinculadas con el deporte y la recreación.

Colaborar con planes de fomento del deporte emanados de organismos provinciales y nacionales.

Gestionar ante organismos provinciales y nacionales fondos para financiar actividades deportivas y recreativas.

Participar y promover el desarrollo de actividades relacionadas con planes de promoción del deporte escolar en todos sus niveles

Conservar, mantener y administrar los elementos físicos necesarios para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

Estimular la realización de eventos deportivos de carácter amateur.

Apoyar la participación de deportistas en eventos de carácter local, regional, provincial o nacional.

Puestos de Trabajo identificado

2.5.1.1. Director de Deportes y Juventud

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Depende de: Secretario de Gobierno.

Supervisa a: Todo el personal de la Dirección de Deportes; Oficina de la Dirección de Deportes y área de Juventud.

Misión: Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la promoción del deporte en la localidad y la integración de la comunidad en base a actividades deportivas y/o recreativas.

Funciones principales

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal de la Dirección a su cargo.

Proponer, confeccionar y administrar el presupuesto y los recursos de la Dirección.

Verificar el cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios o proveedores de insumos.

Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Atender los requerimientos relacionados con la actividad deportiva y recreativa de la comunidad en general.

Mantener fluida comunicación con instituciones, clubes y organizaciones recreativas y/o deportivas.

Confeccionar, coordinar y organizar la agenda de actividades deportivas y recreativas del municipio.

Funciones secundarias

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

Elaborar informes de gestión de la Dirección.

Evaluar al Personal de la Dirección.

Realizar tareas administrativas.

2.5.1.2. Coordinador de Deportes

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Depende de: Director de Deportes y Juventud

Supervisa a: Profesores independientes contratados y auxiliares de deportes.

Misión: Coordinar y supervisar las actividades y eventos deportivos de la Dirección.

Funciones principales

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal de la Dirección.

Coordinar las salidas o encuentros de cada disciplina deportiva.

Coordinar las actividades y/o competencias deportivas que se desarrollan en los gimnasios.

Coordinar con el Centro de Educación Física (CEF). los espacios y horarios en común.

Planificar y coordinar las colonias dependientes del municipio.

Supervisar a los profesores de las escuelas deportivas municipales.

Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas.

Realizar las tareas delegadas por el Director en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.5.1.3. Auxiliar de Deportes

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Depende de: Director de Deportes y Juventud y Coordinador de Deportes.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Realizar las tareas administrativas y logísticas inherentes a la Oficina de Deportes y a su normal funcionamiento.

Funciones principales

Participar en el diseño y la seguridad de eventos y circuitos deportivos.

Participar en la logística de eventos y actividades deportivas.

Coordinar la utilización de la infraestructura municipal (Espacios Recreativos, Gimnasios, Albergues, Quinchos, etc.)

Redactar Contratos y Convenios con prestadores de servicios y sus correspondientes certificaciones.

Verificar el Cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios.

Solicitar presupuestos y redactar pedidos de suministros.

Elaborar memos internos y notas.

Elaborar rendiciones de cuentas a la Secretaria de Economía o a otros organismos.

Realizar el archivo de documentación relacionada con las actividades de la Dirección.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Realizar tareas publicitarias y de promoción acerca de las actividades y eventos deportivos.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.5.1.4. Maestranza Deportes

Proceso en el que interviene: Proceso de promoción y desarrollo del deporte

Depende de: Director de Deportes y Juventud y Coordinador de Deportes.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Mantener las instalaciones a cargo de la Dirección de Deportes (Albergues, Quinchos) en óptimas condiciones de limpieza y orden para el normal desarrollo de sus actividades.

Funciones principales

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, del predio del gimnasio y la oficina de Deportes.

Preparar el establecimiento y las instalaciones para el normal desarrollo de las actividades.

Resguardar los bienes y recursos de la Dirección de Deportes

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.5.2. Área de Juventud

Puestos de Trabajo identificados

2.5.2.1. Responsable de Área Juventud

Procesos en los que interviene: Proceso de relación con la comunidad y proceso de promoción y desarrollo del deporte.

Depende de: Secretario de Gobierno y Director de Deportes y Juventud.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar acciones orientadas a la Promoción de la Juventud y la Adolescencia mediante la participación directa a través de acciones de mediación y contención. Organizar actividades y eventos recreativos de integración.

Funciones principales

Organizar y realizar reuniones de integración con jóvenes.

Organizar y realizar actividades y eventos relacionados con la Juventud y la Adolescencia.

Mediar en conflictos de menores y personal policial.

Solicitar presupuestos y redactar pedidos de suministros.

Elaborar memos internos y notas.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Participar en la diagramación de eventos de otras áreas.

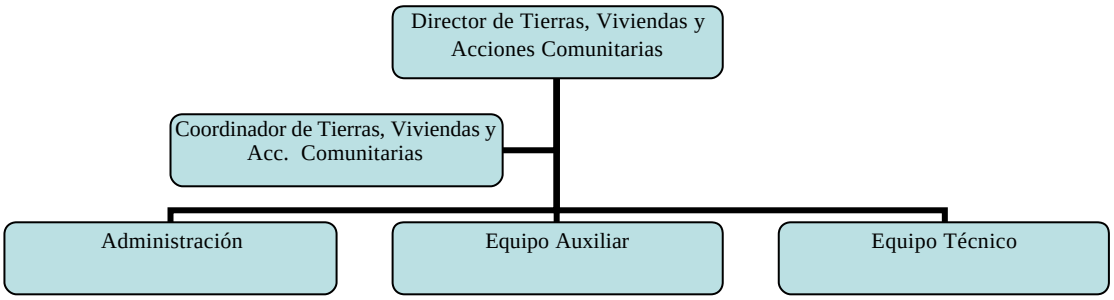
Convocatorio de jóvenes para colaborar en situaciones especiales.

Intervenir directamente en casos de jóvenes con problemas sociales o de comportamiento.

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones del Área.

2.6. Dirección de Tierras, Viviendas y Acc. Comunitarias

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias depende actualmente de la Secretaría de Gobierno.

En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.
- Coordinador de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.
- Administrativo de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.
- Auxiliar de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias
- Técnico de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Procesos claves de la Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Proceso de Administración de Tierras y Viviendas

Proceso de Relación con la comunidad

Misión de la Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Promover la ejecución de programas y acciones que favorezcan el acceso a la vivienda y el mejoramiento habitacional de la comunidad en general. Desarrollar acciones comunitarias que promuevan la cooperación, capacitación e integración de las personas para desarrollar sus capacidades y ampliar sus oportunidades.

Funciones de la Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Llevar registro de solicitudes para posibles planes de tierras y/o viviendas.

Verificación de estado de ocupación de inmuebles de dominio municipal.

Relevar asentamientos informales

Participar en la planificación del uso del suelo con fines sociales para el mejoramiento de la demanda habitacional.

Entender en la tramitación de planes de viviendas municipales, provinciales o nacionales.

Atender y asistir las necesidades de los ciudadanos en lo referente a la materia que les compete.

Puestos de Trabajo identificados

2.6.1. Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Proceso en el que interviene: Proceso de Administración de Tierras y Viviendas y en proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Secretario de Gobierno.

Supervisa a: Todo el personal de la Dirección de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Misión: Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos que favorezcan el acceso a tierras y viviendas de la comunidad en general. Liderar la realización de acciones comunitarias que favorezcan el desarrollo de las personas y la comunidad en su conjunto.

Funciones principales

Direccionar, organizar y coordinar las tareas del personal de la Dirección a su cargo.

Proponer, confeccionar y administrar el presupuesto y los recursos de la Dirección.

Verificar el cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios o proveedores de insumos.

Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Atender los requerimientos relacionados con la necesidades de la comunidad respecto de las posibilidades de acceso a la tierra, la construcción de viviendas y mejoras habitacionales.

Organizar actividades, cursos, talleres y todo tipo de actividades que promuevan el desarrollo de las personas y la comunidad en su conjunto.

Funciones secundarias

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

Elaborar informes de gestión de la Dirección.

Evaluar al Personal de la Dirección.

Realizar tareas administrativas.

2.6.1.1. Coordinador de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Proceso en el que interviene: Proceso de Administración de Tierras y Viviendas y proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir al Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias en la coordinación de la organización de las actividades de la Dirección.

Funciones principales

Asistir al Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Supervisar el funcionamiento general de la Dirección.

Recepcionar y canalizar las necesidades y las inquietudes transmitidas por la comunidad en general.

Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas.

Realizar las tareas delegadas por el Director en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.6.1.2. Administrativo de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Proceso en el que interviene: Proceso de Administración de Tierras y Viviendas y proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar todas las tareas administrativas inherentes a la Dirección y a su normal funcionamiento. Sistematizar la información inherente a los expedientes individuales de acceso a tierra, vivienda y mejoras habitacionales.

Funciones principales

Sistematizar y controlar datos e información relacionados con solicitudes de acceso a tierra, vivienda y mejoras habitacionales.

Redactar Convenios y Decretos de Mejoramiento Habitacional.

Redactar Contratos y Convenios con prestadores de servicios y sus correspondientes certificaciones.

Verificar el Cumplimiento de Convenios y Contratos con prestadores de servicios.

Solicitar presupuestos y realizar pedidos de suministros.

Elaborar memos internos y notas.

Realizar la cobranza de actividades o eventos arancelados.

Elaborar rendiciones de gastos y balances de obras delegadas.

Realizar el archivo de documentación relacionada con las actividades de la Dirección.

Atender al público en general.

Funciones secundarias

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.6.1.3. Auxiliar de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias

Proceso en el que interviene: Proceso de Administración de Tierras y Viviendas y proceso de relación con la comunidad.

Depende de: Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Recepcionar documentación y actualizar registros individuales de solicitudes de Tierra, Vivienda y Mejoramientos Habitacionales.

Funciones principales

Atender al público en general.

Recepcionar documentación para Registro de Vivienda.

Armar expedientes de Mejoramientos Habitacionales.

Armar expedientes de Registro Único de Vivienda.

Solicitar presupuestos relacionados con los contratos y convenios de mejoras habitacionales.

Sellar contratos y convenios correspondientes a Mejoramientos Habitacionales.

Funciones secundarias

Realizar las tareas delegadas por sus superiores en lo atinente a la misión y funciones de la Dirección.

2.6.1.4. Técnico Tierras y Viviendas

Proceso en el que interviene: Proceso de Administración de Tierras y Viviendas

Depende de: Director de Tierras, Viviendas y Acciones Comunitarias.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar adelante de manera eficaz y eficiente la gestión de planificación, ejecución y supervisión de planes de vivienda y loteos de tipo social y comunitarios.

Funciones principales

Asesorar respecto de la viabilidad y ejecución de planes de vivienda.

Confeccionar banco de tierras

Asesorar sobre la ubicación de edificios públicos y/o comunitarios.

Evaluar la necesidad de mejoramientos habitacionales.

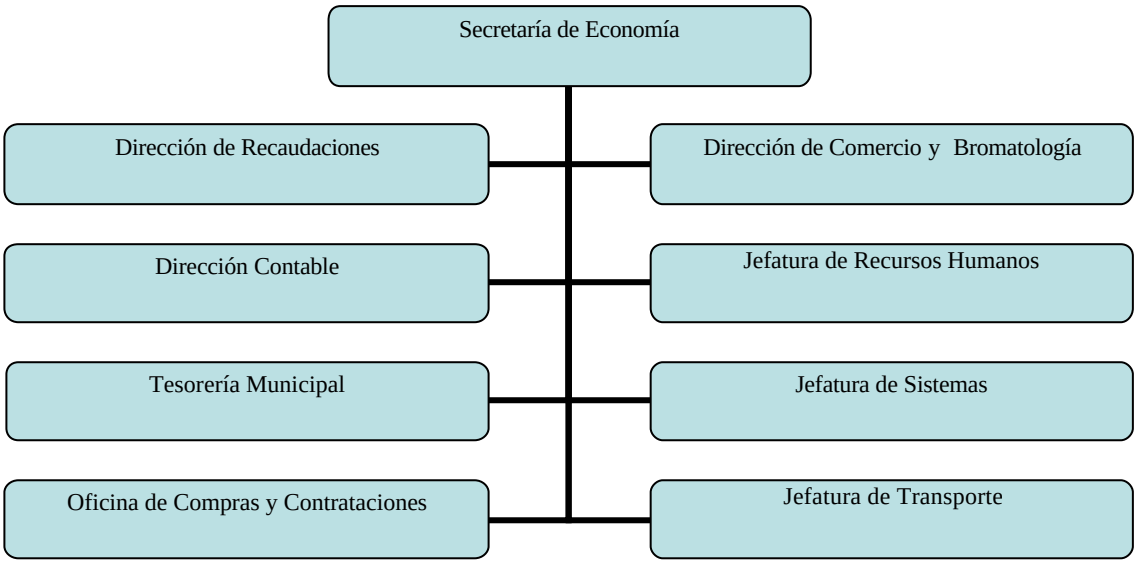
Dirigir obras de mejoramientos habitacionales.

Controlar el avance de obras de los proyectos de obra llevados adelante por la Dirección.

Confeccionar pliegos de bases y condiciones para licitaciones.

3. Secretaria de Economía

Organigrama



Estructura de organizativa de la Secretaría de Economía

La Secretaría de Economía se encuentra conformada actualmente por tres Direcciones, la Dirección de Comercio y Bromatología, la Dirección de Recaudaciones y la Dirección Contable, cuyos directores reportan directamente al Secretario de Economía. También reportan directamente al Secretario, el Tesorero Municipal, el Responsable de Compras y Contrataciones, el Jefe de Transporte, el Jefe de Sistemas y el Jefe de Recursos Humanos.

Procesos claves de la Secretaría de Economía

Se han identificado y consensuado con los responsables de la los procesos claves de su competencia:

Proceso de Recaudación de Tasas y Tributos

Proceso de Administración de Recursos Financieros

Proceso de Compras y Contrataciones

Proceso de Contabilidad

Proceso de Presupuestación

Proceso de Fiscalización y Promoción Comercial

Proceso de Control Bromatológico

Proceso de Administración de Recursos Humanos.

Proceso de Control del transporte.

Proceso de Sistemas.

Visión de la Secretaría de Economía

Crecimiento sustentable con Presupuesto Equilibrado.

Misión de la Secretaría de Economía

Planificar, administrar y disponer sobre los recursos financieros del Municipio. Promover y fiscalizar la actividad comercial de la localidad.

Funciones de la Secretaría de Economía

Coordinar el accionar de las Direcciones y Jefaturas a su cargo.

Canalizar la información recibida desde las Direcciones y Jefaturas a su cargo.

Comunicarse frecuentemente con otras Secretarías, Direcciones a su cargo y las que no lo sean, en virtud de optimizar las tareas a realizar.

Generar informes de gestión en base a la información recibida desde las Direcciones y los estudios realizados en forma independiente.

Planificar el corto, mediano y largo plazo, en función a las necesidades de crecimiento de la localidad.

Proyecciones de ingresos y egresos para una correcta planificación.

Balance mensual como control de la gestión.

Administrar en forma centralizada los recursos financieros del municipio.

Realizar la custodia de los recursos financieros y económicos del Municipio (Bienes, Valores, Títulos, Certificados, etc.).

Evaluar y disponer la apertura de cuentas bancarias.

Realizar las gestiones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios. Su contratación, recepción (bienes) y certificación (servicios).

Realizar los procedimientos de Concurso de Precios y Licitaciones.

Llevar la contabilidad general del municipio, registrando todos debitos y créditos inherentes a las finanzas municipales.

Elaborar anualmente los estados contables financieros.

Elevar al Tribunal de Cuentas los estados contables financieros.

Mantener respaldo documental de todos los registros contables.

Establecer el procedimiento y la metodología de elaboración de Presupuesto en base las disposiciones vigentes en la materia.

Analizar los presupuestos de cada área y proponer los ajustes que considere necesarios.

Integrar los proyectos de presupuesto consensuados con todas las áreas y/o departamentos del municipio, para la elaboración final del Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

Elaborar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto.

Controlar la ejecución del Presupuesto.

Participar en el proceso de modificaciones del Presupuesto.

Estudio de la evolución comercial, necesidades de los turistas y de la población.

Asesorar sobre la instalación de nuevos establecimientos, creación de las condiciones favorables para la inversión, atención al interesado.

Fomentar el desarrollo de la actividad comercial en la localidad.

Planificar los procedimientos administrativos y operativos que conduzcan a la correcta determinación, liquidación y cobranza de las tasas y tributos municipales.

Instrumentar los planes de pago autorizados según disposiciones en particular.

Liquidar mensualmente los sueldos del personal

Intervenir en el otorgamiento de permisos para el servicio de taxis y remises y todo transporte terrestre de cargas o de pasajeros, en el marco de la Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 y de otras normativas en la materia

Controlar y fiscalizar plataformas de la terminal de ómnibus

Facilitar la actualización permanente e investigación relativa a la innovación tecnológica para la administración municipal.

Ordenar, actualizar y definir metodologías de trabajo aplicadas a tareas y procedimientos informáticos.

Efectuar el control, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión Municipal (MVLA).

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de la red informática.

Puestos de Trabajo identificados

3.1. Secretario de Economía

Procesos en el que interviene:

Proceso de Recaudación de Tasas y Tributos

Proceso de Administración de Recursos Financieros

Proceso de Compras y Contrataciones

Proceso de Contabilidad

Proceso de Presupuestación

Proceso de Fiscalización y Promoción Comercial

Proceso de Control Bromatológico

Proceso de Administración de Recursos Humanos.

Proceso de Control del Transporte.

Proceso de Sistemas

Depende de: Intendente Municipal.

Supervisa a: Todo el personal de la Secretaría de Economía.

Misión: Liderar la planificación, promoción y ejecución de políticas, programas y proyectos vinculados con los procesos municipales a su cargo que permitan brindar de manera eficaz y eficiente, un crecimiento sustentable de la localidad con Presupuesto Equilibrado.

Funciones principales

Coordinar y supervisar el accionar de las Direcciones y el personal a su cargo.

Gestionar y evaluar en forma conjunta con los responsables de las Direcciones a su cargo, planes, proyectos y programas vinculados con la misión de la Secretaría.

Verificar el avance y la ejecución de los programas puestos en marcha en la Secretaría.

Visitar periódicamente las instalaciones de las áreas a su cargo.

Supervisar las gestiones administrativas relacionados con la adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Informar al responsable del Ejecutivo Municipal sobre la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Secretaría.

Participar de las reuniones de Gabinete.

Mantener fluida comunicación con otros integrantes del Gabinete Municipal y representantes de otras instituciones públicas y/o privadas.

Asistir en caso de ser requerido a las sesiones del Honorable Concejo Deliberante.

Centralizar la necesidad de partidas presupuestarias de todas las dependencias municipales, y elaborar el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos de cada ejercicio anual e intervenir en todos los proyectos de modificación o ampliación del mismo.

Controlar periódicamente el avance y cumplimiento del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos Municipal.

Emitir resoluciones y disposiciones inherentes al funcionamiento de la dentro las facultades conferidas por la normativa vigente.

Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas relacionados con el funcionamiento de la Secretaría.

Funciones secundarias

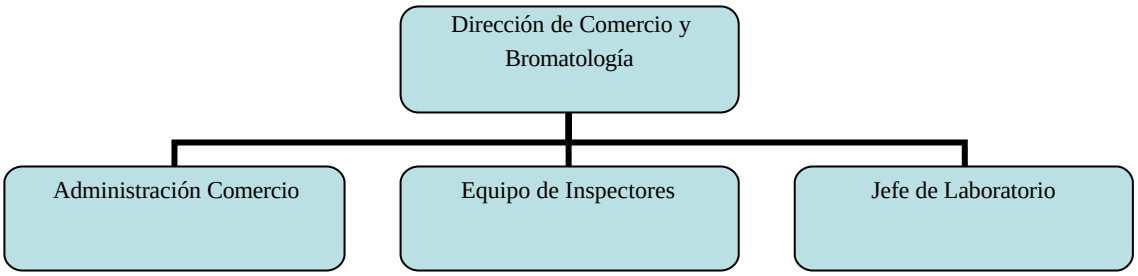
Atender entrevistas.

Redactar Decretos inherentes al funcionamiento de la Secretaría.

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

3.2. Dirección de Comercio y Bromatología

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección de Comercio y Bromatología depende actualmente de la Secretaría de Economía y tiene a su cargo la Jefatura de Laboratorio.

En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Comercio y Bromatología
- Auxiliar Administrativo de Comercio.
- Inspector de Comercio y Bromatología.
- Jefe de Bromatología (Laboratorio)
- Auxiliar administrativo del Laboratorio.

Procesos claves de la Dirección de Comercio y Bromatología

Proceso de Fiscalización y promoción comercial

Proceso de Control Bromatológico

Misión de la Dirección de Comercio y Bromatología

Promover y fiscalizar la actividad comercial de la localidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Entender en todas las actividades destinadas a la atención integral de la salud, afines a las incumbencias bromatológicas, asegurando y mejorando la calidad de vida de los habitantes.

Funciones de la Dirección de Comercio y Bromatología

Estudiar y analizar la evolución comercial, a fin de asesorar correctamente sobre la instalación de nuevos establecimientos.

Asesorar a los contribuyentes interesados en ejercer la actividad comercial, respecto de la normativa vigente y requisitos para las tramitaciones específicas de la Dirección.

Asesorar acerca del crecimiento comercial, mapa de zonas comerciales y ubicación de rubros.

Activar el procedimiento de tramitación de de Licencias/ habilitaciones comerciales y el control de los vencimientos y renovaciones.

Otorgar licencias y/o habilitaciones comerciales.

Fomentar el desarrollo de la actividad comercial en la localidad.

Derivar al Concejo Deliberante las tramitaciones de habilitaciones comerciales, que requieran excepciones a la normativa vigente.

Planificar, organizar y ejecutar las inspecciones comerciales y bromatológicas.

En el caso de los comercios que realizan actividades que estén encuadradas dentro del Código Alimentario Nacional, realizar la verificación del cumplimiento de esa normativa.

Asesoramiento y control de productores de la localidad.

Control y detección de triquinosis, mediante los análisis correspondientes.

Realizar análisis bacteriológicos de agua.

Puestos de trabajo identificados

3.2.1. Director de Comercio y Bromatología

Proceso en el que interviene: Proceso de fiscalización y promoción comercial y en el Proceso de control bromatológico.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: Inspectores del área, Jefe de Laboratorio y personal administrativo a su cargo.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo fin de promover y fiscalizar la actividad comercial de la localidad.

Asegurar y mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante el control bromatológico.

Funciones principales

Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las actividades comerciales en la localidad, asegurando la adecuada implementación de las políticas para el sector.

Atender y asesorar a los contribuyentes interesados en ejercer la actividad, respecto de la normativa vigente y requisitos específicos para las tramitaciones de habilitación comercial y apertura de comercios.

Contestar oficios, notas, etc.

Refrendar resoluciones inherentes a la Dirección.

Confección de certificaciones e intimaciones.

Elevar actas de infracción al Juzgado de Faltas.

Derivar al Secretario de Economía o Concejo Deliberante tramitaciones de habilitaciones que no encuadren en la normativa vigente.

Recepción de reclamos bromatológicos sobre aptitud de los alimentos.

Coordinar funciones y responsabilidades del laboratorio municipal.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Recepción de pedidos de aperturas de comercios.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.2.2. Auxiliar administrativo de comercio

Proceso en el interviene: Proceso de fiscalización y promoción comercial.

Depende de: Director de Comercio y Bromatología.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Atender al público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes y, llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes del área.

Funciones principales

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Armar, actualizar y archivar expedientes de licencias comerciales.

Confeccionar notas.

Informes mensuales de altas, bajas y cambios al Registro Provincial de Unidades Económicas (REPUE)

Confeccionar y Otorgar de libretas sanitarias.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.2.3. Inspector de Comercio y Bromatología

Proceso en el que interviene: Proceso de fiscalización y promoción comercial y de control bromatológico.

Depende de: Director de Comercio y Bromatología

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Conocer las normativas vigentes en su materia, de manera tal de ejercer en forma correcta el control y supervisión de las mismas.

Funciones principales

Planificar, organizar y ejecutar inspecciones.

Coordinar y participar junto a otras dependencias municipales, provinciales y nacionales de operativos de inspección conjunta.

Labrar actas de inspección e infracción, decomisos e incineración de productos alimenticios.

Realizar inspecciones a comercios y elaboradores de alimentos.

Asesorar sobre normativas vigentes, en materia comercial y bromatológica.

Asesorar, prevenir y capacitar a la comunidad.

Contestar denuncias del Tribunal de Faltas, constatar, notificar, clausurar, etc.

Funciones secundarias

Colaborar en tareas administrativas del área de comercio y/o laboratorio.

3.2.4. Jefe de Bromatología

Proceso en el que interviene: Proceso de control bromatológico.

Depende de: Director de Comercio y Bromatología.

Supervisa a: Auxiliar Administrativo de Laboratorio.

Misión: Entender en todas las actividades relacionadas con el control bromatológico, a fin de asegurar y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Funciones principales

Controlar la calidad bromatológica de alimentos.

Análisis físico químico de agua potable.

Recepcionar y analizar muestras y monografías.

Asesorar en materia bromatológica a productores locales.

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de instrumental y equipos del laboratorio municipal.

Elevar información técnica y de actividades desarrolladas a sus superiores.

Funciones secundarias

Colaborar en tareas administrativas y otras, delegadas por sus superiores para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.2.5. Auxiliar Administrativo de Laboratorio

Proceso en el que interviene: Proceso de control bromatológico.

Depende de: Jefe de bromatología.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir eficientemente al Jefe de bromatología en todas las actividades relacionadas con el control bromatológico.

Funciones principales

Recepcionar y tomar muestras de agua.

Manipular reactivos y alimentos.

Elaborar y esterilizar medios de cultivos.

Confeccionar y recibir notas, informes y expedientes relacionados con el área.

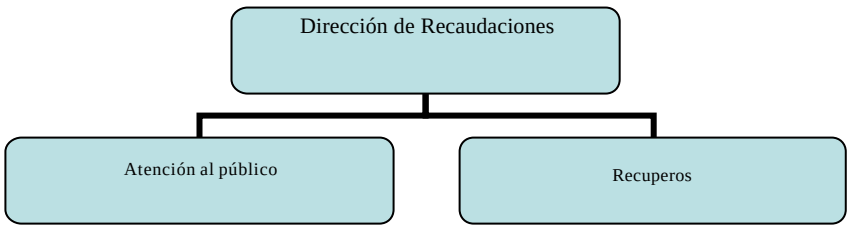
Usar y manipular correctamente instrumental y equipos del laboratorio municipal.

Funciones secundarias

Colaborar en tareas administrativas y otras, delegadas por sus superiores para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.3. Dirección de Recaudaciones

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Recaudaciones depende actualmente de la Secretaría de Economía.

En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Recaudaciones
- Administrativo de Atención al Público
- Administrativo de Recuperos

Procesos claves de la Dirección de Recaudaciones

Proceso de Recaudación de Tasas y Tributos

Misión de la Dirección de Recaudaciones

Administrar eficaz y eficientemente la recaudación de tasas y tributos municipales de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Funciones de la Dirección de Recaudaciones

Planificar los procedimientos administrativos y operativos que conduzcan a la correcta determinación, liquidación y cobranza de las tasas y tributos municipales.

Informar correcta y oportunamente a los contribuyentes respecto de sus obligaciones.

Llevar registro actualizado de estados de cuenta de los contribuyentes, a fin de evitar morosidad y prescripciones.

Instrumentar los planes de pago autorizados según disposiciones en particular.

Llevar control, registro y estadística sobre cobranzas y deudas de los contribuyentes, niveles generales de cobranza y de deuda.

Informar el estado de deuda de los contribuyentes por gestiones o inicios de expedientes en otra Dirección o Secretaria.

Remitir al departamento de Legales los estados de cuenta de los deudores morosos.

Elevar reportes periódicos sobre los resultados del proceso de recaudación de tributos y tasas municipales.

Llevar constancia de la evolución en la recaudación proveniente tributos y tasas municipales.

Puestos de trabajo identificados

3.3.1. Director de Recaudaciones

Proceso en el que interviene: Proceso de recaudación de tasas y tributos.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: administrativos de atención al público y administrativos de recuperos.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo a fin de lograr eficientizar la recaudación de tasas y tributos municipales.

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Atender y asesorar a los contribuyentes, respecto de las normativas vigentes.

Administrar los planes de pagos vigentes, de acuerdo a la normativa que resulte aplicable en la materia.

Colaborar en el cálculo de las proyecciones de recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, al momento de elaborar el presupuesto anual de Recursos y Gastos.

Realizar y controlar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes lo reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos.

Informar el devengamiento de tributos a fin de proceder a su registración contable.

Informar al Departamento Contable estados de deudas por impuestos atrasados.

Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de administración, liquidación y cobranza de las obligaciones fiscales.

Conciliar y registrar los pagos informados por la Tesorería, imputando los valores ingresados.

Emitir informes periódicos a sus superiores sobre la gestión de recaudación.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.3.2. Administrativo de atención al público

Proceso en el que interviene: Proceso de recaudación de tasas y tributos.

Depende de: Director de Recaudaciones.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Atender al público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes y, efectuar en tiempo y forma la imputación de cobranzas correspondientes a tributos y tasas municipales.

Funciones principales

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Emitir informes de deuda.

Administrar estados de cuentas de los contribuyentes.

Realizar y emitir recibos de pago de contribuyentes.

Realizar informes y análisis de expedientes.

Actualizar en forma permanente el sistema Municipal (MVLA), en lo referido a las distintas tasas y tributos municipales.

Aplicar las ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante.

Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

Enviar correspondencias.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.3.3. Administrativo de Recuperos

Proceso en el que interviene: Proceso de recaudación de tasas y tributos.

Depende de: Director de Recaudaciones.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Lograr que los contribuyentes regularicen su situación tributaria con el Municipio, buscando que: sean atendidos en forma rápida y profesional, satisfagan sus consultas y soluciones a sus reclamos, y se brinde una atención personalizada.

Funciones principales

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Efectuar un seguimiento constante de los contribuyentes que posean deudas morosas con el Municipio.

Desarrollar líneas de acción tendientes al recupero de deudas morosas de los contribuyentes.

Emitir informes de deuda.

Administrar estados de cuentas de los contribuyentes.

Enviar notificaciones de deudas vencidas (más de 2 años).

Realizar y controlar el cumplimiento de deudas regularizadas mediante planes de facilidades de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de morosidad en el pago de cuotas.

Remitir al Departamento Contable los estados de cuenta de los deudores morosos para su verificación y posterior envío al Departamento de Legales y/o ejecución de deuda.

Elaborar informes periódicos de gestión.

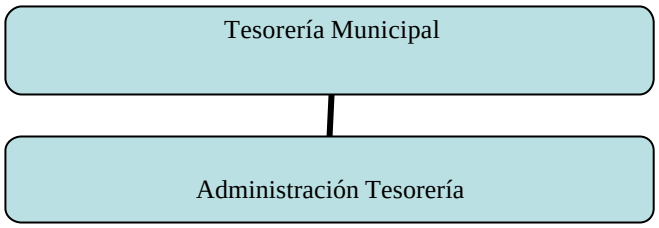
Funciones secundarias

Envío de correspondencias.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.4. Tesorería Municipal

Organigrama



Estructura del área

La Tesorería Municipal de depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Tesorero Municipal
- Auxiliar de tesorería

Procesos en el que interviene la Tesorería Municipal

Proceso de administración de los recursos financieros.

Misión de la Tesorería Municipal

Administrar eficientemente los recursos municipales ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.

Funciones principales de la Tesorería Municipal

Centralizar el ingreso de recursos generales del Municipio.

Llevar el resumen del movimiento diario de fondos.

Controlar el sistema de recaudación municipal.

Cumplir los ordenamientos de pago emitidos por la Dirección Contable.

Llevar la custodia y la guarda de títulos y valores.

Rendir cuentas a la Contaduría Municipal.

Programar pagos mensuales y semanales.

Informar diariamente el estado de las cuentas bancarias**.**

Puestos de trabajo identificados

3.4.1. Tesorero Municipal

Proceso en el que interviene: Proceso de administración de los recursos financieros.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: Auxiliar de tesorería.

Misión: Obtener la máxima eficiencia en la obtención y aplicación de los fondos públicos municipales.

Funciones Principales

Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos generales del Municipio.

Controlar el sistema de recaudación municipal y tercerizado verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Municipio.

Cumplir los ordenamientos de pago emitidos por la Dirección Contable.

Custodiar los títulos y valores de propiedad del Estado y terceros que se pongan a su disposición.

Rendir cuentas a la Contaduría Municipal.

Programar pagos mensuales y semanales.

Elevar a sus superiores inmediatos la planificación de los pagos a realizar a fin de obtener su conformidad.

Efectuar pagos programados. Emitir cheques, transferencias, etc.

Registrar diariamente los ingresos y egresos de la Tesorería.

Informar diariamente el estado de las cuentas bancarias**.**

Llevar la custodia y guarda de valores

Funciones Secundarias

Toda otra tarea vinculada con el movimiento de fondos y valores municipales.

3.4.2. Auxiliar de Tesorería

Proceso en el que interviene: Proceso de administración de los recursos financieros.

Depende de: Tesorero Municipal.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir eficientemente al tesorero en todas las actividades relacionadas con la obtención y aplicación de los fondos públicos municipales.

Funciones Principales

Controlar documentación para efectivizar el pago.

Entregar los cheques a las personas con firma autorizada con el fin de efectivizar los pagos.

Informar a proveedores y/o prestadores de servicios la emisión de los pagos correspondientes.

Enviar pagos a proveedores y/o prestadores de servicios de otras localidades, realizando el seguimiento posterior de recepción de los mismos.

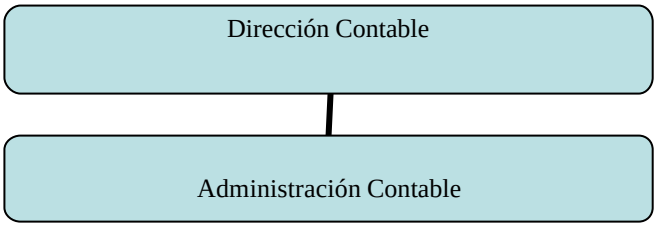
Archivar y llevar registros de egresos.

Funciones Secundarias

Toda otra tarea vinculada con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.5. Dirección Contable

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección Contable depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director contable
- Administrativo contable
- Auxiliar administrativo contable

Procesos claves de la Dirección Contable

Proceso de contabilidad.

Proceso de presupuestación.

Misión de la Dirección Contable

Llevar en tiempo y forma, registro y control de todas las operaciones económicas y financieras del Municipio.

Elaborar en tiempo y forma el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e intervenir en todos los proyectos de modificación o ampliación del mismo.

Funciones principales de la Dirección Contable

Llevar la contabilidad general del Municipio, registrando todos los débitos y créditos inherentes a las finanzas Municipales.

Tomar los recaudos necesarios para ejercer un control contable sobre las distintas dependencias municipales (arqueos de tesorería, control de planillas de ingresos y egresos, control presupuestario, auditorías, etc.).

Realizar periódicamente arqueos de tesorería.

Registrar mensualmente la información que surge de los libros de Caja Ingresos y Egresos en los libros Diario General y Mayor General, que son

llevados por medios informáticos; tomándose dicha información como base para la elaboración de los Balances Mensuales.

Confeccionar las Minutas de Pago de todos los pagos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Registrar las altas y bajas de bienes patrimoniales en el Libro Inventario de la Municipalidad.

Realizar inventarios de bienes adquiridos para la ejecución de proyectos financiados con aportes de la Provincia y/o de la Nación, y preparar conjuntamente con las áreas municipales involucradas en su ejecución las rendiciones a ser presentadas a los organismos correspondientes.

Controlar la Liquidación de las retenciones mensuales practicadas a los proveedores en concepto de retenciones impositivas.

Efectuar la autorización previa de las compras de la Municipalidad, a través de la Orden de Compra que emite el área de Compras y Contrataciones controlando si la imputación es la correcta y si existe crédito disponible en la correspondiente Partida del Presupuesto de Gastos.

Realizar auditorías de procedimientos de Compras y Contrataciones.

Realizar el análisis de cotización de precios de las ofertas presentadas en los Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas, aconsejando su adjudicación en caso de ser necesario.

Controlar el libro de Cuentas Corrientes de Proveedores que lleva el área de Compras en forma manual, cotejando si los saldos de todos los proveedores del Municipio coinciden con el saldo de la deuda flotante que surge de los registros contables de Contaduría.

Controlar permanentemente los saldos de las cuentas extrapresupuestarias de la Municipalidad, determinando las diferencias detectadas y practicando los ajustes correspondientes.

Elaborar las planillas de: - Saldos financieros. - Evolución del Pasivo. - Deuda Flotante de la Municipalidad por Partida Principal, con detalle de los acreedores de la Comuna. - Deuda Consolidada de la Municipalidad. - Percepción e Inversión de los recursos afectados. - Fondos Nacionales

recibidos en el Ejercicio. - Planillas mensuales de Ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

Remitir al Tribunal de Cuentas la información del punto anterior, correspondiente al 31 de diciembre de cada año, antes del 30 de Abril del año siguiente, para su contralor.

Elaborar los Balances Mensuales de Tesorería, para su remisión al Honorable Concejo Deliberante.

Elaborar los asientos de cierre del Ejercicio y determinación anual del Resultado del mismo.

Controlar las registraciones efectuadas en el Libro Bancos por la Tesorería Municipal, conciliando el saldo de las distintas cuentas corrientes bancarias con la información proporcionada por los resúmenes de cuenta bancarios.

Elaborar las Planillas de Ejecución mensual del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos para su remisión a quien corresponda.

Comparar si los saldos financieros de la contabilidad coinciden con los obrantes en Tesorería.

Efectuar la rendición de todos los subsidios y/o Aportes No Reintegrables otorgados por los Gobiernos Provincial y/o Nacional, y elaborar a tal efecto planillas de rendición con los comprobantes originales de cada subsidio.

Velar por el cumplimiento de la las disposiciones vigentes en la materia.

Puestos de trabajo identificados

3.5.1. Director contable

Proceso en el que interviene: Proceso de contabilidad y en el proceso de presupuestación.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: Administrativos a su cargo.

Misión: Registrar y controlar en tiempo y forma todas las operaciones económicas y financieras del Municipio.

Intervenir activamente en la formulación del Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e intervenir en todos los proyectos de modificación o ampliación del mismo.

Funciones Principales

Llevar la contabilidad general del Municipio, registrando todos los débitos y créditos inherentes a las finanzas Municipales.

Realizar periódicamente arqueos de tesorería.

Registrar diariamente la información de la Planilla de Caja Ingresos en el Libro de Caja Ingresos que se lleva en forma manual.

Registrar diariamente la información de la Planilla de Caja Egresos en el Libro de Caja Egresos que se lleva en forma manual.

Efectuar mensualmente la sumatoria de los movimientos del mes del Libro de Caja Ingresos y Egresos, que son llevados manualmente.

Registrar mensualmente la información que surge de los libros de Caja Ingresos y Egresos en los libros Diario General y Mayor General, que son llevados por medios informáticos; tomándose dicha información como base para la elaboración de los Balances Mensuales.

Confeccionar las Minutas de Pago de todos los pagos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Registrar las altas y bajas de bienes patrimoniales en el Libro Inventario de la Municipalidad.

Confeccionar inventarios de bienes adquiridos para la ejecución de proyectos financiados con aportes de la Provincia y/o de la

Nación, y preparar conjuntamente con las áreas municipales involucradas en su ejecución las rendiciones a ser presentadas a los organismos correspondientes.

Controlar la Liquidación de las retenciones mensuales practicadas a los proveedores en concepto de retenciones impositivas.

Efectuar la autorización previa de las compras de la Municipalidad, a través de la Orden de Compra que emite el área de Compras controlando si la imputación es la correcta y si existe crédito disponible en la correspondiente Partida del Presupuesto de Gastos.

Controlar si la Oficina de Compras ha utilizado el procedimiento contrataciones correcto conforme al monto del gasto a realizar.

Realizar el análisis de cotización de precios de las ofertas presentadas en los Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas, aconsejando su adjudicación en caso de ser necesario.

Controlar el libro de Cuentas Corrientes de Proveedores que lleva el área de Compras en forma manual, cotejando si los saldos de todos los proveedores del Municipio coinciden con el saldo de la deuda flotante que surge de los registros contables de Contaduría.

Controlar permanentemente los saldos de las cuentas extrapresupuestarias de la Municipalidad, determinando las diferencias detectadas y practicando los ajustes correspondientes.

Elaborar las planillas de: - Saldos financieros. - Evolución del Pasivo. - Deuda Flotante de la Municipalidad por Partida Principal, con detalle de los acreedores de la Comuna. - Deuda Consolidada de la Municipalidad. - Percepción e Inversión de los recursos afectados. - Fondos Nacionales recibidos en el Ejercicio. - Planillas mensuales de Ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

Remitir al Tribunal de Cuentas la información del punto anterior, correspondiente al 31 de diciembre de cada año, antes del 30 de Abril del año siguiente, para su contralor.

Elaborar los Balances Mensuales de Tesorería, para su remisión al Honorable Concejo Deliberante.

Elaborar los arqueos de caja en la Tesorería Municipal.

Elaborar los asientos de cierre del Ejercicio y determinación anual del Resultado del mismo.

Controlar las registraciones efectuadas en el Libro Bancos por la Tesorería Municipal, conciliando el saldo de las distintas cuentas corrientes bancarias con la información proporcionada por los resúmenes de cuenta bancarios.

Elaborar las Planillas de Ejecución mensual del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos para su remisión a quien corresponda.

Comparar si los saldos financieros de la contabilidad coinciden con los obrantes en Tesorería.

Efectuar la rendición de todos los subsidios y/o Aportes No Reintegrables otorgados por los Gobiernos Provincial y/o Nacional, y elaborar a tal efecto planillas de rendición con los comprobantes originales de cada subsidio.

Expedirse en los expedientes relacionados con la gestión a su cargo informando sobre los antecedentes que existan en dicha oficina y emitirá opinión sobre el asunto en tramitación en cuanto sea materia de su competencia.

Velar por el cumplimiento de la las disposiciones vigentes en la materia.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

3.5.2. Administrativo contable

Proceso en el que interviene: Proceso de contabilidad.

Depende de: Director contable

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Registrar y controlar en tiempo y forma todas las operaciones económicas y financieras del Municipio, a fin de facilitar los procesos de control y auditoría interna y/o externa.

Funciones Principales

Llevar la contabilidad general del Municipio, registrando todos los débitos y créditos inherentes a las finanzas municipales.

Llevar en forma actualizada los libros contables de Ingresos, Egresos, Bancos e Inventario y Balances.

Organizar en forma eficiente el procedimiento de recolección de información previa a la registración contable.

Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad municipal

Participar en el diseño o actualización del sistema de información contable, asegurando la confiabilidad de la información.

Dar imputación preventiva.

Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y efectuar reclamos correspondientes.

Elevar mensualmente las rendiciones de cuentas al Honorable Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas.

Realizar y actualizar inventario de los bienes del municipio.

Mantener respaldo documental de todos los registros contables.

Organizar y llevar registro de toda documentación enviada al archivo general del Municipio.

Emitir órdenes de pagos.
Practicar periódicamente arqueos de Tesorería.
Realizar retenciones impositivas correspondientes.

Funciones Secundarias

Ordenar y archivar toda documentación correspondiente al área.

Elaborar notas e informes Ad hoc.

Armado de expedientes.

Colaborar con todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.5.3. Auxiliar contable

Proceso en el que interviene: Proceso de contabilidad.

Depende de: Director contable

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir eficientemente en todas las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones económicas y financieras del Municipio.

Funciones Principales

Controlar en el Sistema MVLA y en el Libro Bancos toda acreditación en las cuentas bancarias municipales.

Controlar planillas de Ingresos.

Realizar conciliaciones bancarias

Controlar las rendiciones de viáticos y gastos de las distintas dependencias municipales.

Elevar periódicamente al H.C.D. informes de rendiciones de gastos y egresos.

Armar expedientes de documentación para remitir al Tribunal de Cuentas Municipal.

Llevar en forma eficiente y prolija el archivo de comprobantes y documentación de Ingresos.

Ordenamiento y archivo de expedientes, fichas, legajos, sellado de folios y/o cualquier otra documentación que competa al área.

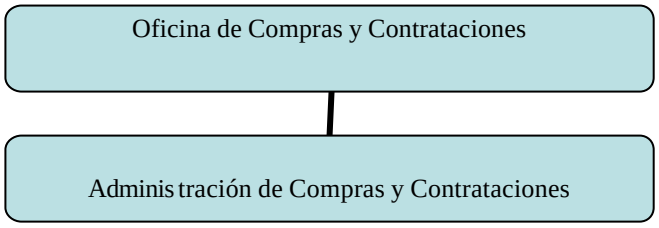
Retirar documentación de entidades bancarias y otros organismos municipales, provinciales y/o nacionales.

Funciones Secundarias

Colaborar con todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.6. Oficina de Compras y Contrataciones

Organigrama



Estructura del área.

La Oficina de Compras y Contrataciones depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Responsable de compras y contrataciones.
- Administrativo de compras y contrataciones.
- Auxiliar administrativo de compras y contrataciones.

Procesos claves de la Oficina de Compras y Contrataciones

Proceso de compras y contrataciones.

Misión de la Oficina de Compras y Contrataciones

Entender en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de las distintas unidades municipales; en un todo de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

Funciones principales de la Oficina de Compras y Contrataciones

Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas de la Municipalidad.

Organizar y actualizar el registro de proveedores.

Solicitar presupuestos de materiales e insumos a distintas firmas comerciales, a fin de cubrir las necesidades de las distintas unidades del Departamento Ejecutivo.

Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-

económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.

Dar cumplimiento a todas las actividades referidas a los procesos de licitaciones públicas y privadas (Confección de pliegos, publicaciones, análisis técnicos, confección de contratos, proyectos de decretos, etc.)

Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación, efectuar el análisis de cobertura, y custodiar las pólizas correspondientes.

Informar a la Tesorería Municipal de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.

Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las dependencias solicitantes.

Controlar y archivar la documentación que avale los movimientos de ingreso y egreso de suministros con el fin de facilitar su auditoría y seguimiento.

Controlar el stock existente de todos aquellos suministros de imprescindible necesidad para el trabajo normal del personal municipal, como uniformes, herramientas, equipamiento, útiles y máquinas de oficina, y demás elementos en general.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas unidades del Departamento Ejecutivo.

Puestos de trabajo identificados

3.6.1. Responsable de Compras y Contrataciones

Proceso en el que interviene: Proceso de compras y contrataciones.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: personal administrativo a su cargo.

Misión: Llevar de manera eficaz y eficiente la gestión administrativa para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, garantizando los requerimientos de las distintas unidades municipales; en un todo de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

Funciones Principales

Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas de la Municipalidad.

Organizar y actualizar el registro de proveedores.

Emitir las órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.

Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.

Tramitar el pago y la facturación de compras.

Solicitar presupuestos de materiales e insumos a distintas firmas comerciales.

Completar órdenes de provisión de materiales procedentes de distintas unidades del Departamento Ejecutivo con los datos correspondientes.

Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.

En lo referente a actos licitarios:

- Confeccionar los pliegos de licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen.
- Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios, así como las invitaciones a participar en los mismos.
- Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación o concurso de precios, realizar la apertura de sobres con propuestas, proceder a la aceptación o el rechazo de las mismas, y labrar el Acta respectiva. - Confeccionar los cuadros comparativos de precios.
- Intervenir en el análisis técnico-económico de las ofertas.
- Controlar la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

Elaborar los proyectos de decretos relativos a actos licitarios y los proyectos de resoluciones autorizando pagos.

Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación, efectuar el análisis de cobertura, y custodiar las pólizas correspondientes.

Informar a la Tesorería Municipal de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.

Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las dependencias solicitantes.

Controlar y archivar la documentación que avale los movimientos de ingreso y egreso de suministros con el fin de facilitar su auditoría y seguimiento.

Controlar el stock existente de todos aquellos suministros de imprescindible necesidad para el trabajo normal del personal

municipal, como uniformes, herramientas, equipamiento, útiles y máquinas de oficina, y demás elementos en general.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas unidades del Departamento Ejecutivo.

Velar por el cumplimiento de la las disposiciones vigentes en la materia.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones Secundarias

Desarrollar las demás acciones, no previstas en los enunciados precedentes, que le sean asignadas por las autoridades superiores en relación con su ámbito de competencia.

Colaborar con todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.6.2. Administrativo de compras y contrataciones

Proceso en el que intervine: Proceso de Compras y contrataciones.

Depende de: Responsable de Compras y Contrataciones.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Colaborar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de las distintas unidades municipales de la manera más rápida y eficiente.

Funciones Principales

Recepcionar y tramitar los pedidos de suministros garantizando su adecuada provisión en tiempo y forma.

Organizar y mantener actualizados el Registro de Proveedores del Municipio.

Recibir, analizar y aceptar muestras y cotizaciones.

Solicitar presupuestos, negociar descuentos y condiciones de pago.

Emitir órdenes de compra.

Recepcionar facturas de compras de bienes y/o servicios.

Controlar y armar expedientes de compras para su posterior pago.

Registrar las facturas de compras de bienes y/o servicios en el sistema contable MVLA.

Informar al responsable de Compras las fechas de vencimientos de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios para que este comunique las mismas al área correspondiente, para su posterior cancelación.

Intervenir en forma objetiva y racional para ayudar a resolver los reclamos y diferencias que eventualmente se presenten en los pagos a proveedores.

Llevar en forma eficiente y prolija el archivo de comprobantes y documentación de Egresos.

Atender lo referido a tareas relacionadas con las pólizas de seguros de los bienes municipales.

Funciones Secundarias

Ordenar y archivar toda documentación correspondiente al área.

Colaborar con distintas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.6.3. Auxiliar administrativo de Compras y Contrataciones

Proceso en el que interviene: Proceso de compras y contrataciones.

Depende de: Responsable de Compras y Contrataciones

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes del área de compras.

Funciones Principales

Recepcionar y registrar en los libros de entradas y salidas toda la documentación, notas y/o expedientes que ingresan y egresan al área de Compras.

Entregar cheques a proveedores y/o prestadores de servicios.

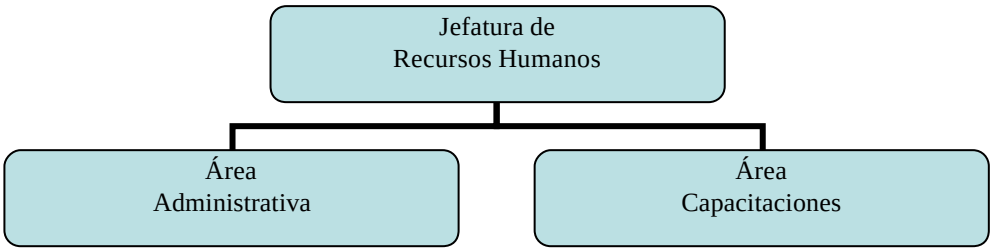
Atender al público.

Funciones Secundarias

Colaborar en todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.7. Jefatura de Recursos Humanos

Organigrama



Estructura del área.

La Jefatura de Recursos Humanos depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de recursos humanos
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de capacitaciones

Procesos claves de la Jefatura de Recursos Humanos

Proceso de administración de Recursos Humanos

Misión de la Jefatura de Recursos Humanos

Desarrollar políticas de gestión de recursos humanos a través de programas de capacitación, evaluación de desempeño, motivación y entrenamiento tendientes a la optimización de los recursos humanos, logrando un proceso de eficiencia continua.

Funciones principales de la Jefatura de Recursos Humanos

Liquidar mensualmente los sueldos del personal y efectuar los descuentos y retenciones correspondientes.

Confeccionar y actualizar los Legajos del personal con la documentación pertinente.

Confeccionar los contratos, decretos laborales y demás documentos relacionados con el área.

Llevar el registro y control de asistencia, puntualidad y cumplimiento del régimen de licencias y permisos por parte del personal municipal permanente y contratado en el marco de la Ordenanza 1609/05.

Tramitar la Licencia Anual Ordinaria, licencias especiales y/o permisos establecidos en las normas y/o reglamentaciones legales pertinentes para el personal municipal.

Recibir y registrar las solicitudes de trabajo de personas desocupadas.

Realizar las notificaciones al personal.

Informar, a requerimiento de las autoridades superiores, sobre todo lo relativo a antecedentes del personal.

Coordinar los trámites correspondientes ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo en caso de accidentes de trabajo.

Gestionar las inquietudes y pedidos de los empleados, brindando respuestas a las mismas.

Promover la capacitación, formación e inducción de los trabajadores y funcionarios municipales.

Realizar todas las acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos humanos; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones correspondientes.

Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.

Coordinar con el médico laboral las acciones necesarias para el normal desenvolvimiento de dicho profesional.

Recibir las necesidades de personal por parte de las distintas dependencias municipales y planificar junto con cada uno de ellos en forma anual, a fin de incorporarlo al presupuesto.

Responder los requerimientos de los organismos de contralor y llevar a cabo las recomendaciones correspondientes.

Coordinar y participar en las reuniones de la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina (JACAD).

Puestos de trabajo identificados

3.7.1. Jefe de Recursos Humanos

Proceso en el que interviene: Proceso de administración de los recursos humanos.

Depende de: Secretario de Economía

Supervisa a: Personal administrativo a su cargo.

Misión: Desarrollar políticas de gestión de recursos humanos a través de programas de capacitación, evaluación de desempeño, motivación y entrenamiento tendientes a la optimización de los recursos humanos, logrando un proceso de eficiencia continua.

Liquidar en tiempo y forma las liquidaciones mensuales de haberes del personal del Municipio de Villa La Angostura.

Funciones Principales

Gestionar una política de desarrollo de los recursos humanos procurando una mayor eficiencia de los mismos.

Liquidar mensualmente los sueldos del personal.

Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y situación de revista del personal del organismo.

Llevar registro y control de asistencia, puntualidad y cumplimiento del régimen de licencias y permisos por parte del personal municipal permanente y contratado en el marco de la Ordenanza 1609/05.

Tramitar la Licencia Anual Ordinaria, licencias especiales y/o permisos establecidos en las normas y/o reglamentaciones legales pertinentes para el personal municipal.

Coordinar los trámites correspondientes ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo en caso de accidentes de trabajo.

Remitir a la Contaduría y a la Tesorería los informes correspondientes a fin de registrar las imputaciones presupuestarias, el devengamiento del gasto, confeccionar las órdenes de pago y abonar los haberes.

Informar a los distintos organismos provinciales las distintas retenciones efectuadas sobre los haberes del personal.

Colaborar en el cálculo de las proyecciones del gasto en personal al momento de elaborar el presupuesto anual de Recursos y Gastos.

Confeccionar los contratos, decretos laborales y demás documentos relacionados con el área.

Gestionar las inquietudes y pedidos de los empleados, brindando respuestas a las mismas.

Promover la capacitación, formación e inducción de los trabajadores y funcionarios municipales.

Realizar todas las acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos humanos del Municipio; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones correspondientes.

Coordinar con el médico laboral las acciones necesarias para el normal desenvolvimiento de dicho profesional.

Recibir las necesidades de personal por parte de las distintas dependencias municipales y planificar junto con cada uno de ellos en forma anua, a fin de incorporarlo al presupuesto.

Informar, a requerimiento de las autoridades superiores, sobre todo lo relativo a antecedentes del personal.

Coordinar y participar en las reuniones de la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina (JACAD)

Velar por el cumplimiento de la las disposiciones vigentes en la materia.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones Secundarias

Controlar la confección de planillas de descuentos, decretos, contratos.
Confección de documentación interna.
Intervención en la compra de ropa de trabajo y elementos de protección personal.

Responder los requerimientos de los organismos de contralor y llevar a cabo las recomendaciones correspondientes.

3.7.2. Administrativo de recursos humanos

Proceso en el que interviene: Proceso de administración de los recursos humanos.

Depende de: Jefe de recursos humanos

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar en forma prolija y ordenada los legajos del personal de la Municipalidad de Villa La Angostura

Funciones Principales

Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, los legajos del personal en actividad y dados de baja.

Actualizar los legajos del personal activo, registrando las distintas novedades que se produzcan y archivando la documentación correspondiente.

Confeccionar y controlar planillas de descuentos de comercios, contratos, decretos.

Recepcionar y registrar toda documentación, nota y/o expediente que ingrese al área.

Recepcionar pedidos, reclamos e inquietudes del personal municipal.

Recepcionar pedidos de suministros.

Distribuir y entregar al personal municipal toda documentación referida a sus liquidaciones de haberes (recibos de sueldos, planilla de descuentos, etc.)

Funciones Secundarias

Entregar y llevar registro de entrega de ropa de personal.

Solicitar distintos tipos de presupuestos.

Colaborar con todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.7.3. Administrativo de capacitaciones

Proceso en el que interviene: Proceso de administración de los recursos humanos.

Depende de: Jefe de recursos humanos

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir a la Jefatura de recursos humanos en la detección de necesidades de capacitación y planificar e implementar acciones específicas de capacitación del personal municipal, en todos sus niveles o áreas.

Funciones Principales

Atender y detectar necesidades de capacitación en las diferentes áreas del municipio.

Establecer y mantener relación con organismos públicos y privados dedicados a la educación y capacitación de personas.

Documentar y llevar registro de las actividades de capacitación y del personal que participe de las acciones de formación y perfeccionamiento que se realicen en el marco del desenvolvimiento del sector.

Ejercer seguimiento y elevar a la Jefatura de Recursos Humanos informes referidos a las necesidades de capacitación, evaluación del dictado de capacitaciones, personal interviniente, etc.

Elaborar y actualizar periódicamente el Registro Único de Capacitaciones (R.U.C) local y general.

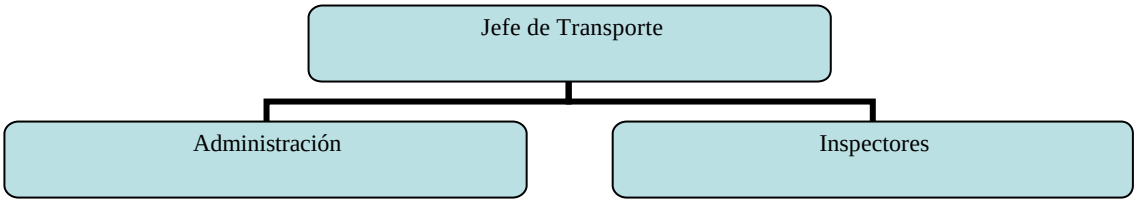
Comunicar en forma eficiente a todo el personal municipal el dictado de charlas, cursos, carreras, etc.

Funciones Secundarias

Colaborar con todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

3.8. Jefatura de Transporte

Organigrama



Estructura del área.

La Jefatura de Transporte depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de transporte
- Administrativo de transporte
- Inspector de transporte

Procesos claves de la Jefatura de Transporte

Proceso de control del transporte.

Misión de la Jefatura de Transporte

Ejercer el control y fiscalización de todas aquellas disposiciones en materia de transporte local, jurisdiccional e interjurisdiccional.

Funciones principales de la Jefatura de Transporte

Atender y asesorar a los contribuyentes, respecto de las normativas vigentes en materia de transporte.

Atender al público por diversas infracciones

Fiscalizar la labor de los inspectores formulando las observaciones que correspondan.

Contestar oficios judiciales y extender certificados a solicitud de los interesados.

Realizar exámenes teóricos para la obtención de licencias de conducir.

Intervenir en el otorgamiento de permisos para el servicio de taxis y remises y todo transporte terrestre de cargas o de pasajeros, en el

marco de la Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 y de otras normativas en la materia

Controlar y fiscalizar plataformas de la terminal de ómnibus.

Velar por el cumplimiento de las leyes en la materia.

Puestos de trabajo identificados

3.8.1. Jefe de Transporte

Proceso en el que interviene: Proceso de control del transporte.

Depende de: Secretario de Economía

Supervisa a: administrativo de transporte e inspectores de transporte.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar la Jefatura a su cargo a fin de actuar de contralor y fiscalizador de todas aquellas disposiciones en materia de transporte local, jurisdiccional e interjurisdiccional.

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Jefatura a su cargo.

Atender y asesorar a los contribuyentes, respecto de las normativas vigentes.

Atender al público por diversas infracciones

Fiscalizar la labor de los inspectores formulando las observaciones que correspondan.

Contestar oficios judiciales y extender certificados a solicitud de los interesados.

Realizar exámenes teóricos para la obtención de licencias de conducir.

Intervenir en el otorgamiento de permisos para el servicio de taxis y remises y todo transporte terrestre de cargas o de pasajeros, en el marco de la Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 y de otras normativas en la materia

Controlar y fiscalizar plataformas de la terminal de ómnibus.

Velar por el cumplimiento de las leyes en la materia.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar al Departamento Ejecutivo en acciones específicas referidas a materias de su competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.8.2. Administrativo de transporte

Proceso en el que interviene: Proceso de control del transporte.

Depende de: Jefe de Transporte

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir a la Jefatura de Transporte llevando en forma eficiente y prolija las tareas administrativas del área y atender al

público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Funciones principales

Llevar registro actualizado de planilla de control de plataforma de Terminal de Ómnibus.

Confeccionar de licencias de conducir y libretas de taxis y remises.

Llevar estadísticas de emisión de licencias de conducir y de plataforma de Terminal de ómnibus.

Realizar inspecciones de taxis y remises.

Atender y asesorar a los contribuyentes en forma rápida y eficaz.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.8.3. Inspector de Transporte

Proceso en el que interviene: Proceso de control del transporte.

Depende de: Jefe de Transporte.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Conocer las normativas vigentes en su materia, de manera tal de ejercer en forma correcta el control y supervisión de las mismas.

Funciones principales

Planificar, organizar y ejecutar inspecciones.

Coordinar y participar junto a otras dependencias municipales, provinciales y nacionales de operativos de inspección conjunta.

Realizar inspección de transportes de cargas y de pasajeros (taxis, remises, ómnibus, escolares y otros).

Labrar actas de inspección e infracción.

Asesorar sobre normativas vigentes, en materia de su competencia.

Asesorar, prevenir y capacitar a la comunidad.

Recepción de formularios y emisión de licencias de conducir y libretas de taxis y remises.

Control de plataforma de Terminal de ómnibus.

Atender y asesorar al público en general.

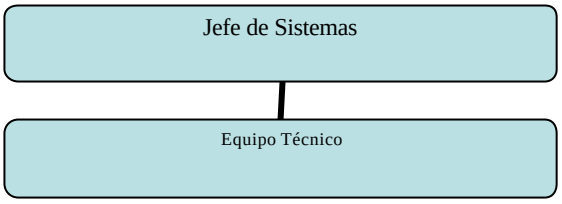
Funciones secundarias

Colaborar en tareas administrativas del área de transporte.

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.9. Jefatura de Sistemas

Organigrama



Estructura del área.

La Jefatura de Sistemas depende actualmente de la Secretaría de Economía. En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sistemas
- Técnico
- Auxiliar técnico

Procesos claves de la Jefatura de Sistemas

Proceso de Sistemas

Misión de la Jefatura de Sistemas

Establecer y proponer pautas, directivas y recomendaciones relativas al respaldo y seguridad de datos, mantenimiento de equipos y de red informática.

Funciones de la Jefatura de Sistemas

Facilitar la actualización permanente e investigación relativa a la innovación tecnológica para la administración municipal.

Ordenar, actualizar y definir metodologías de trabajo aplicadas a tareas y procedimientos informáticos.

Asignación de los recursos necesarios para la realización de las distintas tareas.

Efectuar el Control y seguimiento del mantenimiento de los actuales sistemas utilizados por la organización.

Realizar el análisis y estudio de necesidades para futuras implementaciones tecnológicas.

Definir políticas y estándares de resguardo de información y de seguridad Informática.

Efectuar el control, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión Municipal (MVLA).

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de la red informática.

Llevar registro de todos los recursos informáticos del Municipio (Inventario).

Puestos de trabajo identificados

3.9.1. Jefe de Sistemas

Proceso en el que interviene: Proceso de sistemas.

Depende de: Secretario de Economía.

Supervisa a: técnico y técnico auxiliar.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar la Jefatura a su cargo estableciendo y proponiendo pautas, directivas y recomendaciones relativas al respaldo y seguridad de datos, mantenimiento de equipos y de red informática.

Funciones principales

Facilitar la actualización permanente e investigación relativa a la innovación tecnológica para la administración municipal.

Ordenar, actualizar y definir metodologías de trabajo aplicadas a tareas y procedimientos informáticos.

Asignación de los recursos necesarios para la realización de las distintas tareas.

Efectuar el Control y seguimiento del mantenimiento de los actuales sistemas utilizados por la organización.

Análisis y estudio de necesidades para futuras implementaciones tecnológicas.

Definir políticas y estándares de resguardo de información (Back up) y de seguridad Informática.

Efectuar el control, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión Municipal (MVLA).

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de la red informática.

Llevar registro de todos los recursos informáticos del Municipio (Inventario).

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Asesorar al Departamento Ejecutivo en acciones específicas referidas a materias de su competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Realizar inventario de general de bienes y recursos informáticos.

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.9.2. Técnico de sistemas

Proceso en el que interviene: Proceso de sistemas.

Depende de: Jefe de Sistemas.

Supervisa a: técnico auxiliar.

Misión: Colaborar y asistir eficientemente al Jefe de Sistemas respecto al respaldo y seguridad de datos, y al mantenimiento de equipos y de red informática.

Funciones principales

Brindar asistencia técnica, reparaciones, configuraciones y mantenimiento de los equipos de computación de la Municipalidad

Realizar el mantenimiento de la red informática municipal.

Realizar el mantenimiento y actualización del sitio web.

Realizar el Soporte técnico a los usuarios de equipos de computación municipales.

Llevar registro de todos los recursos informáticos del Municipio (Inventario).

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

3.9.3. Técnico auxiliar de sistemas

Proceso en el que interviene: Proceso de sistemas.

Depende de: Jefe de Sistemas.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Asistir eficientemente al técnico de sistemas en todas las actividades relacionadas con la mantenimiento de equipos y de la red informática municipal.

Funciones principales

Colaborar con el técnico en lo referido a asistencia técnica, reparaciones, configuraciones y mantenimiento de los equipos de computación de la Municipalidad

Realizar operativa personal, reparaciones de CPU, impresoras, modem, etc.

Instalación y configuración de equipos, sistemas operativos y software varios.

Realizar limpieza de máquinas y equipos.

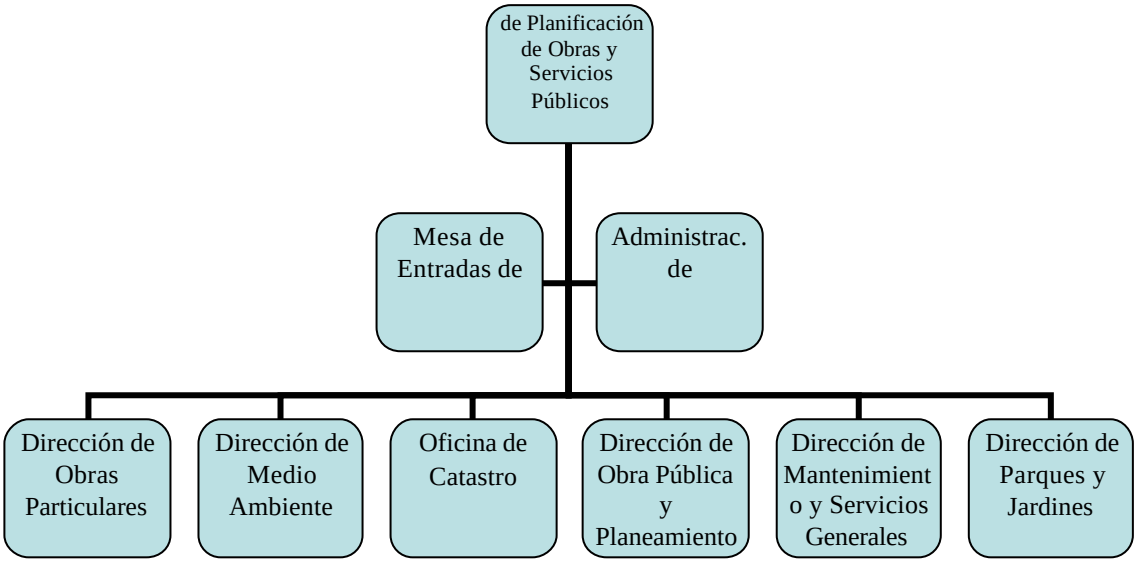
Realizar cableado de redes.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4. Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Organigrama



Estructura de organizativa de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

La Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos se encuentra conformada actualmente por cinco Direcciones: Dirección de Obras Particulares, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas y Planeamiento, Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y Dirección de Parques y Jardines, cuyos Directores reportan directamente al Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos. También reporta directamente al Secretario, el Responsable de Catastro.

Procesos claves de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Se han identificado y consensuado con los responsables de la Secretaría los procesos claves de su competencia:

Proceso de la gestión de obra e infraestructura pública

- Subproceso de planificación

- Subproceso de diseño
- Subproceso de Dirección
- Subproceso de Ejecución
- Subproceso de Control

Proceso de Control y Fiscalización de Obras Particulares.

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de administración del catastro.

Proceso de conservación y protección del medio ambiente.

Proceso de control de la población animal.

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Visión de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Lograr crecimiento sustentable en lo ambiental y territorial.

Misión de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la construcción, el mantenimiento de las obras e infraestructura pública, los servicios públicos, la calidad ambiental. Administrar el catastro físico, jurídico y económico de la localidad, manteniendo el registro de los mismos. Ejercer de contralor de obras particulares.

Funciones de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Coordinar el accionar de las Direcciones a su cargo

Canalizar la información recibida desde las Direcciones a su cargo

Comunicarse frecuentemente con otras Secretarías, Direcciones a su cargo y las que no lo estén, en virtud de optimizar las tareas a realizar

Planificar el corto, mediano y largo plazo en función a las necesidades de crecimiento de la localidad

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo y establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial

Administrar y supervisar los recursos económicos y humanos para la ejecución de obras.

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

Asesorar e informar al público en general sobre las normativas vigentes y los procedimientos de entrega de documentación.

Entender en la evaluación de estudios de impacto, informes y auditorias ambientales.

Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.

Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

Puestos de Trabajo identificados

4.1. Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Procesos en el que interviene:

Proceso de gestión de obra e infraestructura pública

- Subproceso de planificación
- Subproceso de diseño
- Subproceso de Dirección
- Subproceso de Ejecución
- Subproceso de Control

Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de administración del catastro.

Proceso de conservación y protección del medio ambiente.

Proceso de control de la población animal

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Intendente Municipal.

Supervisa: Todo el personal de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Misión: Liderar la planificación, promoción y ejecución de políticas, programas y proyectos vinculados con los procesos municipales a su cargo que permitan brindar de manera eficaz y eficiente, la construcción y el mantenimiento de las obras e infraestructura pública, la prestación de los servicios públicos y la calidad ambiental. Administrar el catastro físico, jurídico y económico de la localidad, manteniendo el registro de los mismos, y ejercer de contralor de obras particulares.

.

Funciones principales

Coordinar y supervisar el accionar de las Direcciones y el personal a su cargo.

Gestionar y evaluar en forma conjunta con los responsables de las Direcciones a su cargo, planes, proyectos y programas vinculados con la misión de la Secretaría.

Verificar el avance y la ejecución de los programas puestos en marcha en la Secretaría.

Visitar periódicamente las instalaciones de las áreas a su cargo.

Supervisar las gestiones administrativas relacionados con la adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Informar al responsable del Ejecutivo Municipal sobre la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Secretaría.

Participar de las reuniones de Gabinete.

Mantener fluida comunicación con otros integrantes del Gabinete Municipal y representantes de otras instituciones públicas y/o privadas.

Asistir en caso de ser requerido a las sesiones del Honorable Concejo Deliberante.

Centralizar la necesidad de partidas presupuestarias de la , proponer el presupuesto de la y participar en la elaboración anual del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos de cada ejercicio anual.

Controlar periódicamente el avance y cumplimiento del Presupuesto de Gastos de la Secretaría.

Emitir resoluciones y disposiciones inherentes al funcionamiento de la dentro las facultades conferidas por la normativa vigente.

Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas relacionados con el funcionamiento de la Secretaría.

Funciones secundarias

Atender entrevistas.

Redactar Decretos inherentes al funcionamiento de la Secretaría.

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

4.1.1. Administrativo de Mesa de Entrada de de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Procesos en el que interviene:

Proceso de la gestión de obra e infraestructura pública

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de conservación y protección del medio ambiente.

Proceso de control de la población animal.

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Atender al público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes y, llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes del área.

Funciones principales

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Asesorar al contribuyente acerca de solicitudes y trámites a realizar.

Recepcionar y registrar en los libros de entradas y salidas toda la documentación, notas y/o expedientes que ingresan y egresan del área de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Recepcionar reclamos en general.

Recepcionar distintas solicitudes y/o pedidos de trámites (Conexiones de agua, solicitudes de autorización de zanjeo, permisos de tareas de mantenimientos, volteos, etc.)

Asistir a la y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativo.

Funciones secundarias

Operar la base de la radio de Obras y Servicios Públicos.

Realizar tareas varias relacionadas con el personal (firma de recibos de sueldos, control de ausentismos, licencias, etc.)

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.1.2. Administrativo de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Procesos en el que interviene:

Proceso de la gestión de obra e infraestructura pública

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de conservación y protección del medio ambiente.

Proceso de control de la población animal.

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Colaborar en la gestión administrativa de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos a fin de satisfacer los requerimientos de la misma de la manera más rápida y eficiente.

Funciones principales

Prestar asistencia en tareas administrativas que se encuentren ligadas a las áreas técnicas, trabajando en forma conjunta con las mismas.

Contralor del personal que presta servicios en la y confección del parte diario de de presentismo y su posterior elevación al Área de Personal.

Solicitar presupuestos de materiales e insumos a distintas firmas comerciales.

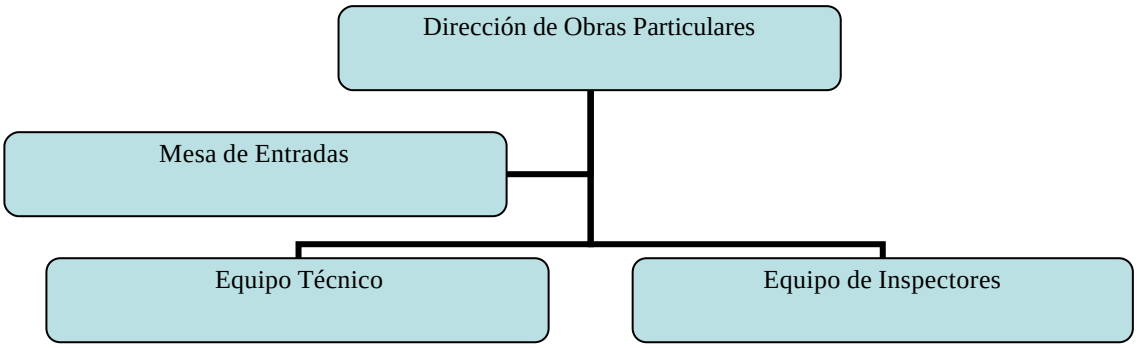
Completar órdenes de suministros de materiales y elevarlas al Departamento de Compras y Contrataciones

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.2. Dirección de Obras Particulares

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección de Obras Particulares depende actualmente de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de obras particulares.
- Administrativo de mesa de entrada de obras particulares.
- Técnico de obras particulares.
- Inspector de obras particulares.

Procesos claves de la Dirección de Obras Particulares

Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Misión de la Dirección de Obras Particulares

Ejercer de contralor de obras particulares

Funciones de la Dirección de Obras Particulares

Entender en el control y aprobación de documentación y planos de obras particulares.

Atender, asesorar e informar a los interesados sobre las normativas vigentes y los requisitos y procedimientos de entrega de documentación.

Llevar archivo de documentación recibida

Entender en el registro de todos los inmuebles de la ciudad y sus modificaciones.

Analizar las normativas vigentes y estudio de posibles reformas.

Realizar actuaciones notariales.

Elevar actas de infracción al Juzgado de Faltas.

Puestos de trabajo identificados

4.2.1. Director de obras particulares

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Supervisa a: administrativo de mesa de entrada, técnicos de obras particulares e inspectores de obras particulares.

Misión: Entender en la Organización, Supervisión y Contralor de todas aquellas actividades relacionadas con las Obras Particulares, en un todo de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, tratando de lograr al mismo tiempo el mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Intervenir en forma directa en el control y aprobación de documentación y planos de obras particulares.

Atender, asesorar e informar a los interesados sobre las normativas vigentes y los requisitos y procedimientos de entrega de documentación.

Entender en el registro de todos los inmuebles de la ciudad y sus modificaciones.

Realizar correcciones de planos de obras particulares.

Analizar las normativas vigentes y estudio de posibles reformas.

Actuaciones notariales.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Refrendar resoluciones inherentes a la Dirección.

Confección de certificaciones e intimaciones.

Elevar actas de infracción al Juzgado de Faltas.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Realizar inspecciones de obras particulares.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.2.2. Administrativo de mesa de entrada de Obras particulares.

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Depende de: Director de Obras particulares

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes de obras particulares.

Atender al público brindando una asistencia rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Funciones principales

Recepcionar y entregar toda documentación correspondiente a tareas específicas del Departamento de Obras Particulares.

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Extender copias certificadas de planos.

Mantener el control de los expedientes de obras en construcción hasta su finalización.

Mantener actualizado los archivos de la documentación de construcciones finalizadas como así también de las obras en construcción suspendidas o con permiso caduco.

Emitir recibos para el pago de impuestos y tasas.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.2.3. Técnico de Obras particulares.

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Depende de: Director de Obras particulares

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Entender en todo lo relativo a la aprobación de las construcciones de obras particulares.

Funciones principales

Visar previamente planos y documentación de construcciones particulares (obras nuevas, ampliaciones o modificaciones) a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Código de Edificación y normas urbanísticas vigentes.

Verificar si la documentación definitiva ha sido confeccionada de acuerdo a las observaciones efectuadas en la etapa anteriormente mencionada.

Brindar información técnica a profesionales y a quien lo requiera, en lo referido al cumplimiento de las normativas vigentes.

Asesorar técnicamente a las distintas dependencias municipales que lo requieran (Catastro, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Comercio, Concejo Deliberante)

Realizar estadísticas

Funciones secundarias

Otras tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.2.4. Inspector de obras particulares.

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de Obras Particulares

Depende de: Director de Obras particulares

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar inspecciones en obras particulares que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones principales

Detectar construcciones efectuadas sin autorización municipal y verificar si las mismas concuerdan con los planos y si los mismos fueron presentados y aprobados

Realizar inspecciones reglamentarias de obras y otorgamiento de final de obra, solicitada por profesionales a cargo de las mismas.

Emitir certificados de obra.

Realizar inspecciones de mensuras y otros para la Dirección de Catastro.

Actualización de datos referidos a obras particulares en el Sistema MVLA.

Emitir informes técnicos para la Dirección de Comercio (extensión de licencias comerciales)

Elaborar y emitir informes para el área que lo requiera, especialmente Tribunal de Faltas Municipal, de Economía, de Gobierno.

Elaborar y emitir informes para organismos provinciales, Dirección Provincial de Catastro, Dirección Provincial de Rentas (Valuación fiscal), Sub Provincial de Trabajo y otros.

Atención al público.

Funciones secundarias

Realizar inspecciones de Medio Ambiente.

Tareas administrativas relacionadas con el área.

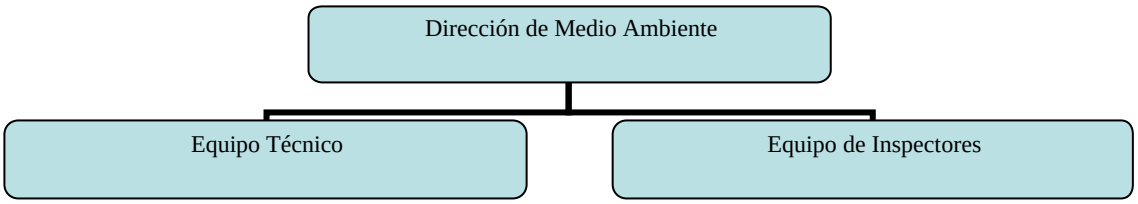
Emisión de certificados de Nº domiciliarios y certificados catastrales.

Actuaciones notariales

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.3. Dirección de Medio Ambiente

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección de Medio Ambiente depende actualmente de la de Planificación de Obras y Servicios Públicos. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Medio Ambiente
- Técnico de Medio Ambiente
- Inspector de Medio Ambiente

Procesos claves de la Dirección de Medio Ambiente

Proceso de conservación y protección del medio ambiente

Misión de la Dirección de Medio Ambiente

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar políticas, programas y normativas tendientes a la mejora de la calidad ambiental.

Funciones de la Dirección de Medio Ambiente

Diseñar y estudiar políticas y normativas tendientes a la mejora y protección del medio ambiente.

Entender en la evaluación de estudios de impacto, informes y auditorias ambientales.

Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.

Puestos de Trabajo identificados

4.3.1. Director de Medio Ambiente

Proceso en el que interviene: Proceso de conservación y protección del medio ambiente

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa a: Técnicos e inspectores de Medio Ambiente.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo. Orientar las acciones hacia la conservación del medioambiente, colaborando con la sustentabilidad del desarrollo.

Funciones principales

Decidir en materia ambiental sobre proyectos presentados.

Realizar evaluación de informes ambientales.

Liderar la planificación e implementación de un Plan de Gestión Ambiental.

Realizar atención al público en general, contribuyentes, profesionales, inversores, etc.

Realizar evaluaciones de planes de Gestión Ambiental

Administrar documentación, informes, expedientes y legajos.

Participar en la confección de pliegos de licitaciones y concursos.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Refrendar resoluciones inherentes a la Dirección.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.3.2. Técnico de Medio Ambiente

Proceso en el que interviene: Proceso de conservación y protección del medio ambiente

Depende de: Director de Medio Ambiente.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Estudiar, analizar e informar sobre la evolución del medioambiente de la localidad

Funciones principales

Planificar, diseñar y desarrollar proyectos y anteproyectos ambientales

Realizar evaluaciones de informes de Impacto y Gestión Ambiental.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Participar en la planificación e implementación de un Plan de Gestión Ambiental.

Realizar atención al público en general, contribuyentes, profesionales, inversores, etc.

Brindar información técnica a profesionales y a quien lo requiera, en lo referido al cumplimiento de las normativas vigentes.

Asesorar técnicamente a las distintas dependencias municipales que lo requieran (Catastro, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Comercio, Concejo Deliberante)

Realizar estadísticas

Funciones secundarias

Realizar inspecciones de Medio Ambiente.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.3.3. Inspector de Medio Ambiente

Proceso en el que interviene: Proceso de conservación y protección del medio ambiente

Depende de: Director de Medio Ambiente

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Controlar del cumplimiento de la normativa ambiental de la localidad.

Funciones principales

Realizar inspecciones de medioambiente

Realizar el control del arbolado urbano

Realizar análisis del agua

Realizar inspecciones de suelo

Realizar inspecciones sanitarias

Realizar inspecciones de ruidos molestos

Inspecciones de vertido de aguas grises y negras

Elaborar y emitir informes para el área que lo requiera, especialmente Tribunal de Faltas Municipal, de Economía, de Gobierno.

Atender y asesorar al público en general.

Funciones secundarias

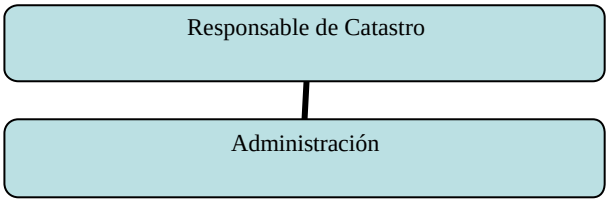
Tareas administrativas relacionadas con el área.

Realizar campañas de concientización en general.

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.4. Oficina de Catastro

Organigrama



Estructura del área.

La Oficina de Catastro depende actualmente de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos. En esta Oficina podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Responsable de Catastro.
- Administrativo de Catastro

Procesos claves de la Oficina de Catastro

Proceso de administración del catastro.

Misión de la Oficina de Catastro

Administrar el catastro físico, jurídico y económico de la localidad, manteniendo el registro de los mismos.

Funciones de la Oficina de Catastro

Llevar y actualizar en forma permanente los registros catastrales.

Mantener relación permanente con la Dirección de Catastro Provincial.

Mantener actualizados los registros gráficos específicos a fin de asegurar su correcta utilización.

Realizar todo estudio necesario para determinar la línea municipal, delimitación entre lo público y lo privado.

Asesorar e informar al público en general sobre las normativas vigentes y los procedimientos de entrega de documentación.

Puestos de trabajo identificados

4.4.1. Responsable de Catastro

Proceso en el que interviene: Proceso de administración del catastro

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos

Supervisa a: administrativo de catastro.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo a fin de administrar de manera eficiente el Catastro Municipal.

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Realizar visados de expedientes de mensuras y amojonamiento.

Responsable de la base de datos alfanumérica y geográfica

Realizar inspecciones de mensuras y construcciones en general.

Atender al público en general y a profesionales agrimensores.

Llevar en forma organizada y prolija de archivo Catastral

Realizar tareas de mensura y topografía

Atender, asesorar e informar a los interesados sobre las normativas vigentes y los requisitos y procedimientos de entrega de documentación.

Entender en el registro de todos los inmuebles de la ciudad y sus modificaciones.

Analizar las normativas vigentes y estudio de posibles reformas.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Armar expedientes y foliar los mismos

Respuesta de oficios judiciales y policiales

Respuesta a e-mail que solicitan información catastral

Cálculo de planos

Remitir a legales las mensuras

Mesa de Entrada de los expedientes de mensura

Emitir certificados de numeración domiciliaria

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.4.2. Administrativo de Catastro

Proceso en el que interviene: Proceso de administración del catastro

Depende de: Responsable de Catastro.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Ejecutar las directivas propuestas y proceder a cumplir con los objetivos de eficiencia del área

Funciones principales

Recepcionar y entregar toda documentación correspondiente a tareas específicas del Área de Catastro.

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Mantener en forma actualizada la base de datos.

Calcular PH, bajo supervisión.

Otorgar certificados de numeración domiciliaria y planchetas catastrales.

Confeccionar certificados, para la inscripción al registro de vivienda.

Llevar croquis al servicio de agua potable.

Emitir recibos para pago por Derechos de Oficina.

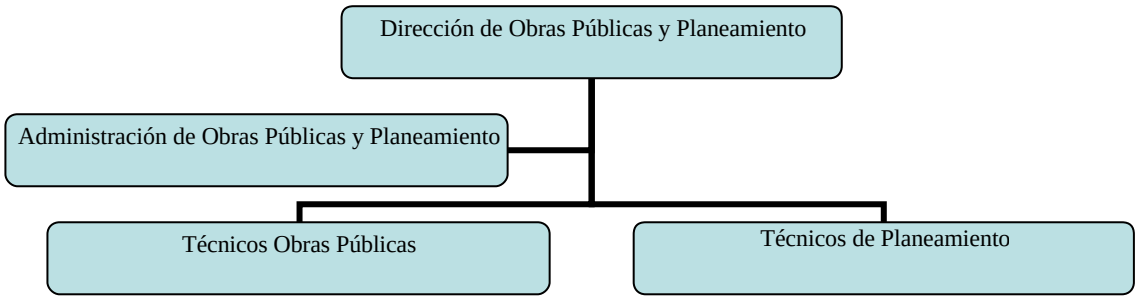
Realizar sellado de planos y derecho de mensura.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.5. Dirección de Obras Públicas y Planeamiento

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección de Obras Públicas y Planeamiento depende actualmente de la Secretaría de Planificación de Obras y Servicios Públicos. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Obras Públicas y Planeamiento.
- Técnico de Obras Públicas.
- Técnico de Planeamiento
- Administrativo de Obras Públicas y Planeamiento

Procesos claves de la Dirección de Obras Públicas y Planeamiento

Proceso de la gestión de la obra e infraestructura pública

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Misión de la Dirección de Obras Públicas y Planeamiento

Planificar, programar, diseñar, dirigir, ejecutar y supervisar el mantenimiento y la mejora de los distintos edificios públicos.

Planificar, programar, diseñar, dirigir, ejecutar y supervisar la construcción y el mantenimiento de las obras e infraestructura pública

Funciones de la Dirección de Obras Públicas y Planeamiento

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo y establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial

Administrar y supervisar los recursos económicos y humanos para la ejecución de obras.

Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, teniendo en cuenta los procesos correspondientes establecidos en las normas vigentes, y su control posterior.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las obras programadas.

Administrar documentación, informes, expedientes y legajos.

Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de obras e infraestructura pública.

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Efectuar el mantenimiento, la mejora, y ampliaciones necesarias de todos los edificios públicos (cementerio, edificio de sede municipal, Centro de Cuidados Infantiles, oficinas de atención al público, etc.)

Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

Garantizar la preparación y calificación del personal afectado a la ejecución de obras.

Puestos de trabajo identificados.

4.5.1. Director de Obra Pública y Planeamiento

Proceso en el que interviene: Proceso de la gestión de la obra e infraestructura pública y Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa a: Técnicos de Obras Públicas, Técnicos de Planeamiento y Administrativos.

Misión: Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la obra pública y el planeamiento urbano, promoviendo el desarrollo ordenado y equilibrado de la ciudad en un medioambiente sano.

Funciones principales

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo y establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial

Administrar y supervisar los recursos económicos y humanos para la ejecución de obras.

Liderar la planificación e implementación de un Plan de Ordenamiento Territorial.

Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, teniendo en cuenta los procesos correspondientes establecidos en las normas vigentes, y su control posterior.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las obras programadas.

Administrar documentación, informes, expedientes y legajos.

Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de obras e infraestructura pública.

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Participar en la confección de pliegos de licitaciones y concursos de obra pública.

Efectuar el mantenimiento, la mejora, y ampliaciones necesarias de todos los edificios públicos (cementerio, edificio de sede municipal, Centro de Cuidados Infantiles, oficinas de atención al público, etc.)

Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

Garantizar la preparación y calificación del personal afectado a la ejecución de obras.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas específicas que les incumbe a cada uno de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Refrendar resoluciones inherentes a la Dirección.

Elevar distintos tipos de informes (gestión, estadística, etc.) al Secretario y al Departamento Ejecutivo.

Elaborar el presupuesto anual del área y elevarlo al área correspondiente.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.5.2. Técnico de Obras Públicas

Proceso en el que interviene: Proceso de la gestión de la obra e infraestructura pública y Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Depende de: Director de Obras Públicas y Planeamiento. **Supervisa a:** No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar adelante de manera eficaz y eficiente la gestión de proyectos y Dirección de obras públicas.

Funciones principales

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Administrar y supervisar los recursos económicos y humanos para la ejecución de obras.

Realizar la confección de pliegos de licitaciones y concursos de obra pública.

Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, teniendo en cuenta los procesos correspondientes establecidos en las normas vigentes, y su control posterior.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las obras programadas.

Realizar cómputos de obras.

Solicitar presupuestos.

Administrar documentación, informes, expedientes y legajos.

Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de obras e infraestructura pública.

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Efectuar el mantenimiento, la mejora, y ampliaciones necesarias de todos los edificios públicos (cementerio, edificio de sede municipal, Centro de Cuidados Infantiles, oficinas de atención al público, etc.)

Garantizar la preparación y calificación del personal afectado a la ejecución de obras.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.5.3. Técnico de Planeamiento

Proceso en el que interviene: Proceso de la gestión de la obra e infraestructura pública

Depende de: Director de Obras Públicas y Planeamiento. **Supervisa a:** No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar adelante de manera eficaz y eficiente el planeamiento urbano, promoviendo un desarrollo ordenado y equilibrado de la localidad.

Funciones principales

Elaborar y proponer programas y proyectos destinados al mejoramiento urbano integral de la localidad.

Realizar estudios de áreas urbanas, generar proyectos de remediación y/o remodelación de las mismas.

Asesorar a quien corresponda acerca de proyectos de normativas urbanas relacionadas con zonificación, modificación de usos, factores de utilización de suelo, etc.

Impulsar acciones conjuntas con distintas áreas dependientes del Ejecutivo Municipal, en aquellos aspectos relacionados con el ordenamiento urbano.

Realizar la confección de pliegos de licitaciones y concursos de obra pública.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las obras programadas.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.5.4. Administrativo de Obras Públicas y Planeamiento

Proceso en el que interviene: Proceso de la gestión de la obra e infraestructura pública y Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Depende de: Director de Obra Pública y Planeamiento.
Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Llevar en forma eficiente y prolija el registro y control sobre la entrada y salida de toda la documentación y/o expedientes del área de Obra Pública y Planeamiento.

Funciones principales

Recepcionar y entregar toda documentación correspondiente a tareas específicas del área de Obra Pública y Planeamiento.

Atender al público, respondiendo las inquietudes planteadas por los contribuyentes.

Mantener el control de los expedientes de obras en construcción hasta su finalización.

Mantener actualizado los archivos de la documentación de construcciones finalizadas como así también de las obras en construcción.

Colaborar en la confección de pliegos de licitaciones y concursos de obra pública.

Elaborar contratos referidos a contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, teniendo en cuenta los procesos correspondientes establecidos en las normas vigentes, y su control posterior.

Colaborar en la realización de cómputos de obras.

Solicitar presupuestos.

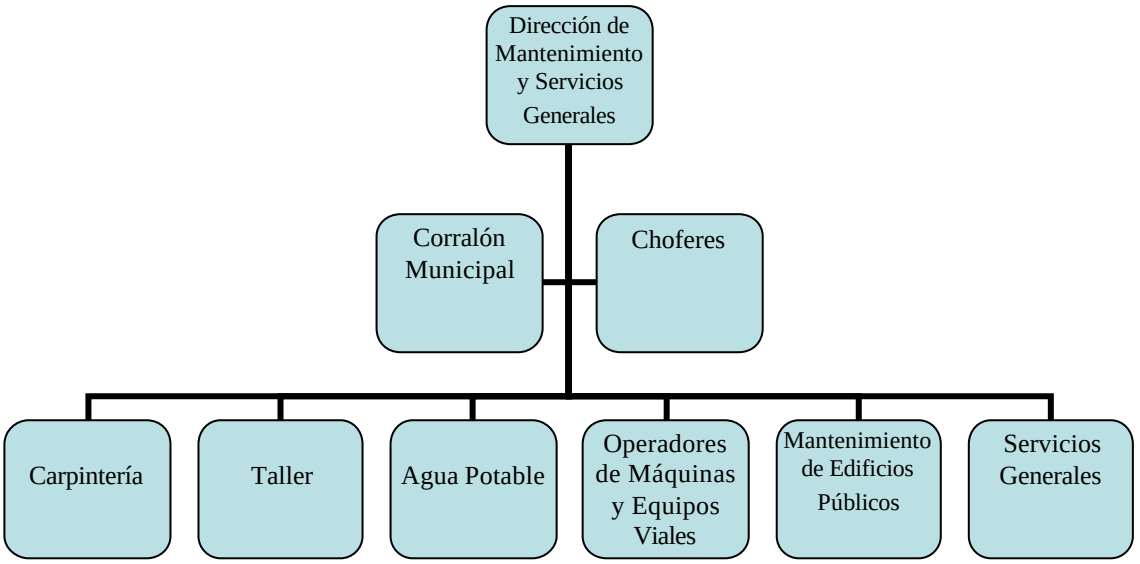
Administrar todo tipo de documentación, informes, expedientes y legajos del área.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por sus superiores, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6. Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Organigrama



Estructura del área.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales depende actualmente de la de Planificación de Obras y Servicios Públicos y tiene a su cargo las siguientes Jefaturas: Jefatura de Carpintería, Jefatura de Taller y Jefatura de Agua. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director mantenimiento y servicios generales
- Jefe de carpintería
- Carpintero de banco
- Personal de aserradero
- Jefe de Taller
- Mecánico
- Encargado de Pañol
- Jefe de servicio de agua potable
- Oficial de servicio de agua potable

- Auxiliar de servicio de agua potable
- Chofer de servicio de agua potable
- Operador de máquinas y equipos viales
- Jefe de mantenimiento de edificios
- Oficial de mantenimiento de edificios
- Ayudante de mantenimiento de edificios
- Líder de cuadrilla de construcción
- Operario de la construcción
- Líder de cuadrilla de tareas generales
- Operario de tareas generales.
- Seguridad corralón municipal.

Procesos claves de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Misión de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la provisión de servicios públicos municipales (agua, cloacas, alumbrado público, recolección de residuos, mantenimiento de calles)

Funciones de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Ejecutar los proyectos de obras programadas por el Departamento Ejecutivo.

Efectuar el mantenimiento, las ampliaciones, readecuaciones y mejoras en las redes de distribución correspondientes.

Elaborar proyectos ejecutivos de obra con su correspondiente presupuesto y cronograma de inversiones.

Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, y su control posterior.

Efectuar el mantenimiento, la mejora, y ampliaciones necesarias de todos los edificios públicos (cementerio, edificio de sede municipal, Centro de Cuidados Infantiles, oficinas de atención al público, etc.)

Efectuar el mantenimiento y las obras necesarias para la optimización de los espacios públicos (plazas, parques, paseos, espacios verdes públicos, monumentos, obras de arte, equipamiento urbano, miradores, etc.)

Puestos de trabajo identificados.

4.6.1. Director de Mantenimiento y Servicios Generales

Proceso en el que interviene

Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal.

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa a: Jefe de carpintería, jefe de taller, jefe de servicio de agua potable, encargado de pañol, choferes, operadores de máquinas y equipos viales, Jefe de mantenimiento de edificios,

personal de cuadrillas de construcción, personal de cuadrillas de tareas generales

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo a fin de mantener en óptimas condiciones las calles y espacios públicos municipales, como así también el correcto mantenimiento de los edificios e instalaciones del municipio y otras entidades de bien público.

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Controlar y supervisar los equipos, maquinarias y herramientas asignados al personal a su cargo, asegurando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Coordinar las tareas necesarias a fin de mantener la higiene y limpieza de calles y Espacios Públicos.

Coordinar las tareas necesarias a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la red de agua potable.

Realizar conexiones domiciliarias de agua.

Coordinar la utilización de los vehículos a su cargo, programando los traslados de acuerdo a las necesidades de las distintas cuadrillas de trabajo.

Programar y solicitar los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Solicitar los suministros necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.2. Jefe de carpintería

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, y en el Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: Carpintero y personal de aserradero.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Jefatura a su cargo a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la carpintería municipal.

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Proveer de productos terminados al Departamento de Obras Públicas y a distintos organismos estatales.

Llevar el resguardo de elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados por personal a su cargo.

Realizar la reparación y el mantenimiento de las máquinas y equipos utilizados.

Controlar los ingresos y salidas de rollizos y materias primas.

Aserrear y pulir maderas.

Coordinar las tareas a realizar en distintos eventos municipales (stands, escenarios, etc.)

Ejecutar las obras que disponga la de Planificación de Obras y Servicios Públicos en el ámbito de la vía pública (reparación y armado de garitas, tachos de residuos, etc).

Solicitar los suministros necesarios para el normal funcionamiento del área.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.3. Carpintero de banco

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, y en el Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Jefe de carpintería.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar los trabajos de carpintería encomendados, en forma prolija, y utilizando de manera correcta las máquinas y herramientas puestas a su disposición.

Funciones principales

Realizar muebles para las distintas dependencias municipales (puertas, ventanas, placares, escaleras, mesas, escritorios, sillas, etc).

Realizar muebles para distintas instituciones de interés público (Escuelas, hospital, centro de jubilados, bomberos, Registro Civil).

Mantener la limpieza y el orden del taller.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.4. Personal de aserradero

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, y en el Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Jefe de carpintería.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar los tareas de carpintería encomendados, en forma prolija, y utilizando de manera correcta las máquinas y herramientas puestas a su disposición.

Funciones principales

Realizar tareas de aserreo de rollizos, tableado de vigas, machimbrado, cepillado.

Realizar cajones de basura.

Mantener la limpieza y el orden del taller.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.5. Jefe de taller

Proceso en el que interviene: en todos aquellos procesos en los cuales se utilizan vehículos, máquinas o equipos viales que forman parte de la flota municipal.

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: mecánico.

Misión: Brindar asistencia coordinando en forma eficiente la reparación y mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas viales que forman parte de la flota municipal.

Funciones principales

Reparación y mantenimiento de flota municipal (Vehículos, máquinas viales, etc.)

Revisión y diagnóstico del estado de vehículos y máquinas viales y solicitud de provisión de repuestos.

Solicitar presupuestos para la provisión de repuestos.

Mantener la limpieza y el orden del taller.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.6. Mecánico

Proceso en el que interviene: en todos aquellos procesos en los cuales se utilizan vehículos, máquinas o equipos viales que forman parte de la flota municipal.

Depende de: Jefe de Taller

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Brindar asistencia en forma eficiente en la reparación y mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas viales que forman parte de la flota municipal.

Funciones principales

Colaborar en la reparación y mantenimiento de flota municipal (Vehículos, máquinas viales, etc.)

Colaborar en la revisión y diagnóstico del estado de vehículos y máquinas viales.

Mantener la limpieza y el orden del taller.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.7. Encargado de pañol

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Resguardar y controlar la entrega de elementos, equipos, herramientas e insumos municipales utilizados por personal de Obras y Servicios Públicos.

Funciones principales

Llevar el resguardo de elementos, equipos, herramientas e insumos municipales utilizados por personal de Obras y Servicios Públicos.

Controlar y llevar registro de la entrega de elementos, equipos, herramientas e insumos municipales, utilizados por personal de Obras y Servicios.

Mantener limpio y ordenado el pañol.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.8. Jefe de servicio de agua potable

Proceso en el que interviene: Interviene en el Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles)

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: oficiales, auxiliares y choferes del servicio de agua potable.

Misión: Hacer llegar agua potable a toda la población y solucionar en forma rápida y eficiente cualquier problema que se pueda llegar a suscitar en el servicio de agua potable.

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Llevar el resguardo de elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados por personal a su cargo.

Realizar extensiones y reparaciones en red de agua potable.

Realizar conexiones domiciliarias de agua.

Reponer cloro y control periódicamente el cloro residual en los tanques de agua municipales.

Solicitar los suministros necesarios para el normal funcionamiento del área.

Atender los reclamos de los vecinos en cuanto a los potenciales anegamientos que pudieran suscitarse.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.9. Oficial de servicio de agua potable

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Jefe de servicios de agua potable.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar todas las tareas necesarias a fin de solucionar en forma rápida y eficiente cualquier problema que se pueda llegar a suscitar en el servicio de agua potable.

Funciones principales

Realizar extensiones, reparaciones y conexiones en red de agua potable.

Realizar conexiones domiciliarias de agua.

Realizar el mantenimiento y limpieza de tomas y filtros de agua.

Realizar la reparación de caños y mangueras.

Realizar cloración en tomas de agua.

Realizar guardias rotativas.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.10. Auxiliar de servicio de agua potable

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Jefe de servicio de agua potable.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Colaborar en todas las tareas necesarias a fin de solucionar en forma rápida y eficiente cualquier problema que se pueda llegar a suscitar en el servicio de agua potable.

Funciones principales

Colaborar en la realización extensiones, reparaciones y conexiones en red de agua potable.

Colaborar en conexiones domiciliarias de agua.

Realizar el mantenimiento y limpieza de tomas y filtros de agua.

Realizar la reparación de caños y mangueras.

Realizar mantenimiento y limpieza de depósito.

Realizar guardias rotativas.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.11. Chofer de servicio de agua potable

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Jefe de servicio de agua potable.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Trasladar al personal del servicio de agua a los distintos lugares donde tengan que realizar sus tareas.

Funciones principales

Control mecánico, equipamiento diario y mantenimiento general de los vehículos a su cargo.

Conducir vehículos automotores a fin de asistir y trasladar a cuadrillas de operarios del servicio de agua.

Realizar guardias permanentes.

Viajar periódicamente a Junín de los Andes a buscar cloro.

Colaborar en la realización extensiones, reparaciones y conexiones en red de agua potable.

Colaborar en conexiones domiciliarias de agua.

Colaborar en el mantenimiento y limpieza de tomas y filtros de agua., reparaciones de caños y mangueras.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.12. Operador de máquinas y equipos viales

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Operar eficientemente las máquinas y equipos viales, a fin de asegurar a la población un mantenimiento adecuado de las calles de la localidad.

Funciones principales

Conducir y/o operar maquinarias y equipos viales empleados en la ejecución de las tareas propias del operario.

Realizar mantenimiento de calles, veredas y alcantarillados.

Realizar zanjeos y nivelaciones de calles de tierra.

Realizar tareas para aperturas de calles.

Mantenimiento de calles en época invernal, retiro de nieve.

Realizar tareas de carga y movimientos de tierras.

Control mecánico, equipamiento diario y mantenimiento general de las máquinas viales.

Realizar trabajos varios solicitados al Municipio por parte de privados.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.13. Jefe de mantenimiento de edificios

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal y en Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: oficial y ayudante de mantenimiento de edificio.

Misión: Cubrir en forma rápida y eficiente las distintas necesidades de mantenimiento de las distintas dependencias municipales.

Funciones principales

Realizar el mantenimiento de edificios públicos (Instalaciones eléctricas, mantenimiento y limpieza de calefactores).

Realizar el mantenimiento de bombeos de agua (instalaciones de agua).

Realizar el mantenimiento de alambrado público de loteos.

Realizar el armado de instalaciones eléctricas en eventos.

Poner en marcha de grupo electrógeno por corte de suministros eléctricos.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.14. Oficial de mantenimiento de edificios

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal y en Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Jefe de mantenimiento de edificios.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Colaborar de manera eficiente a fin de cubrir las necesidades de mantenimiento de las distintas dependencias municipales.

Funciones principales

Realizar tareas de electricidad en general.

Realizar tareas de mantenimiento de agua y gas.

Realizar trabajos varios de herrería, soldaduras en general.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Chofer

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.15. Ayudante de mantenimiento de edificios

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal y en Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Jefe de mantenimiento de edificios.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Colaborar de manera eficiente en las tareas de mantenimiento relacionadas con instalaciones eléctricas, de agua y de gas.

Funciones principales

Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua y gas.

Mantener y resguardar los equipos y herramientas a su cargo.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.16. Líder de cuadrilla de construcción

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: Operarios de la construcción.

Misión: Coordinar y realizar de manera eficiente todas las tareas de realización y replanteos de obras públicas y/o mantenimiento de las mismas.

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Realizar tareas relacionadas con el replanteo de obras y similares.

Realizar tareas de nivelado, aplomado, colocación de marcos, ventanas y revestimientos, mampostería en general y contrapiso, revoques, impermeabilizaciones en general.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Mantener y resguardar elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados por personal a su cargo.

Colaborar con instituciones de la localidad (educativas, religiosas, deportivas, de bien público, etc.) en tareas relacionadas con la construcción.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.17. Operario de la construcción

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento de la propiedad edilicia y del equipamiento municipal, Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y Proceso de

provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Líder de cuadrilla de construcción.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar de manera eficiente tareas de albañilería en general.

Funciones principales

Realizar tareas relacionadas con la construcción y tareas de pintura en dependencias municipales (mamposterías, revoques y contrapisos)

Realizar tareas relacionadas con la construcción en la ejecución de obras que disponga la en el ámbito de la vía pública.

Realizar tareas relacionadas con la construcción y tareas de pintura en distintas instituciones de interés público (Escuelas, hospital, centro de jubilados, bomberos, Registro Civil).

Disponer de los recursos necesarios, insumos y equipos para ejecutar los trabajos en tiempo y forma.

Cuidar las herramientas y equipos a cargo para la ejecución de los trabajos.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.18. Líder de cuadrilla de tareas generales

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y en el Proceso de provisión de

servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Director de mantenimiento y servicios generales.

Supervisa a: Operarios de tareas generales.

Misión: Coordinar y realizar de manera eficiente todas las tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de la higiene de la localidad.

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Llevar el resguardo de elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados por personal a su cargo.

Realizar el barrido y limpieza de calles y espacios públicos.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.19. Operario de tareas generales

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y en el Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Líder de cuadrilla de taras generales.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar de manera eficiente todas las tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de la higiene de la localidad.

Funciones principales

Realizar el barrido y limpieza de calles y espacios públicos.

Cuidar y dar un correcto uso de elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados en su trabajo diario.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.20. Chofer de cuadrilla de tareas generales

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y en el Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Líder de cuadrilla de tareas generales.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Trasladar al personal de las cuadrillas de tareas generales a los distintos lugares donde tengan que realizar sus tareas.

Funciones principales

Conducir vehículos automotores a fin de asistir a cuadrillas de operarios que realizan tareas de construcción y mantenimiento de infraestructura urbana, eventos, mudanzas, atención de emergencias, e higiene del espacio público.

Control mecánico, equipamiento diario y mantenimiento general de los vehículos a su cargo.

Realizar guardias permanentes.

Colaborar en la realización de tareas generales.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.6.21. Seguridad corralón municipal

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos y en el Proceso de provisión de servicios públicos municipales (Agua, cloacas, alumbrado público, mantenimiento de calles).

Depende de: Director de Mantenimiento y Servicios Generales.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Cuidar y proteger los bienes municipales que se encuentran dentro del predio del corralón municipal.

Funciones principales

Controlar y restringir el ingreso de personas ajenas al personal municipal.

Cuidad y proteger los bienes que se encuentran dentro del predio del corralón municipal en el horario nocturno (de 23 hs. A 6 de la mañana).

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del corralón municipal.

Desinfectar y limpiar caniles.

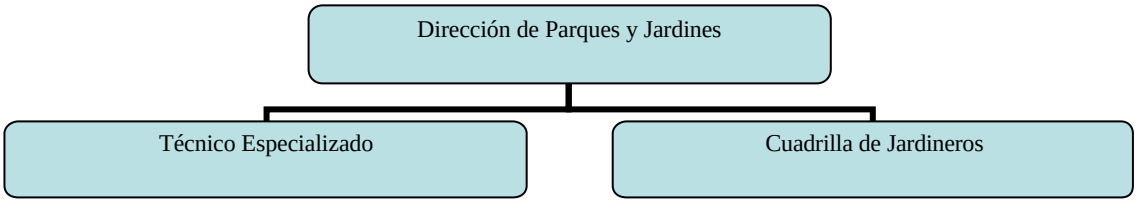
Alimentar animales que se encuentran dentro de los caniles.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7. Dirección de Parques y Jardines

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Parques y Jardines depende actualmente de la de Planificación de Obras y Servicios Públicos. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Parques y Jardines
- Técnico especializado de Parques y Jardines
- Responsable de cementerio
- Líder de cuadrilla de jardineros
- Jardineros

Procesos claves de la Dirección de Parques y Jardines

Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Misión de la Dirección de Parques y Jardines

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la correcta higiene urbana, mediante el mantenimiento en óptimas condiciones de los espacios verdes y paseos públicos.

Funciones de la Dirección de Parques y Jardines

Mantener el arbolado público.

Mantener la higiene de los Espacios Públicos, corte de pasto y malezas.

Intervenir en toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado público.

Realizar la extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o que estando en la vereda sean un peligro para propiedades y/o personas.

Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, como riego, cortado de césped, rastrillaje, limpieza de canteros, arreglos varios.

Efectuar la instalación y reparación de juegos infantiles y su conservación.

Entender en la producción de especies arbóreas, arbustivas y plantines del Vivero Municipal, para reposición, reforestación y ornamento de espacios verdes públicos.

Cuidado y ampliación del patrimonio forestal urbano.

Supervisar los trabajos de recolección y su disposición final de los residuos domiciliarios efectuados por el contratista.

Recolectar residuos, limpiar cajones de basura.

Realizar el barrido y limpieza de calles.

Buscar animales sueltos.

Puestos de trabajo identificados

4.7.1. Director de Parques y Jardines

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Secretario de Planificación de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa a: Líder de cuadrillas de jardineros y jardineros.

Misión: Planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar la correcta higiene urbana, mediante el mantenimiento en óptimas condiciones de los espacios verdes y paseos públicos

Funciones principales

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Controlar y supervisar los equipos, maquinarias y herramientas asignados al personal a su cargo, asegurando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para su permanente capacitación, motivación y evaluación.

Mantener el arbolado público.

Mantener la higiene de los Espacios Públicos, corte de pasto y malezas.

Intervenir en toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado público.

Extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o que estando en la vereda sean un peligro para propiedades y/o personas.

Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, como riego, cortado de césped, rastrillaje, limpieza de canteros, arreglos varios.

Efectuar la instalación y reparación de juegos infantiles y su conservación.

Entender en la producción de especies arbóreas, arbustivas y plantines del Vivero Municipal, para reposición, reforestación y ornamento de espacios verdes públicos.

Cuidado y ampliación del patrimonio forestal urbano.

Supervisar los trabajos de recolección y su disposición final de los residuos domiciliarios efectuados por el contratista.

Recolectar residuos, limpiar cajones de basura.

Realizar el barrido y limpieza de calles.

Buscar animales sueltos.

Coordinar la utilización de los vehículos a su cargo, programando los traslados de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Municipio.

Programar y solicitar los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Solicitar los suministros para la Dirección.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7.2. Técnico especializado de Parques y Jardines

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Director de Parques y Jardines.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Mantener en óptimas condiciones los espacios verdes y paseos públicos

Funciones principales

Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, instalación y reparación de juegos infantiles, montajes, delimitaciones y arreglos varios.

Fabricar y elaborar juegos infantiles y montajes.

Realizar trabajos de carpintería de madera en bruto y en banco.

Controlar y supervisar los equipos, maquinarias y herramientas a su cargo, asegurando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

Programar y solicitar los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Funciones secundarias

Realizar instalaciones varias (agua, luz y gas).

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7.3. Responsable de cementerio

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Director de Parques y Jardines.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Tener en perfecto estado de limpieza cementerio.

Funciones principales

Realizar excavaciones para sepulturas.

Realizar tareas de limpieza, mantenimiento y cuidados de cementerio municipal.

Funciones secundarias

Realizar instalaciones varias (agua, luz y gas).

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7.4. Líder de cuadrilla de jardineros

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Director de Parques y Jardines.

Supervisa a: Jardineros.

Misión: Coordinar y realizar de manera eficiente todas las tareas relacionadas con el mantenimiento en óptimas condiciones de los espacios verdes y paseos públicos

Funciones principales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Controlar y supervisar los equipos, maquinarias y herramientas asignados al personal a su cargo, asegurando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

Asesorar a sus superiores sobre la acción específica de su área de competencia.

Mantener la higiene de los Espacios Públicos, corte de pasto y malezas.

Realizar toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado público.

Extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o que estando en la vereda sean un peligro para propiedades y/o personas.

Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, como riego, cortado de césped, rastrillaje, limpieza de canteros, arreglos varios.

Realizar el barrido y limpieza de calles y espacios públicos.

Recolectar residuos, limpiar cajones de basura.

Buscar animales sueltos.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7.5. Jardinero

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Líder de cuadrilla de jardineros.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Realizar de manera eficiente todas las tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de los espacios públicos.

Funciones principales

Mantener la higiene de los Espacios Públicos, corte de pasto y malezas.

Realizar toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado público.

Extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o que estando en la vereda sean un peligro para propiedades y/o personas.

Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, como riego, cortado de césped, rastrillaje, limpieza de canteros, arreglos varios.

Realizar el barrido y limpieza de calles y espacios públicos.

Recolectar residuos, limpiar cajones de basura.

Buscar animales sueltos.

Cuidar y dar un correcto uso de elementos, equipos, herramientas e insumos utilizados en su trabajo diario.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

4.7.6. Chofer de cuadrilla de jardineros

Proceso en el que interviene: Proceso de mantenimiento y cuidado de los espacios públicos.

Depende de: Líder de cuadrilla de jardineros.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Trasladar al personal de las cuadrillas de jardineros a los distintos lugares donde tengan que realizar sus tareas.

Funciones principales

Conducir vehículos automotores a fin de asistir y trasladar a las cuadrillas de jardineros.

Control mecánico, equipamiento diario y mantenimiento general de los vehículos a su cargo.

Realizar guardias permanentes.

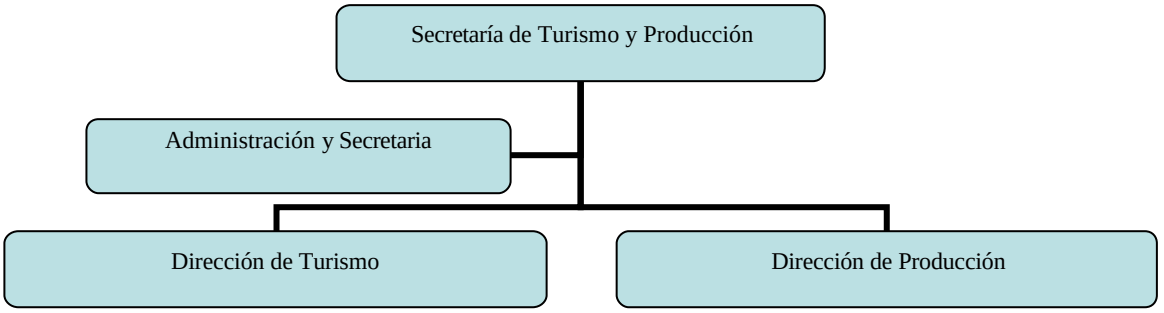
Colaborar en la realización de jardinería.

Funciones secundarias

Cumplir con todas aquellas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

5. Secretaría de Turismo y Producción

Organigrama



Estructura organizativa de la Secretaría de Turismo y Producción

La Secretaría de Turismo y Producción está conformada por dos Direcciones: la Dirección de Turismo y la Dirección de Producción cuyos directores reportan directamente al Secretario. Además posee una Secretaria que reporta directamente al Secretario cumpliendo tareas de administración.

Procesos Claves de la Secretaría de Turismo y Producción

Se han identificado y consensuado con los responsables de la Secretaría los procesos claves de su competencia:

Proceso de Control y Fiscalización de la actividad turística.

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Misión de la Secretaría de Turismo y Producción

Hacer que Villa La Angostura, incremente la cantidad de turistas que la visitan e incorpore cada vez más excelencia a sus servicios.

Visión de la Secretaría de Turismo y Producción

Hacer y posicionar a Villa la Angostura como un destino turístico de excelencia.

Funciones de la Secretaría de Turismo y Producción

Coordinar el accionar de las Direcciones a su cargo.

Canalizar la información recibida desde las Direcciones a su cargo.

Comunicarse frecuentemente con otras Secretarías, Direcciones a su cargo y las que no lo estén, en virtud de optimizar las tareas a realizar.

Planificar el corto, mediano y largo plazo en función a las necesidades de crecimiento de la localidad.

Analizar nuevos proyectos en el marco de las ordenanzas que regulan el sector y derivar a otras áreas, de corresponder.

Realizar la promoción de la localidad.

Estudiar los distintos mercados donde puede generarse la demanda del destino.

Analizar las distintas herramientas de marketing para el mejor posicionamiento del destino.

Estudiar la estacionalidad y orientar políticas en el sentido de mejorar las temporadas bajas.

Estudio del perfil del turista y de la demanda.

Publicitar en las localidades donde se encuentra el perfil del turista que nos visita, en cualquier ciudad del mundo.

Direccionar la política comercial basada en los estudios y el perfil de los visitantes.

Generar un sistema de información ágil y eficiente.

Generar la base de datos estadísticos para la toma de decisiones de promoción de la localidad.

Informar al turista y asesorarlo en todo lo que el mismo requiera.

Asistir al turista ante inconvenientes.

Sostener el servicio de información en la mayor banda horaria posible.

Orientar al turista en cuanto a cómo programar su estadía.

Promocionar el sector productivo.

Redefinición del perfil productivo de la localidad periódicamente.

Puestos de Trabajo identificados

5.1. Secretario de Turismo y Producción

Procesos en los que interviene

Proceso de Control y Fiscalización de la actividad turística.

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Depende de: Intendente Municipal.

Supervisa: Todo el personal de la Secretaría de Turismo y Producción.

Misión: Liderar la planificación, promoción y ejecución de políticas, programas y proyectos vinculados con los procesos municipales a su cargo que permitan de manera eficaz y eficiente posicionar a Villa la Angostura como un destino turístico de excelencia.

Funciones principales

Coordinar el accionar de las Direcciones y Jefaturas a su cargo.

Canalizar la información recibida desde las Direcciones y Jefaturas a su cargo.

Comunicarse frecuentemente con otras Secretarías, Direcciones a su cargo y las que no lo sean, en virtud de optimizar las tareas a realizar.

Generar informes de gestión en base a la información recibida desde las Direcciones y los estudios realizados en forma independiente.

Planificar el corto, mediano y largo plazo, en función a las necesidades de crecimiento de la localidad.

Coordinar y supervisar el accionar de las Direcciones y el personal a su cargo.

Gestionar y evaluar en forma conjunta con los responsables de las Direcciones a su cargo, planes, proyectos y programas vinculados con la misión de la Secretaría.

Verificar el avance y la ejecución de los programas puestos en marcha en la Secretaría.

Visitar periódicamente las instalaciones de las áreas a su cargo.

Supervisar las gestiones administrativas relacionados con la adquisición de bienes, insumos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Informar al responsable del Ejecutivo Municipal sobre la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Secretaría.

Participar de las reuniones de Gabinete.

Mantener fluida comunicación con otros integrantes del Gabinete Municipal y representantes de otras instituciones públicas y/o privadas.

Asistir en caso de ser requerido a las sesiones del Honorable Concejo Deliberante.

Funciones secundarias

Atender entrevistas.

Redactar Decretos inherentes al funcionamiento de la Secretaría.

Representar al Municipio y participar en actividades protocolares y/o ceremoniales que lo requieran.

5.1.1. Administrativo de Secretaría de Turismo y Producción

Procesos en el que Interviene:

Proceso de Control y Fiscalización de la actividad turística.

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Depende de: Secretario de Turismo y Producción

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Asistir al Secretario en su agenda y realizar todas las tareas administrativas que signifiquen una mejora operativa del accionar del Secretario

Funciones Principales

Realizar trámites administrativos.

Manejar de la agenda del Secretario

Confeccionar decretos, notas, contratos.

Realizar la administración del stock de folletería.

Realizar la articulación Interinstitucional (Sector)

Realizar seguimiento de expedientes

Procesar la información de todas las áreas de la Secretaría.

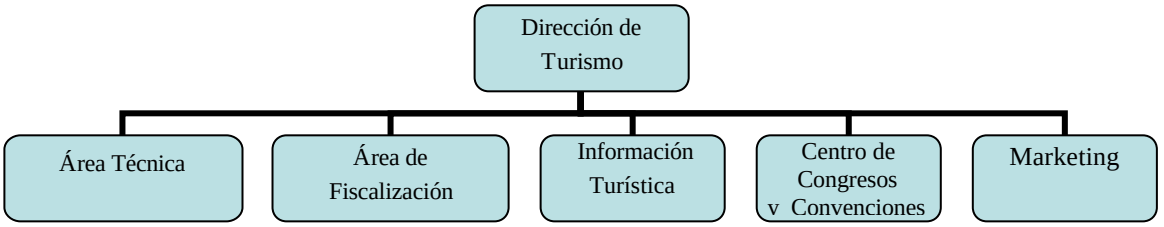
Funciones secundarias

Realizar la atención y recepción al turista.

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.2. Dirección de Turismo

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Turismo tiene a su cargo un Área Técnica, un Área de Fiscalización y Habilitaciones, la Oficina de recepción e informantes, el Centro de Congresos y Convenciones y la Oficina de Marketing.

En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Director de Turismo
- Administrativo Área Técnica
- Inspectores de Turismo
- Encargado de Recepción e informantes turísticos
- Informante turístico zona Puerto
- Informante turístico zona Palacio Municipal
- Empleado de Recepción turística

- Encargado de Gestión Comercial
- Encargado de Gestión Operativa

Procesos claves de la Dirección de Turismo

Proceso de control y fiscalización de la actividad turística.

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Misión de la Dirección de Turismo

Regular la actividad turística velando por el cumplimiento de las ordenanzas que regulan el sector

Posicionar el perfil deseado para la localidad en los distintos lugares donde la demanda lo requiera

Generar herramientas para la planificación y posterior toma de decisiones del sector público y privado.

Funciones de la Dirección de Turismo

Controlar e inspeccionar a los establecimientos habilitados y realizar las habilitaciones de establecimientos nuevos.
Realizar la categorización y recategorización de los establecimientos.
Analizar nuevos proyectos en el marco de las ordenanzas que regulan el sector y derivar a otras áreas, de corresponder.
Realizar la promoción de la localidad.

Estudiar los distintos mercados donde puede generarse la demanda del destino

Analizar las distintas herramientas de marketing para el mejor posicionamiento del destino.

Estudiar la estacionalidad y orientar políticas en el sentido de mejorar las temporadas bajas.

Estudio del perfil del turista y de la demanda

Publicitar en las localidades donde se encuentra el perfil del turista que nos visita, en cualquier ciudad del mundo

Direccionar la política comercial basada en los estudios y el perfil de los visitantes

Generar un sistema de información ágil y eficiente

Generar la base de datos estadísticos para la toma de decisiones de promoción de la localidad.

Realizar encuestas de satisfacción y de muestreo acerca de la evolución del turismo

Informar a superiores acerca de la evolución del mercado turístico.

Analizar las temporadas y generar un informe sobre los resultados

Puestos de trabajo identificados

5.2.1. Director de Turismo

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de la actividad turística, Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento y en Proceso de atención e información al turista

Depende de: Secretario de Turismo y Producción

Supervisa a: personal del área de fiscalización y habilitaciones, personal área técnica, personal del Centro de Congresos y Convenciones, personal de la Oficina de Marketing, personal de información turística.

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo. Actuar como decodificador y coordinador de los diferentes

intereses y visiones involucrados directa o indirectamente con la actividad, traduciéndolos en proyectos y acciones concretas en el marco de las políticas de la Secretaria de Turismo y producción.

Funciones Principales

Elaborar repropuestas de normas.

Llevar en forma organizada y actualizado el archivo estadístico.

Capacitar y asesorar a inversores.

Investigar y elaborar reproyectos relacionados con el planeamiento estratégico y operativo

Coordinar de acciones con el sector privado y otras áreas de la Municipalidad y organismos de otras jurisdicciones.

Evaluar y fiscalizar distintos tipos de proyectos hoteleros.

Controlar y fiscalización ordenanzas municipales

Recepción y tratamiento de quejas

Coordinar con otras dependencias municipales, provinciales y nacionales para la fiscalización de servicios turísticos

Supervisar a inspectores y área técnica.

Representar al Municipios en eventos y actos protocolares.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.2.2. Administrativo área técnica

Proceso en el que interviene: Proceso de control y fiscalización de la actividad turística, Proceso de Promoción Turística de la

localidad, Proceso de Información y Asesoramiento y en el Proceso de atención e información al turista.

Depende de: Director de Turismo

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Recolección, procesamiento, y análisis de los datos turísticos relevados con la finalidad de transformarlos en información para la toma de decisiones y planificación

Funciones Principales

Procesar y actualizar datos estadísticos.

Generar información para la planificación del área.

Estudiar nuevos productos turísticos a ofrecer.

Relevar y procesar información para trabajos de investigación.

Elaborar informes estadísticos.

Difundir información estadística por datos técnicos.

Organizar y coordinar cursos de capacitación.

Difundir acciones del área.

Funciones secundarias

Representación institucional en eventos

Diseño y adquisición de obsequios institucionales

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.2.3. Inspector de Turismo.

Proceso en el que interviene: Proceso de Información y Asesoramiento, Proceso de atención e información al turista y en el Proceso de control y fiscalización de la actividad turística.

Depende de: Director de Turismo

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Llevar a cabo las tareas de inspección y administración inherentes a los procesos que involucran el área.

Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas orientando el trabajo a la satisfacción del turista

Funciones Principales

Realizar inspecciones a establecimientos hoteleros

Realizar evaluación de proyectos hoteleros

Elaborar informes, cédulas de notificación, disposiciones, expedientes.

Tratamiento de quejas

Secretaría del Consejo turístico local

Atender a turistas

Funciones secundarias

Realizar inspecciones conjuntas con personal de medioambiente.

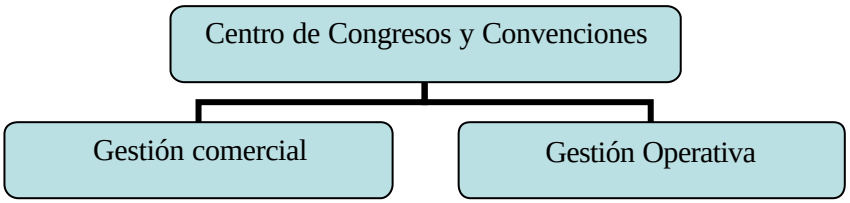
Realizar inspecciones conjuntas con personal de obras particulares.

Realizar inspecciones conjuntas con personal de Subsecretaría de Turismo de Neuquén.

Realizar carnet de guía de turismo

5.3. Centro de Congresos y Convenciones

Organigrama



Estructura del área

En el Centro de Congresos y Convenciones podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Encargado de Gestión Operativa
- Encargado de Gestión Comercial

Procesos claves del Centro de Congresos y Convenciones

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Proceso de prensa e información pública

Misión del Centro de Congresos y Convenciones

Ser elemento fundamental en la promoción de la localidad así como también en la manifestación de actividades culturales y de desarrollo humano.

Funciones del Centro de Congresos y Convenciones

Ser elemento de promoción de la localidad

Ser unidad de negocio mixta entre las iniciativas privadas y públicas de la localidad

Fomentar las actividades artísticas locales

Puestos de trabajo identificados

5.3.1. Encargado de Gestión Operativa del Centro de Congresos y Convenciones

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento, Proceso de atención e información al turista, Proceso de Promoción Productiva de la localidad y en el Proceso de prensa e información pública.

Depende de: Director de Turismo

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Dirigir la operación del Centro de Congresos y Convenciones.

Funciones Principales

Realizar el correcto mantenimiento y funcionamiento de calderas, sonido e iluminación.

Realizar el apoyo técnico a la proyección multimedia.

Asesorar y colaborar en el armado y decoración de sala.

Realizar arreglos generales.

Realizar gestión de compras, repuestos, instalaciones, etc.

Funciones secundarias

Realizar traslados de asistentes al centro.

Realizar el manteniendo del edificio.

Realizar limpieza y orden del salón.

5.3.2. Encargado de Gestión Comercial del Centro de Congresos y Convenciones

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento, Proceso de atención e información al turista, Proceso de Promoción Productiva de la localidad y en el Proceso de prensa e información pública.

Depende de: Director de Turismo.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Comercializar el Centro de Congresos y Convenciones haciéndolo una fuente de ingresos del Municipio.

Funciones Principales

Gestionar eventos y vender espacios

Confeccionar contratos

Promover el Centro de Congresos y Convenciones.

Realizar tratativas con organizaciones de eventos para concretar

Manejar de cronograma de actividades.

Atender al público.

Confeccionar carpetas y presentaciones del Centro de Congresos y Convenciones.

Confección de presentación

Funciones secundarias

Asistencia personalizada de los asistentes.

Comprar de insumos.

Realizar atención telefónica y de e-mail.

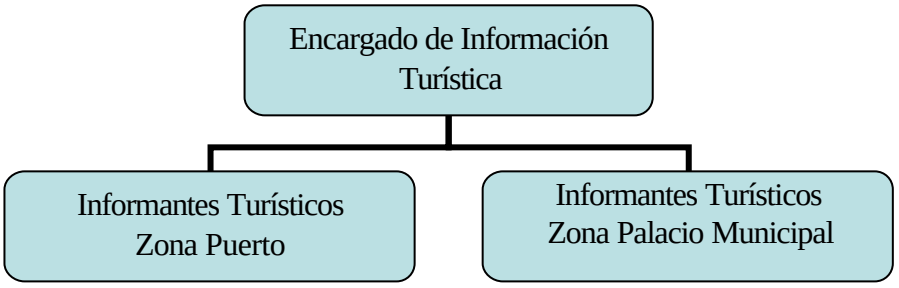
Orientación de los futuros congresistas sobre el uso de las salas

Promocionar el Centro en otras ciudades.

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos.

5.4. Oficina de Información Turística

Organigrama



Estructura del área

En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Encargado de Oficina de Información Turística.
- Informantes turísticos zona Puerto.
- Informantes turísticos zona Palacio Municipal.

Procesos claves de la Oficina de Información turística

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Proceso de atención e información al turista

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Misión de la Oficina de Información Turística

Brindar todo tipo de información relacionada con la localidad, que esté orientada a la satisfacción total del turista.

Funciones de la Oficina de Información Turística

Brindar información sobre la promoción de la localidad.

Colaborar en la generación de la base de datos estadísticos para la toma de decisiones de promoción de la localidad.

Informar al turista y asesorarlo en todo lo que el mismo requiera.

Asistir al turista ante inconvenientes.

Sostener el servicio de información en la mayor banda horaria posible.

Orientar al turista en cuanto a cómo programar su estadía.

Información acerca de la producción local

Puestos de trabajo identificados

5.4.1. Encargado de la Oficina de Información Turística

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento y en el Proceso de atención e información al turista.

Depende de: Secretario de Turismo y Producción

Supervisa a: Informantes Turísticos

Misión: Orientar eficientemente los recursos del área, en función de la satisfacción del turista.

Funciones Principales

Coordinar y supervisar el área a su cargo.

Confeccionar cronogramas de horarios

Realizar atención a turistas.

Realizar atención a hoteleros

Coordinar y supervisar pasantías.

Realizar control de limpieza

Llevar control y envío de folletería

Coordinar tareas en conjunto con el área de Marketing y / o Centro de Congresos y Convenciones.

Realizar acciones de Capacitación, cursos para guías.

Funciones secundarias

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.4.2. Informante turístico zona Puerto

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento y en el Proceso de atención e información al turista

Depende de: Encargado de Área de Recepción Turística

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Informar, asistir y satisfacer a los turistas que visitan la zona del Puerto y el Parque Nacional los Arrayanes.

Funciones Principales

Brindar información al turista.

Vender y cobrar pases de ingreso al Parque Nacional Los Arrayanes.

Realizar la rendición de la caja diaria

Repartir folletería de la Localidad y del Parque Nacional los Arrayanes.

Relevamiento de toda la información a brindar y chequeo de la misma previamente.

Informar al turista y asesorarlo en todo lo que el mismo requiera.

Asistir al turista ante inconvenientes.

Sostener el servicio de información en la mayor banda horaria posible.

Orientar al turista en cuanto a cómo programar su estadía

Funciones secundarias

Asistir a los turistas.

Direccionar peticiones ante quien corresponda debido a emergencias.

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos.

5.4.3. Informante turístico zona Palacio Municipal

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad, Proceso de Información y Asesoramiento y en el Proceso de atención e información al turista

Depende de: Encargado de Área de Recepción Turística

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad

Misión: Informar, asistir y satisfacer a los turistas que visitan la Localidad.

Funciones Principales

Brindar información y asesoramiento al turista y al público en general.

Repartir folletería de la Localidad

Recepción de quejas e inquietudes.

Recepcionar datos e información relacionada con la ocupación hotelera.

Mantener la información correcta de servicios dependiendo de la época del año.

Relevamiento de toda la información a brindar y chequeo de la misma previamente.

Sostener el servicio de información en la mayor banda horaria posible.

Orientar al turista en cuanto a cómo programar su estadía.

Funciones secundarias

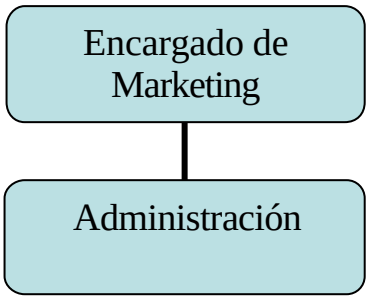
Asistir a los turistas

Atención telefónica

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.5. Oficina de Marketing

Organigrama



Estructura del área

En esta área podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- Encargado de Oficina de Marketing
- Administrativo de Marketing

Procesos claves de la Oficina de Marketing

Proceso de Promoción Turística de la localidad

Proceso de Información y Asesoramiento

Misión de la Oficina de Marketing

Posicionar el perfil deseado para la localidad en los distintos lugares donde la demanda lo requiera utilizando estrategias innovadoras y orientadas a resultados.

Funciones de la Oficina de Marketing

Realizar la promoción de la localidad.
Estudiar los distintos mercados donde puede generarse la demanda del destino

Analizar las distintas herramientas de marketing para el mejor posicionamiento del destino.

Estudiar la estacionalidad y orientar políticas en el sentido de mejorar las temporadas bajas.

Estudio del perfil del turista y de la demanda

Publicitar en las localidades donde se encuentra el perfil del turista que nos visita, en cualquier ciudad del mundo

Direccionar la política comercial basada en los estudios y el perfil de los visitantes

Ser ejecutor de las acciones que promueve el Enviatur

Puestos de trabajo identificados

5.5.1. Encargado de Oficina de Marketing

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad y en el Proceso de Información y Asesoramiento.

Depende de: Secretario de Turismo y Producción.

Supervisa a: Auxiliar administrativo.

Misión: Promover el destino turístico en todas sus potencialidades, productos y temporadas.

Funciones Principales

Realizar la promoción de la localidad.

Estudiar los distintos mercados donde puede generarse la demanda del destino

Analizar las distintas herramientas de marketing para el mejor posicionamiento del destino.

Estudiar la estacionalidad y orientar políticas en el sentido de mejorar las temporadas bajas.

Estudio del perfil del turista y de la demanda

Publicitar en las localidades donde se encuentra el perfil del turista que nos visita, en cualquier ciudad del mundo

Direccionar la política comercial basada en los estudios y el perfil de los visitantes

Ser ejecutor de las acciones que promueve el Enviatur

Realizar gacetillas de prensa

Asistir al Secretario en las acciones concernientes a los objetivos del Enviatur.

Responsabilidad en el manejo de la Marca Angostura en las distintas exposiciones en la que se participe.

Realizar y organizar eventos relacionados con el mantenimiento de la marca Angostura.

Funciones secundarias

Seleccionar y evaluar las diferentes opciones publicitarias

Evaluar asociaciones y sinergias para el posicionamiento de la marca.

Estudiar y evaluar las posibles innovaciones en la difusión de la localidad.

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos.

5.5.2. Administrativo de Marketing

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Turística de la localidad y en el Proceso de Información y Asesoramiento.

Depende de: Encargado de Marketing.

Supervisa a: No tiene personal bajo su responsabilidad.

Misión: Ejecutar, procesar, y administrar las tareas designadas por los superiores, colaborando con todos los actos tendientes a la promoción de la localidad.

Funciones Principales

Coordinar agenda del área.

Realizar todo el orden administrativo del área

Atender al público, turistas, ciudadanos, personal municipal.

Llevar en forma prolija y ordenada el archivo general del área

Enviar y recepcionar distinto tipos de documentación.

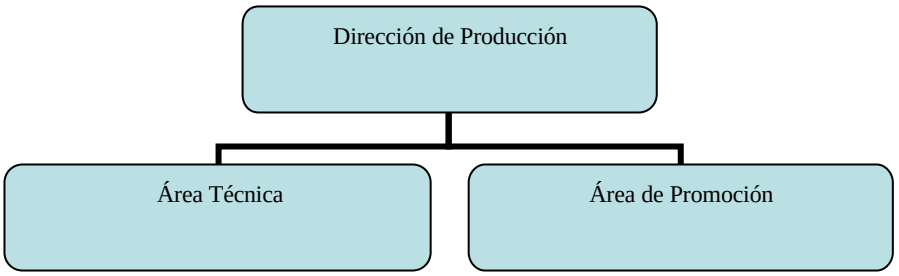
Funciones secundarias

Colaborar en reuniones del ENVIATUR

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.6. Dirección de Producción

Organigrama



Estructura del área

La Dirección de Producción cuenta con dos subáreas: Área Técnica y el Área de Promoción. En esta Dirección podemos identificar los siguientes puestos de trabajo:

- **Director**

- **Auxiliar del área Técnica**
- **Auxiliar de Promoción Productiva**

Procesos claves de la Dirección de Producción

Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Misión de la Dirección de Producción

Posicionar productos locales como parte del desarrollo de micro-emprendimientos así como también de un atractivo turístico más de la localidad.

Funciones de la Dirección de Producción

Asesorar a los productores

Estudiar las distintas posibilidades de producción de acuerdo al perfil de la localidad y las posibilidades geográficas.

Brindar asistencia técnica y financiera a los productores.

Promocionar el sector productivo.

Evaluación de la evolución de cada sector.

Redefinición del perfil productivo de la localidad periódicamente.

Puestos de trabajo identificados

5.6.1. Director de producción

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Productiva de la localidad

Depende de: Secretario de Turismo Y Producción

Supervisa a: Área Técnica y Área de Promoción

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección a su cargo.

Funciones Principales

Nuclear productores.

Evaluar el otorgamiento de créditos productivos.

Organización de la Feria de Productores.

Elaboración y gestión de proyectos productivos.

Realizar control de gestión del área a cargo.

Realizar supervisión y control de eventos.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas internas

5.6.2. Técnico administrativo de producción

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Productiva de la localidad.

Depende de: Director de Producción

Supervisa a: No tiene personal a su bajo su responsabilidad

Misión: Proporcionar las herramientas técnicas para la elaboración de proyectos tendientes a la evolución productiva de la localidad

Funciones Principales

Atender consultas e inquietudes de productores locales y regionales.

Realizar seguimiento y formulación de Proyectos Productivos.

Procesar datos estadísticos

Relevar y procesar información sobre las actividades productivas de la localidad

Elaborar informes estadísticos

Actualización permanente del sistema estadístico

Difundir acciones del área

Informe sobre el perfil productivo de la localidad

Funciones secundarias

Representación institucional en eventos

Realizar tareas administrativas

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

5.6.3. Auxiliar de promoción productiva

Proceso en el que interviene: Proceso de Promoción Productiva de la localidad.

Depende de: Director de Producción

Supervisa a: No tiene personal a su bajo su responsabilidad

Misión: Mejorar continuamente la porción de mercado a la que acceden los productores locales en el mercado local e internacional

Funciones Principales

Organizar Ferias y eventos.

Relevar necesidades de productores

Supervisión de la ruta de Artesanos

Atender a productores locales y regionales.

Estudiar y analizar el perfil productivo de la localidad.

Estudiar y analizar promociones en otras localidades

Realizar informes sobre la evolución de las promociones.

Funciones secundarias

Realizar tareas administrativas del sector

Otras tareas delegadas por su superior relacionadas con el cumplimiento de los objetivos

6. Puestos de trabajo auxiliares

6.1. Personal de limpieza

Procesos en los que interviene: todos los procesos inherentes a la gestión municipal.

Depende de: No se logro identificar de quien dependen. Coordinan tareas con el Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa: No tiene personal bajo su responsabilidad**.**

Misión: Mantener el aseo y la higiene de todas las dependencias del Municipio.

Funciones principales

Efectuar la limpieza del Palacio Municipal y de todas las dependencias municipales.

Controlar y supervisar los materiales e insumos a su cargo, asegurando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

Programar y solicitar los insumos necesarios para la realización de los trabajos de limpieza.

Funciones secundarias

Realizar todas las tareas de limpieza delegadas por superiores.