“S U M A R I O”

***D*ECRETO Nº 2287/2014: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo. Créase la Secretaría Privada**

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaria de Gobierno

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº: 2287/2014

Morón, 04 de Diciembre de 2014

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 2292/13 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se aprobó la actual estructura orgánico funcional del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón.

Que se impone modificar parcialmente la misma, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas advertidas, requiriéndose la necesidad de contar con un área específica que concentre la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones administrativas de apoyo y resolución directa a los requerimientos del despacho de agenda, protocolo y audiencias del Titular del Departamento Ejecutivo.

Que en virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto por la normativa citada en el Visto y lo dispuesto por el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11654, corresponde dictar a sus efectos el pertinente acto administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORON

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo establecida por Decreto Nº 2292/2013, a partir de la fecha del presente.

ARTÍCULO 2º: Créase la Secretaría Privada, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se especifican en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 3º: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se especifican en el Anexo I que integra la presente.

ARTÍCULO 4º: Pase la Dirección Unidad Intendente a depender de la Secretaría Privada XII – A.1.12.1.

ARTÍCULO 5º: Pase la Dirección de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo a depender de la Secretaría Privada XII – A.1.12.2.

ARTÍCULO 6º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Gabinete y de Gobierno.

ARTÍCULO 7º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI

Damian Eduardo Aguilar - Florencia De Luca

*** * ***

ANEXO A

1.- INTENDENTE MUNICIPAL

1.1.- JEFATURA DE GABINETE

1.2.- SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN

1.3.- SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.4.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1.5.- SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIO SANITARIAS Y ABORDAJES INTEGRALES

1.6.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.7.- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

1.8.- SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.9.1.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE

1.9.2.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO

1.9.3.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR

1.9.4.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE

1.9.5.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR

1.9.6.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR

1.9.7.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO

1.10.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.11.- SECRETARIA DE EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL

1.12.- SECRETARÍA PRIVADA

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1.1.1. Coordinación de Administración de Personal

1.1.1.1.1.1. División Administración, Informes y Reclamos

1.1.1.1.1.1.1. Oficina de Informes y Reclamos de los Trabajadores

1.1.1.1.1.1.2. Unidad de Despacho Técnico – Administrativo

1.1.1.1.1.1.3. Unidad de Legajos y Certificados de Servicios

1.1.1.1.1.1.4. Unidad de Previsión Social

1.1.1.1.1.2. División Control y Registro de Asistencia y Licencias

1.1.1.1.2. Coordinación de Seguridad y Salud Laboral

1.1.1.1.3.Coordinación Contable y Presupuestaria

1.1.1.1.3.1.Unidad de Planificación y Control Presupuestario

1.1.1.1.3.2. División Liquidaciones de Haberes y Retenciones

1.1.1.1.4. Coordinación de Comunicación y Desarrollo

1.1.1.1.4.1. Departamento de Gestión Administrativa y Reservas Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”.

1.1.1.1.4.2. Oficina de Gestión Operativa de Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”

1.1.1.1.4.3. Unidad de Servicios Generales

1.1.1.1.4.4. Departamento de Capacitación

1.1.1.1.4.5. Unidad de Búsqueda y Selección de Personal

1.1.1.1.4.6. Unidad de Comunicación Interna

1.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.1.1.2.1.Coordinación de Planificación Presupuestaria

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.2..DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.3.DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTO

ANEXO XII

A.1.12.SECRETARÍA PRIVADA

1.12.1. DIRECCION UNIDAD INTENDENTE

1.12.1.1.Sector Audiencias

1.12.1.2. Sector Asistencia Directa

1.12.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

1.12.2.1. Departamento de Coordinación General.

ANEXO I

A.1.1. JEFATURA DE GABINETE

MISIONES:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

- En la coordinación de las Secretarías y Unidades Institucionales del Departamento Ejecutivo Municipal, articulando sus actividades en orden a la ejecución del Plan de Gobierno en tiempo y forma, en acuerdo de Gabinete Municipal.

FUNCIONES:

Entender:

- En la recolección, análisis y evaluación de estadísticas de políticas públicas;
- En la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno;
- En la coordinación de las reuniones de Gabinete;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto del área, con las especificaciones de cada una de sus Subsecretarías y Direcciones;
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría;
- Asegurar la elevación al titular del Departamento Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Gestionar y proponer al titular del Departamento Ejecutivo la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISION:

- Entender en la planificación, programación, organización de los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos administrativos necesarios para optimizar la ejecución de los recursos.

FUNCIONES:

- Entender en la creación de instrumentos de gestión para el desarrollo de las tareas asignadas;
- Articular e intervenir en la confección del Presupuesto del Departamento Ejecutivo;
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma.
- Entender en el diseño de la política municipal de administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo.
- Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;
- Entender en el seguimiento de las entregas de proveedores y eventuales reclamos;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Subsecretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás dependencias y/o autoridades de organismos nacionales y provinciales;
- Asesorar a la Secretaría en temas específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

– Elaborar y ejecutar las políticas y planes de recursos humanos con el objetivo de asegurar la capacidad técnica y de gestión del Municipio implementando programas de capacitación y desarrollo, intervenir en la planificación, control de la ejecución y evaluación del presupuesto en personal del Municipio, organizar los procesos de administración del personal, y efectuar el proceso de liquidación de haberes.

FUNCIONES:

- Planificar, administrar y supervisar el uso de recursos humanos de acuerdo a las políticas generales de la Administración y a la normativa vigente.
- Asesorar sobre la normativa vigente en materia laboral, salarial y de carreras, a las dependencias y personas que lo requieran.
- Promover normativa y/o modificaciones a las ya existentes relativas a los trabajadores municipales.
- Dirigir las actividades de los servicios a su cargo con el objeto de asegurar la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas como consecuencias de las políticas aprobadas.
- Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos.
- Administrar los recursos humanos municipales promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria.
- Centralizar la búsqueda y selección de los candidatos más idóneos interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso.
- Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal y realizar gestiones ante el IPS de los expedientes de jubilación.

- Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y planes.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los representantes gremiales, con el fin de atender y proponer soluciones a los asuntos laborales y programas sociales planteados en forma individual o colectiva.
- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral.
- Determinar y propulsar planes y programas de Medicina Preventiva y Seguridad Laboral.
- Realizar las certificaciones médicas de aquellos trabajadores que soliciten licencia por motivo de salud de acuerdo a la normativa de aplicación.
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar sanciones que se estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones municipales, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su dirección, controlar y evaluar su ejecución.
- Solicitar los pedidos de suministros de su Dirección.
- Llevar el registro de bienes inventariables de sus dependencias.
- Propiciar el cumplimiento de todas aquellas funciones enunciadas para las Subdirecciones y/o Sectores a su cargo, así como también llevar a cabo la articulación del trabajo de sus áreas dependientes a fin de contribuir al mejor cumplimiento de la misión que se le encomienda.

1.1.1.1.1. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Articular las acciones y supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones, ejerciendo la jefatura del personal a su cargo y asesorando a la Dirección y a las distintas dependencias municipales en las funciones que le corresponden.

1.1.1.1.1.1. DIVISION ADMINISTRACIÓN, INFORMES Y RECLAMOS

- Realizar el control de los ingresos y egresos de las actuaciones referentes a la Mesa de Entradas de la Dirección y distribuirlos a los sectores correspondientes.
- Distribuir tareas, notas, memorandum, expedientes y afines a los sectores dependientes y controlar el plazo y cumplimiento de su ejecución en tiempo y forma.
- Centralizar la recepción, derivación, y/o respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos que se realicen personal o telefónicamente, en los casos de complejidad.
- Controlar la producción de despachos administrativos previo al pase a la Coordinación de Administración de Personal y Dirección respectivamente.
- Realizar informes estadísticos relativos a su sector a pedido de la superioridad.
- Monitorear el cumplimiento de plazos de los diferentes reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a su sector que se realicen personal, telefónica o vía procedimiento administrativo.
- Controlar la correcta confección de credenciales y certificaciones de prestación de servicios, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo o dado de baja.
- Analizar la solicitud y efectuar los trámites para el otorgamiento de asignaciones familiares, seguros, subsidios, títulos, comunicando a la División Liquidación de Haberes y Retenciones en caso de corresponder y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Recibir y registrar la Declaración Jurada de Datos o Planilla de Admisión y abrir los legajos personales de los agentes con la documentación inicial correspondiente.
- Controlar y remitir a archivo en los legajos personales las actuaciones correspondientes.
- Confeccionar los actos administrativos de traslado del personal.
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan y remitiendo a la Unidad de Legajos la constancia documental correspondiente.
- Supervisar las tareas realizadas de las diferentes unidades y/o oficinas a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo.

- Suscribir despacho simple de mero trámite relativo a las áreas a su cargo.
- Realizar el pedido y control de útiles y demás elementos de trabajo de la Dirección al Dto. Logística y Distribución.
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente.

1.1.1.1.1.1.1. OFICINA DE INFORMES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

- Centralizar la recepción, derivación, y respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos y que se realicen personal, telefónica, vía informática o documentada en notas y expedientes.
- Registrar a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Notas toda documentación que ingrese o egrese de la Dirección de Recursos Humanos y derivarla al sector correspondiente para su respuesta.
- Registrar los movimientos, desglosar, dar vista, reservar, vigilar el cumplimiento de los términos y toda actividad destinada a servir en una correcta substanciación de las actuaciones y proceder a la caratulación de los trámites que se inicien en ésta repartición.
- Confeccionar credenciales y certificaciones de prestación de servicios simples, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo.

1.1.1.1.1.1.2. UNIDAD DE DESPACHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a la situación de revista del personal y realizar las providencias y despachos de mero trámite en las actuaciones en las que corresponda la intervención de la Dirección de Recursos Humanos, vigilando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Asistir a los distintos sectores de la Dirección en la producción de informes y despachos.
- Asesorar a la Dirección respecto de las cuestiones normativas del área y en todos aquellos aspectos que no requieran dictamen obligatorio de la Dirección de Asuntos Legales, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y normativa vigente.
- Analizar e intervenir en la substanciación de sumarios de personal, sanciones disciplinarias, oficios, presentaciones judiciales y sindicales.
- Notificar al personal los actos administrativos de su incumbencia de conformidad con la Ordenanza de Procemiento Administrativo.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos, contratos y convenios a su solicitud y en la resolución de reclamos administrativos complejos.

1.1.1.1.1.1.3. UNIDAD DE LEGAJOS Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS

- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, los legajos del personal en actividad y dados de baja de acuerdo a la normativa vigente.
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan archivando la documentación correspondiente.
- Confeccionar las certificaciones de reconocimiento de servicios al personal dado de baja.

1.1.1.1.1.1.4. UNIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL

- Prestar asesoramiento para trámites jubilatorios de los agentes municipales activos y retirados y a todos los vecinos que requieran información vinculada al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.
- Informar a la Dirección la nómina de personal en condiciones de acogerse al régimen jubilatorio o de retiro anticipado vigente y asistir a la Dirección en el trámite correspondiente.
- Iniciar los trámites jubilatorios del personal ante el Instituto de Previsión Social.
- Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria y el régimen de pasividad anticipada u otras formas de retiro vigentes.
- Tramitar las diligencias correspondientes ante el Instituto de Previsión Social.
- Comunicar las novedades y asesorar a la Dirección en materia previsional.

1.1.1.1.1.2. DIVISION CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

- Llevar el control de la asistencia, licencias y cumplimiento de la jornada de trabajo del personal municipal, tanto en horario ordinario como extraordinario, registrando dichas novedades en sus fojas individuales y en el sistema informático, aplicando la normativa vigente.
- Recopilar, sistematizar e informar a la División Liquidación de Haberes y Retenciones, las inasistencias del personal que generen descuentos salariales en articulación con la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral y comunicar a la División Administración, Informes y Reclamos los agentes que hayan incurrido en abandono de servicio, se encuentren

excedidos en el uso de sus licencias o les corresponda sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa vigente.

- Realizar el seguimiento de Asistir a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral en el control de las licencias por accidente de trabajo, enfermedad propia o de familiar y por maternidad y paternidad registrando la información correspondiente en el sistema informático.
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de licencias ordinarias y afines y reservas de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Comunicar a las áreas las licencias ordinarias y afines correspondientes al personal de las mismas.
- Comunicar a la Coordinación Contable y Prespuestaria las licencias anuales ordinarias que corresponda abonar para el caso de cese de los agentes.
- Controlar y resolver los reclamos y consultas que generen los descuentos de haberes respecto a inasistencias injustificadas.
- Analizar y tramitar las solicitudes de licencias especiales y extraordinarias de acuerdo a la normativa vigente, monitoreando el cumplimiento de los plazos que se establezcan.
- Controlar la devolución de los talones de recibos de haberes del personal de las diferentes áreas a fin de constatar la certificación de servicios de los mismos y remitirlos a la Dirección de Contaduría
- Efectuar los controles de cumplimiento de asistencia en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a pedido de la autoridad competente.
- Registrar en el Sistema Informático y/o medio utilizado para el registro de los Partes Diarios emitidos por las dependencias y la información relativa al cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Elevar informes estadísticos a requerimiento de la superioridad y de las dependencias municipales.
- Ejercer la Jefatura del Personal a su cargo.
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Dirección y realizar su inventario anual.
- Llevar el Parte Diario de Asistencia del Personal de la Dirección e informar las horas suplementarias realizadas.
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente.

1.1.1.1.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- Organizar, proveer y mantener el servicio de Seguridad e Higiene y de medicina laboral para todos los trabajadores en el ámbito municipal según lo requerido por la normativa vigente.
- Realizar el examen preocupacional psicofísico a las personas que se incorporan a la planta de empleados municipales y supervisar la realización de exámenes psicotécnicos periódicos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Evaluar la justificación de las solicitudes de licencias por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad, otorgar altas, recalificaciones y demás recomendaciones médicas respecto del personal, aplicando la normativa vigente.
- Derivar a Junta Médica Municipal los casos de solicitudes de licencias por enfermedad que superen los 30 días corridos o las afecciones de largo tratamiento.
- Citar al agente que se encuentre en uso de licencia por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad a efectos de practicarle examen por Junta Médica, bajo cualquier circunstancia, a fin de evaluar la evolución de la patología.
- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, y actualizar las "carpetas médicas" o historia clínica registrando los datos relativos a las licencias acordadas por razones de salud, maternidad, accidentes y enfermedades del trabajo.
- Evaluar las solicitudes de licencias extraordinarias por enfermedades de larga evolución y tratamiento propia o de familiar.
- Controlar el funcionamiento del servicio de médico a domicilio y/o consultorios descentralizados
- Controlar e informar a la Div. Control y Registro de Asistencia y Licencias, las licencias por familiar enfermo, por maternidad y paternidad, los casos de exceso de licencias, las reducciones horarias dictaminadas y los incumplimientos que se pudieran producir.
- Dictaminar sobre incapacidades psicofísicas totales o parciales de carácter transitorio o permanente y en caso de corresponder, derivar a la Junta Médica Provincial para el otorgamiento del beneficio jubilatorio por invalidez, pudiendo recomendar el alta con adecuación de tareas y/o reducción horaria, y monitorear su cumplimiento.
- Llevar el registro de de agentes con Régimen de Tareas Adecuadas y/o Reducción Horaria Provisorias y/o Permanentes.

- Recepcionar, evaluar e investigar las denuncias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que se presenten, de acuerdo a la normativa vigente
- Efectuar el seguimiento de la situación de los agentes atendidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Atender consultas y requerimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo que se formulen en las distintas dependencias.
- Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad para mejorar las condiciones de trabajo de las dependencias municipales.
- Elaborar un Programa de Capacitación en materia de higiene y seguridad en prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desarrollen las dependencias.
- Analizar y proponer medidas idóneas para la protección psicofísica del trabajador en el ámbito de su trabajo, especialmente en lo que atañe a tareas de características penosas, riesgosas o determinantes de la vejez o agotamiento prematuro y/o desarrolladas en lugares o ambientes insalubres.
- Representar al municipio en todo lo refererido a la Ley Nº 24.557 de Riesgos de Trabajo.
- Intervenir ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo a fin de determinar los distintos niveles de higiene y seguridad en que se encuentran las distintas dependencias.
- Representar y asesorar al municipio ante inspecciones nacionales, provinciales y pericias judiciales en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Coordinar y auditar las acciones de higiene y seguridad que deberán realizar los contratistas que ejecuten las obras en construcción efectuadas por el municipio, de conformidad con lo requerido por la legislación vigente en la materia
- Controlar los requerimientos y autorizar la gestión interna de adquisición de todos los elementos de lucha contra el fuego, así como también los de protección personal y todo otro elemento que tenga relación con la higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo, para todas las dependencias.
- Llevar la base de datos sobre accidentes y enfermedades de trabajo a fin de corregir los desvíos que pudieran producirse.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de siniestralidad previsto por la normativa vigente, como así también estadísticos e indicadores cualitativos.
- Efectuar visitas de inspección preventiva en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a fin de conocer el estado de cumplimiento de la normativa y realizar las recomendaciones que correspondan para la reducción de riesgos.

1.1.1.1.3. COORDINACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

- Efectuar la Planificación Presupuestaria y controlar su ejecución, asesorando al Organo Rector Presupuestario y a las unidades ejecutoras respecto del gasto en personal de toda la Administración Municipal.
- Supervisar el proceso de liquidación de haberes.
- Asesorar a la Dirección en materia presupuestaria y contable y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

1.1.1.1.3.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Intervenir en la formulación, modificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria del gasto en personal asesorando asesorando a la Coordinación en dicha materia.
- Colaborar con la División de Liquidación de Haberes y Retenciones en la correcta imputación de los haberes, retenciones por todo concepto de acuerdo a los clasificaciones por objeto de gasto, por fuente de financiamiento y estructura progragramática correspondientes.

1.1.1.1.3.2. DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETENCIONES

- Efectuar la liquidación de haberes y de las novedades relativas a los movimientos y de altas, bajas, bonificaciones, legítimos abonos, anticipos, retroactivos, sueldo anual complementario, licencias, renuncias, suspensiones, indemnizaciones, horas extras, viáticos, asignaciones familiares, recategorizaciones y demás modificaciones a la situación de revista de los agentes.
- Realizar el cálculo y practicar las retenciones sobre los haberes por descuentos personales, embargos, cargas sociales y aportes patronales.
- Efectuar el cálculo, control y certificación de los montos a liquidar y a retener.
- Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y situación de revista del personal del organismo.
- Remitir a la Dirección de Contaduría y Dirección de Tesorería los informes correspondientes a fin de registrar las imputaciones presupuestarias, el devengamiento del gasto, confeccionar las órdenes de pago y abonar las liquidaciones y retenciones practicadas.

- Informar al Instituto de Previsión Social y al Instituto Obra Médica Asistencial (I.O.M.A.), las distintas retenciones efectuadas sobre los haberes del personal.
- Colaborar con la Unidad de Planificación y Control Presupuestario de la Dirección en el cálculo de las proyecciones del gasto en personal, y en la correcta imputación de las conceptos liquidados según las formas establecidas.

1.1.1.1.4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la definición de políticas de búsqueda, selección, inducción, capacitación, desarrollo, planeamiento de carrera, evaluación de desempeño, comunicación interna, participación y promoción social. Articulará las acciones y supervisará el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones.

1.1.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RESERVAS DE COLONIA DE VACACIONES "INT. ALBISTUR VILLEGAS"

- Realizar las tareas de recepción y derivación de notas, memos, solicitudes, correspondencia y encomiendas.
- Controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios y derivarlas a la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Tramitar los pedidos de suministro ante la Dirección de Compras y Contrataciones y archivar la documentación correspondiente.
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Colonia y realizar su inventario anual.
- Llevar el parte diario de asistencia del personal de su Departamento y de la Oficina de Gestión Operativa de la Colonia.
- Planificar el presupuesto de bienes y servicios, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Promover el uso de la Colonia a los agentes activos y retirados y a las EGB públicas del distrito.
- Realizar la programación anual de temporadas, inscripción, asignación y confirmación de plazas en los términos del Reglamento vigente.
- Informar al público sobre los períodos de funcionamiento, fechas de inscripciones, condiciones de uso, requisitos y precios vigentes.
- Realizar las preliquidaciones para el cobro de los servicios.
- Informar al área de Liquidación de Haberes de la Dirección de Recursos Humanos, los compromisos de pago de los agentes activos para su descuento en los haberes.
- Controlar el efectivo descuento de los compromisos de pago de los agentes activos que hayan utilizado los servicios de la Colonia.
- Tramitar los Convenios con las organizaciones públicas y comunitarias que quieran hacer uso de la Colonia en los términos del Reglamento vigente.

1.1.1.1.4.2. OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA DE COLONIA DE VACACIONES "INT. ALBISTUR VILLEGAS"

- Coordinar la gestión operativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la Colonia velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el correspondiente Reglamento de Funcionamiento y toda otra que se establezca relativa al área.
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Cocina-Comedor, Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales.
- Llevar en forma permanente y actualizada un registro de huéspedes con datos de filiación, ante presentación de documentos de identidad, individual, excepto en el caso de grupo familiar, en el cual solo se inscribirá el jefe de familia.
- Mantener en orden, higiene y funcionalidad la infraestructura y equipamiento de las instalaciones.
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de "emergencias en sus distintas categorizaciones".
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima.
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales.
- Contar con Libro de Quejas, Reclamos y Sugerencias debidamente foliado y sellado por la Dirección de Recursos Humanos, a disposición de los huéspedes.
- Promover el entretenimiento de los huéspedes a través de actividades turísticas, culturales y recreativas.
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes e informarles de las normas generales contempladas en el reglamento vigente.
- Realizar la encuesta de satisfacción en cada contingente.

- Cobrar, entregando el recibo correspondiente, los servicios de acuerdo a los precios vigentes en los casos autorizados por el Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón y hacer las rendiciones trimestrales correspondientes.
- Evaluar y solicitar las necesidades de compra de bienes y contratación de servicios al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón.
- Realizar los pedidos a los proveedores y controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios.
- Recepcionar y derivar notas, memorandums, solicitudes, correspondencia y encomiendas.
- Informar al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de la Colonia de Vacaciones el parte diario de asistencia del personal de la Colonia.
- Llevar el control de stock, evaluar sus necesidades de los artículos de ferretería, alimentos, pinturería, bazar y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene directamente a su cargo.

1.1.1.1.4.3. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Custodiar y vigilar las instalaciones de la Colonia y sus bienes.
- Asistir a la Oficina de Gestión Operativa y reemplazar al responsable en sus días y horarios no laborables.
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Limpieza.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones y tendrá a su cargo el equipo, máquinas y herramientas de la Colonia.
- Llevar el control de stock, evaluar las necesidades e informarlas a la superioridad de los artículos de limpieza, ropería y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene a su cargo.
- Administrar las llaves de las instalaciones.
- Mantener el orden, higiene y funcionalidad de la infraestructura y equipamiento de las instalaciones.
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes y hacerles entrega de la ropa de cama y elementos de baño.
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de “emergencias en sus distintas categorizaciones”.
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima.
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales.

1.1.1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

- Asistir a la Dirección en la definición de políticas de capacitación, formación e inducción de los trabajadores y funcionarios municipales.
- Contribuir a aumentar la capacidad técnica y de gestión de los funcionarios y trabajadores municipales en el marco de los planes y programas de gestión municipales a corto, mediano y largo plazo.
- Detectar las necesidades de capacitación y planificar, implementar acciones específicas de capacitación con destino al personal municipal en todos sus niveles y áreas.
- Establecer y mantener enlace con los organismos públicos y privados dedicados a la educación y capacitación de personas, con vistas a compartir conocimientos, y herramientas formativas, establecer acciones comunes y extraer experiencias que puedan reportar utilidad a las acciones de la administración municipal.
- Atender la demanda de las unidades funcionales del municipio en materia de requerimientos de capacitación con destino a sus subordinados.
- Ejercer seguimiento y elevar a la Dirección de Recursos Humanos informes de evaluación con respecto a las acciones de capacitación que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área.
- Documentar y llevar registro de las actividades de capacitación y del personal que se convoque o participe de las acciones de formación y perfeccionamiento que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área.
- Emitir propuestas con relación a la implementación u optimización de proceso de trabajo y formas de participación y mejora del desempeño de los recursos humanos involucrados.

1.1.1.1.4.5. UNIDAD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Realizar la gestión correspondiente para el reclutamiento y selección a través de las diversas metodologías y técnicas de los candidatos más adecuados para cubrir los puestos vacantes de la estructura municipal.

- Relevar toda información relativa al puesto vacante a cubrir en materia de ubicación del puesto, tareas asignadas, nivel de responsabilidad, categoría y remuneración correspondiente y horario a cumplir por el ocupante.
- Colaborar en la elaboración y relevar el perfil del ocupante ideal del puesto vacante a cubrir en relación a los requisitos mínimos de nivel de formación, experiencia laboral, conocimientos, habilidades, competencias, y demás condiciones específicas.
- Asegurar la adecuada difusión de la información relativa a los procesos de selección para la cobertura de vacantes y coordinar la organización de la inscripción de aspirantes;
- Documentar y elevar los informes correspondientes a los procesos de selección efectuados y los resultados obtenidos.
- Llevar registro individual y estadístico de los perfiles de los postulantes para futuras búsquedas.
- Difundir ampliamente las convocatorias que se realicen.
- Asegurar la aplicación de las normas que regulan los procesos de selección y cobertura de vacantes.
- Establecer y mantener el contacto con las instituciones educativas, tramitar los convenios marco e individuales y verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de pasantías, prácticas rentadas y no rentadas.
- Llevar un registro actualizado de los pasantes o practicantes y coordinar las tutorías laborales y académicas.
- Asesorar y asistir a la Dirección en materia del área.
- Informar a la División Liquidación de Haberes y Retenciones las altas, bajas o movimientos de pasantes.
- Asegurar el cumpimiento de la normativa vigente vinculada al régimen de pasantías.

1.1.1.1.4.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Difundir y promover internamente las políticas y planes de gobierno y las acciones, logros y tareas de todos los equipos de trabajo;
- Contribuir a la articulación e integración entre los distintos actores de la organización para incrementar la sinergia, la eficiencia y la satisfacción de todas las partes involucradas;
- Coadyuvar a la motivación al personal a comprometerse con la misión del municipio participando en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales;
- Facilitar el proceso de cambio organizacional hacia una nueva cultura municipal basada en los valores de transparencia, eficiencia, calidad, equidad, democracia, participación, orientación al ciudadano, esfuerzo, solidaridad, el trabajo en equipo y en red;
- Diseñar, producir y distribuir las herramientas comunicaciones que se definan como necesarias para optimizar la comunicación institucional dirigida a los trabajadores municipales articulando con la Secretaría Comunicación Institucional.

1.1.1.2.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

MISION:

- Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad a los lineamientos generales de política presupuestaria y a los fines del Plan Estratégico a cargo de la Jefatura de Gabinete.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar y evaluar la ejecución y evolución presupuestaria en general, a los fines de su misión específica;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;

- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.2.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar la ejecución y evolución presupuestaria en general;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Ejecutar toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISION:

- Elaborar y proponer pautas, directivas y recomendaciones relativas al uso de los recursos informáticos y de comunicaciones que respondan a las necesidades propias de cada área y a su vez que generen insumos útiles para la administración municipal, a través de la ejecución de un plan de integración digital de la misma.

FUNCIONES:

- 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;
- Definir las tareas preventivas y correctivas referidas a Sistemas y Comunicaciones;
- Efectuar control y gerenciamiento de las tareas asignadas a las oficinas del área;
- 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 y de Seguridad Informática;
- Efectuar el control y gerenciamiento del Sistema de Información Geográfica de la Organización;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección.

1.1.2. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISION:

– Colaborar con la Jefatura de Gabinete en la articulación de las actividades del Gabinete Municipal.

FUNCIONES:

- Entender y coordinar el desarrollo de las actividades dispuestas por la Jefatura;
- Establecer un canal permanente de información que permita a la Jefatura evaluar el impacto de las decisiones adoptadas en acuerdo de Gabinete Municipal;
- Viabilizar la ejecución de las políticas diseñadas en el ámbito de la Jefatura;

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar l as sanciones que estime corresponder;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Solicitar los suministros para las Direcciones;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Direcciones.

1.1.3.DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTO

MISIONES:

- Establecer un vínculo directo y espacios institucionales de diálogo que atiendan las necesidades, requerimientos e iniciativas de todos los cultos religiosos inscriptos en le registro Nacional de Cultos, representados en el Municipio de Morón.
- Construir consensos potenciando las herramientas de comunicación.

FUNCIONES:

- Fomentar el diálogo ecuménico y administrar el vínculo institucional con el Estado Municipal.
- Desempeñar tareas conjuntas y establecer un canal de diálogo permanente con los diferentes grupos étnicos, colectividades e instituciones de residentes extranjeros establecidos en el partido de Morón, que tienda a constituirse como espacio de interacción con el Estado Municipal.
- Entender en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección.

ANEXO XII

A.1.12.SECRETARÍA PRIVADA

MISIÓN:

- Atender los asuntos de agenda y relaciones públicas que le encomiende el titular del Departamento Ejecutivo.
- Planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones administrativas de apoyo y resolución directa a los requerimientos del despacho privado del titular del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Entender en la Coordinación del área protocolar dedicada a la comunicación institucional de la Municipalidad.
- Entender en la coordinación de audiencias con vecinos y vecinas;
- Establecer relaciones con Instituciones Públicas y Privadas;
- Coordinar audiencias con organismos gubernamentales y no gubernamentales;

– Entender en la organización y coordinación de la agenda diaria del titular del Departamento Ejecutivo, en lo referente a reuniones y actos.

- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría;
- Asegurar la elevación al titular del Departamento Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.12.1. DIRECCIÓN UNIDAD INTENDENTE

MISION:

- Propiciar y ejecutar acciones tendientes a la consecución de los objetivos generales de gestión previstos por el Departamento Ejecutivo y específicamente, aquellas destinadas a satisfacer los requerimientos efectuados por los contribuyentes a través de la Dirección.

FUNCIONES:

- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno Municipal;
- Requerir de las Secretarías y demás dependencias Municipales, los informes necesarios para el efectivo cumplimiento de sus misiones;
- Participar en la formación de criterios comunes en materia específica;
- Asesorar a la Superioridad sobre acciones concretas de gobierno;
- Entender en el cumplimiento del cronograma de tareas y de gestión que se hubiere establecido;
- Intervenir en la Memoria anual de la Comuna;
- Resolver y/o encausar las peticiones, reclamos y/o denuncias canalizadas por los contribuyentes a través de las áreas bajo su dependencia;
- Asistir al titular del Departamento Ejecutivo en asuntos de gobierno específicos y requerir toda información necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes a su cargo, con arreglo a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar las funciones del área;

1.12.1.1. SECTOR DE AUDIENCIAS

– Resolver y/o encausar las peticiones, reclamos y/o denuncias efectuadas personalmente por los contribuyentes, llevando debido registro de las audiencias concertadas y el resultado de las mismas.

1.12.1.2. SECTOR ASISTENCIA DIRECTA

- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno municipal;
- Atender la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al titular del Departamento Ejecutivo y propender a su inmediata respuesta.

1.12.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISION:

– Programar, Planificar, ejecutar y supervisar todo acto Protocolar y/o Ceremonial, de Relaciones Públicas, evento o reunión oficial del/la cual participe el titular del Departamento Ejecutivo o quien lo represente.

FUNCIONES:

- Asistir y acompañar al Sr. Intendente Municipal en los actos oficiales;
- Asistir y/o acompañar a los funcionarios municipales en los actos oficiales cuando represente al titular del Departamento Ejecutivo;
- Comunicar en tiempo, forma y fehacientemente a los funcionarios pertinentes, su designación para ejercer al representación oficial, en los eventos protocolares que se hubieren previsto;
- Asegurar la organización de la recepción, atención y/o agasajo a personalidades y/o misiones invitadas;
- Informar y elevar en tiempo y forma a la Dirección Unidad Intendente, la agenda diaria de las actividades protocolares y ceremoniales del titular del Departamento Ejecutivo;
- Elevar al Sr. Intendente el Plan de Ceremonial a cumplirse en cada caso;
- Informar anticipadamente y asegurar en forma fehaciente la convocatoria de las autoridades pertinentes, a efectos de contar con su presencia en los actos y ceremonias oficiales;
- Coordinar con los organismos que correspondan, el cronograma de actos institucionales, administrativos, culturales, deportivos y otros;
- Intervenir en los servicios de refrigerio y/o agasajos y la organización de los mismos;
- Coordinar con las áreas de mayordomía, vigilancia, seguridad, tránsito y prensa, todo aquello vinculado a ceremonias y actos protocolares del Departamento Ejecutivo;
- Dirigir la programación de las actividades de ceremonial y protocolo, tomando las previsiones debidas en materia de autorización, comunicaciones, instrucciones operativas, personal, fondos y bienes;
- Cursar las invitaciones correspondientes a los eventos de carácter ceremonial y/o protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo;
- Cursar las salutaciones, correspondientes a fechas patrias, actos oficiales, aniversarios, festividades, eventos institucionales y otros, dirigidos a autoridades, instituciones y/o personalidades de orden nacional, provincial y municipal, entidades públicas y/o privadas de carácter cultural, religioso, educativo, empresarial, sindical, profesional, vecinal y otros;
- Cursar salutaciones dirigidas al personal municipal, correspondientes a onomásticos, aniversarios y otros eventos de índole familiar y social;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Coordinar las actividades a realizar en el Salón Mariano Moreno y Plaza General San Martín;
- Implementar la organización del fichero y archivo protocolar;
- Elaborar la memoria anual del área;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.12.2.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL

- Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
- Coordinar las tareas de ceremonial, protocolo, actos públicos y hall central;
- Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Elevar informes de gestión, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad;
- Articular la realización de los actos oficiales y protocolares;

- Entender en el despacho de toda la documentación puesta a consideración o firma de la Dirección;
- Registro en libros, fichero y sistema informático de seguimiento de expedientes, las entradas y salidas de los mismos y/o documentación, notas, memorándum, etc.;
- Asistir a la Dirección en toda función de índole administrativa que esta le demande;
- Elaborar el parte diario de presentismo y elevarlo a quien corresponda;
- Comunicar en tiempo y forma a los funcionarios pertinentes su designación para ejercer la representación oficial en los actos protocolares;
- Coordinar con los organismos que correspondan el cronograma de actos institucionales, deportivos, administrativos, culturales y otros;
- Cursar las invitaciones a los eventos de carácter protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo.