

PROVINCIA DE CATAMARCA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

# BOLETÍN MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531

## BOLETÍN MUNICIPAL N° 30/18

Publicación Especial

Decreto S.O.P. N° 1597/17

Estructuras Orgánicas y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Obras Públicas, la Administración de Mantenimiento de Edificios Públicos, la Dirección General de Infraestructura Urbana y la Dirección General de Proyectos

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

DR. NESTOR HERNAN MARTEL Secretario de Gobierno	C.P.N. SUSANA B. PERALTA MOLINA Secretaria de Hacienda	ING. EDUARDO NIEDERLE Secretario de Obras Públicas
DRA. MARIA GUADALUPE TOLOZA Secretaria de Salud y Bienestar Social	ING. JUAN JOSE CONTRERAS Secretario de Servicios Públicos	Secretaria de Educación
ARQ. LUIS ALBERTO MAUBECIN Secretario de Cultura y Deporte	SRA. MARIA PIA CABRAL Secretaria de Comunicación	DR. CARLOS GABRIEL ROMERO Sec. de Desarrollo Económico y Empleo
DRA. MARÍA SYLVIA JIMENEZ Secretaria de Protección Ciudadana	SR. NICOLÁS FERNANDO VERON Sec. del Ambiente y Espacio Público	CPN. ALDO GABRIEL SARQUIS Sec. de Planeamiento y Modernización

Boletín Municipal Impreso y Digital editado por Administración de Despacho de Intendencia Municipal, Área: Departamento Digesto Municipal y Archivo Digital. Jefe de Dpto. Sr. Jorge L. Vildoza.

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada. Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207/77)

La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N° 6820/17).

Fecha de Publicación:  
**06/04/2018**

Boletín Municipal Digital:  
<https://www.catamarcaciudad.gov.ar/boletines-municipales>



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

25 OCT 2017

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

DECRETO SOP N°

1597

REF. EXP N° 13778-S-15.-

VISTO :

La necesidad del municipio de dotar a las Direcciones Generales dependientes del área de la Secretaría de Obras Públicas, de una estructura que garantice el cumplimiento de las funciones establecidas por la Carta Orgánica Municipal y demás Ordenanza Municipales; y

CONSIDERANDO:

Que la Carta Orgánica Municipal en sus Art. 71º Apartado Décimo y Art. 102º Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la Estructura y Organización del Departamento Ejecutivo;

Que el ordenamiento y estructuración propuesto por la Secretaría de Obras Públicas de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV y el Anexo IV del Decreto Acuerdo N° 80 de fecha 08 de Febrero de 2017, para cada una de sus direcciones, permitirá optimizar el funcionamiento de la Dirección General de Obras, la Dirección General de Infraestructura Urbana y la Dirección General de Proyectos, como así también de las Administraciones de Mantenimiento de Edificios Públicos, de Señalización Urbana, de Hormigón y Pavimentación, y de Formulación de Proyectos;

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

**ARTICULO 1º).- APRUEBASE** las Estructuras Orgánicas y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Obras, la Administración de Mantenimiento de Edificios Públicos, la Dirección General de Infraestructura Urbana, y la Dirección General de Proyectos, de conformidad al detalle de los ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV, los que corren agregados al presente y que forman parte integrante del mismo.-

**ARTICULO 2º).- AUTORIZASE** a la Secretaría de Hacienda para que a través de la Dirección General de Contaduría, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1º.-

**ARTICULO 3º).- DEROGASE** toda otra disposición que se oponga al presente.-

**ARTICULO 4º).- COMUNIQUESE**, Publíquese, dése al Registro Municipal y Archívese.-

ES COPIA.-

Fdo: Lic. RAUL A. JALIL  
Intendente de la Capital  
Ing. EDUARDO A. NIEDERLE  
Sec. de Obras Públicas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
BOLETIN MUNICIPAL

MIRTA DEL V. PEREA  
JEFE DE OPTO. MESA DE EE. y SS.  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

1597

25 OCT 2017



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO I  
ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL Y OPERATIVA  
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE OBRAS

- 1) "JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS  
JEFATURA DE DIVISION OBRAS PÚBLICAS  
JEFATURA DE SECCION (CAPATAZ) SECTOR: I - II - III-IV-V-  
JEFATURA DE SECCION CONSTRUCCION EN SECO  
JEFATURA DE SECCION SERENO  
JEFATURA DE SECCION DEPÓSITO  
  
JEFATURA DE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR  
JEFATURA DE SECCION VEHICULOS LIVIANOS-PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL
- 2) "JEFATURA DE DEPARTAMENTO INSTALACIONES ESPECIALES  
JEFATURA DE DIVISION PLOMERIA  
  
JEFATURA DE DIVISION HERRERIA  
  
JEFATURA DE DIVISION ELECTRICIDAD  
  
JEFATURA DE DIVISION PINTURA
- 3) \* JEFATURA DE DEPARTAMENTO CARPINTERIA  
JEFATURA DE DIVISION CARPINTERIA DE OBRA Y MUEBLERIA  
  
JEFATURA DE DIVISION PERSONAL  
JEFATURA DE SECCION PERSONAL  
JEFATURA DE SECCION MAESTRANZAS Y SERENOS

DIRECCION GENERAL DE OBRAS

MISION:

Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución y mantención de las obras de arquitectura y equipamiento urbano dependiente de la comuna, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

FUNCIONES



1597



25 OCT 2017

- Construir, ampliar, refaccionar y mantener obras de arquitectura y equipamiento urbano
- Gestionar la adquisición, los acopios y administración de materiales y equipamiento urbano
- Conservar, mantener y optimizar los espacios verdes públicos, existentes e incorporar otros proporcionalmente a los incrementos de los índices de edificación o densidad de la población
- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras por administración y/o por contrato, ya sean nuevas, refacciones o ampliaciones
- Ejecutar obras por administración y controlar las por contrato
- Administrar, conservar y acopiar materiales necesarios para la ejecución de las obras
- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como imprevistos, necesarios, durante la obra contratada
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados
- Colaboración recíprocas con otras dependencias de la comuna
- Integrar la comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo a la Ordenanza N° 2588/93
- Confeccionar el Proyecto Anual de obras y acciones correspondiente a la Dirección, asesorar al Dpto. Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del mismo
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas
- Intervenir en el Plan de Obras Públicas, conjuntamente con las direcciones que conforman la secretaria
- Gestionar capacitaciones para todo el personal según las características de sus funciones determinar el tiempo; semestral o anualmente
- Elevar el control de gestión correspondiente a la dirección, anualmente a la secretaria
- Verificar el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los Jefes de Departamento y demás responsables de otras áreas, la permanente actualización del mismo en forma conjunta con patrimonio
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones Estatutarias -Ordenanza 1368/86 y demás ordenamientos legales que sean de ámbito de aplicación

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS**

##### **MISION**

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito municipal

##### **FUNCIONES**

- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas
- Requerir asistencia e intervención al equipo Técnico del Departamento Proyectos como de la División Técnicos y Arquitectos

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo Impartidos por el Departamento Proyectos y la División Técnicos y Arquitectos en cada obra en ejecución
- Coordinar la realización de tareas dianas con la Jefatura de División y de Secciones en los distintos destinos de obras.
- Control general del personal en sus distintas funciones.
- Gestionar la suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal, previo conocimiento e intervención de las Jefaturas de División y Secciones.
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución.
  - Requerir a los Jefes de División y consecuentemente a los de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución.
  - Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran.

#### JEFATURA DE DIVISION OBRAS PÚBLICAS

##### MISION

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito municipal

##### FUNCIONES:

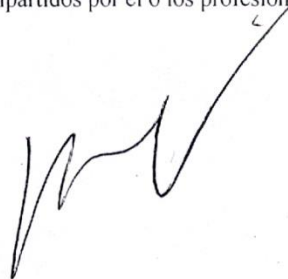
- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas.
- Requerir asistencia e intervención al equipo Técnico del Departamento Proyectos como de la División Técnicos y Arquitectos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo impartidos por el Departamento Proyectos y la División Técnicos y Arquitectos en cada obra en ejecución.
- Coordinar la realización de tareas diarias con los Jefes de Sección en los distintos destinos de obras.
- Control del personal en sus distintas funciones,
- Gestionar la suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución.
- Requerir a los Jefes de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución.
- Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran.

#### JEFATURA DE SECCIONES: (CAPATAZ): I - II - III-IV- V-

##### MISION

Es la concreción y el avance de las obras en ejecución en los tiempos y formas previstas conforme a los detalles técnicos impartidos por el o los profesionales

##### FUNCIONES



1597



25 OCT 2017

- Responsable del rendimiento del personal a cargo
- Supervisar el trabajo de un grupo de obreros en labores tales como excavaciones, rellenos, movilización de materiales, limpieza, vaciados de cementos, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maestro de Obras - Técnicos y/o Arquitectos
- Indicar a los obreros el modo de realizar los trabajos en forma eficiente con los útiles y equipos adecuados
- Informar a los obreros sobre los riesgos del trabajo y el buen uso de los implementos de seguridad
- Garantizar al personal la provisión de herramientas como de material en las obras en ejecución
- Informar a las autoridades inmediatas superiores las novedades de la ejecución de las obras
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos para cada obra en ejecución por el Jefe de División y de Departamentos
- Determinar al personal a cargo la realización de tareas específicas según las obras en ejecución
- Organizar, dirigir y verificar el trabajo encomendado al personal a cargo en cada obra en ejecución
- Observar e instruir al personal en detalles técnicos que no fueren previstos en la obra en ejecución
- Verificar constantemente la calidad de los trabajos ejecutados
- Verificar el fiel cumplimiento de las funciones del personal a cargo según las siguientes características general de tareas;

**PERSONAL AFECTADO AL AREA:**

**1) OBRERO**

Identificar el nombre de las herramientas e implementos más usuales en las construcciones. Conocer el nombre de cada material y los elementos más importantes de las obras.

Excavar con el pico y la pala o con otras herramientas, siguiendo el nivel y los alineamientos que se le indiquen. Cargar y movilizar carretillas con los materiales para la preparación del concreto; esta operación incluye el pesaje de la carretilla cargada en la balanza dosificadora. Separar las piedras demasiado grandes del material de relleno en los terraplenes o engranzonados. Romper pavimentos y excavar en roca con martillo neumático. En general toda labor que requiera un esfuerzo físico acompañado de un discernimiento elemental.

Conocer, de acuerdo con la especialidad a que se dedica, los nombres de materiales, herramientas y equipos. Tener una idea de la forma como estos útiles se emplean y de las labores que con los mismos se ejecuten. Tener conocimientos generales del sistema métrico decimal. Conocer aspectos

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

elementales de los métodos para realizar las labores específicas del oficio del cual es auxiliar. Saber las reglas de seguridad en su trabajo y riesgos inherentes al mismo.

#### TAREAS BASICAS

Preparar adecuadamente y en su oportunidad, los materiales herramientas que serán usados por los trabajadores especializados a los cuales ayuda. En los casos en los cuales actúa como auxiliar de operadores, debe prestar a dichos trabajadores ayuda necesaria de acuerdo con las instrucciones que de ellos reciba y además colaborar en la limpieza de equipos. Realizar las labores más sencillas que correspondan al trabajador principal, con el objeto de irse preparando en este oficio superior y así tratar de conseguir la promoción correspondiente. Realizar toda otra labor que por analogía pueda compararse con las antes descritas.

#### 2) MEDIO ALBAÑIL

##### CONOCIMIENTOS

Saber las reglas de seguridad en su labor y riesgos inherentes a la misma. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Mezclar el concreto a ser usado en obras de menor importancia. Operar en andamios colgantes.

##### TAREAS BASICAS

Adherir bloques de cemento conjuntas vistas y rematadas. Hacer paredes de ladrillo de obra limpia. Pegar porcelana, tablillas de arcilla, mosaico veneciano, mosaiquitos, vidriados, mármol y cualquier otro revestimiento similar a los anotados. Aplicar frisos de mezcilla de cal, de yeso y de polvo de mármol. Juntar mosaicos de cemento o de granito, que reúnan características especiales que hagan el trabajo demasiado complejo para el Albañil de Segunda. Dirigir vaciados de concreto en estructuras principales. Efectuar reparaciones de conservación de edificaciones. Rematar pisos de cemento con acabados especiales, como aquellos a base de limaduras de hierro usados comúnmente en los locales industriales. Hacer paredes de bloques ornamentales. Rematar superficies de concreto visto. Pegar escalones prefabricados en escaleras. Aplicar frisos especiales, tales como los impermeables en tanques de concreto. Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

#### 3) OFICIAL ALBAÑIL

##### CONOCIMIENTOS

Saber las denominaciones de las distintas partes de una edificación y sus características. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Conocer los diferentes tipos de materiales, usos, características y forma de manipularlos. Tener conocimiento sobre el trazado de las pendientes en techos y pisos. Usar adecuadamente las herramientas corrientes, especialmente la plomada y el nivel. Conocer las reglas de seguridad en el trabajo y riesgos inherentes al mismo. Entender las mezclas de morteros de cal y de cemento. Operar en andamios de poca altura.

##### TAREAS BASICAS

1597



25 OCT 2017

Pegar ladrillos, bloques de arcilla y bloques de cemento, así como mosaicos de cemento y de granito, pisos de panelas de arcilla o de ladrillos prensados; rematar pisos de cemento pulido o a boca de cepillo y pegar piedra rústica en pisos. Instalar ventanas de hierro, de aluminio o de madera. Instalar marcos para puertas. Hacer frisos corrientes rematados con esponja o con el cepillo de madera. Rematar aceras y brocales y efectuar el tallado de placas y pavimentos de concreto. Hacer el revestimiento de pozos sépticos y sumideros. Pegar tubos de cemento siguiendo la línea de pendiente que se le indique. Dirigir vaciados de concreto de poca importancia e instruir a los operadores de los vibradores como ejecutar esa tarea. Pegar tejas y rematarías de acuerdo a las líneas correctas. Armado de techos de distintas características Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

#### JEFATURA DE SECCION SERENO

##### MISION

Garantizar la custodia y el cuidado dentro del predio como de las instalaciones de la Dirección General de Obras

##### FUNCIONES

- Cumplir con la realización en tiempo y forma las tareas asignada por la autoridad inmediata superior
- Custodiar y vigilar todo el espacio físico que comprenda el área
- Informar a la superioridad todo tipo de novedades
- Mantener al día un registro o libro de novedades debidamente organizado
- Verificar que el sistema informático se encuentre en condiciones técnicas en cuanto a la instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad instaladas en el predio de la institución.
- Ante cualquier anomalía del sistema informar al servicio técnico inmediato previo conocimiento de las autoridades inmediatas superiores.

#### JEFATURA DE SECCION CONSTRUCCION EN SECO

##### MISION

Planificar, ejecutar y controlar en general las obras de construcción en seco que se realicen en las obras en ejecución, por el sistema de administración, en las instituciones municipales como en espacios públicos. Complementando los métodos tradicionales de construcción.

##### FUNCIONES

- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por las Jefaturas inmediatas superiores jefatura de División –Departamento.



1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de la obra determinada cada vez que lo solicite la Jefatura de División y/o Departamento.
- Distribuir y dirigir el trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar.
- Supervisar y ejecutar que las tareas se efectúen en los tiempos previstos.
- Elevar el detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada.
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad.
- Tener conocimientos de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de los mismos.
- Instruir al personal sobre el correcto empleo y mantenimiento de equipos.
- Tener conocimientos generales de los diversos métodos y prácticas usuales en el oficio de construcción en seco, así como de las normas de seguridad y riesgos inherentes al mismo.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo con los planos y especificaciones.
- Replantear y nivelar en obra.
- Tener conocimientos de dibujo para preparar diseños.
- Cumplimentar con los procesos constructivos del armado y montaje de componentes livianos de madera y/o metálicos y del armado y montaje de paneles y cielorrasos de placas de roca de yeso.
- Trasladar, acopiar y disponer de materiales y herramientas para el armado y montaje en obra de la estructura de los paneles de madera para muros, tabiques, techos, entresijos, cielorrasos y armados especiales de madera de acuerdo a la documentación técnica y/o indicaciones recibidas.
- Asistir en tareas de demarcación, corte, presentación, mediciones y fijación de los distintos componentes durante el armado y montaje de paneles y piezas metálicas y de madera.
- Realizar la limpieza de herramientas, máquinas y del taller u obra en general; según las indicaciones recibidas del responsable y las especificaciones técnicas del fabricante, aplicando criterios de calidad y normas de seguridad e higiene.
- Asistir en la colocación de placas, revestimientos, aislaciones y cubiertas sencillas de chapa, tablillas y terminaciones de diferente tipo, de aislantes hidrófugos, térmicos, acústicos y controladores de vapor en placas o rollos; según las indicaciones recibidas del profesional responsable de la obra y las especificaciones técnicas del fabricante.
- Administrar y verificar la calidad y el estado de los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarias.
- Verificar que los materiales respondan a calidad garantizada cumpliendo con las exigencias de la normalización que impone IRAM.
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales.
- Realizar inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente.
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas.
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal.

1597



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

#### JEFATURA DE SECCION DEPOSITOS

##### MISION

Registrar ingreso y egreso de las distintas partidas de insumos, bienes y servicios; librería, librería técnica, tecnológica, elementos para instalaciones especiales, herramientas, maquinarias, repuestos mecánicos y materiales en general, destinadas en cada una de las obras en ejecución demandadas por cada Departamento

##### FUNCIONES

- Control diario mediante registro de insumos, bienes o servicios adquiridos por la Dirección.
- Responder sobre el ingreso y egreso de todo lo contenido en el depósito.
- Informar a la superioridad las novedades inherentes a la función del depósito.
- Confeccionar inventario semestral e informar el estado general de todo lo contenido en el depósito.
- Confeccionar balance mensual sobre lo contenido en el depósito.
- Requerir la reposición de todo lo esencial según la funcionalidad operativa de cada departamento, cuando las circunstancias lo requieran.
- Controlar y responsabilizarse por el buen funcionamiento del sistema de seguridad adoptado para el depósito.
- Elevar informe cada vez que las Jefaturas inmediatas superiores lo requieran.

#### JEFATURA DE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR

##### MISION

Responsable del funcionamiento, mantenimiento y de las disposiciones que se dicten en consecuencia de las distintas unidades afectadas al servicio

##### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Verificar el estado de funcionamiento técnico de las distintas unidades afectadas a la dirección
- Gestionar la adquisición de insumos y repuesto según las características técnicas de los vehículos
- Gestionar con el área correspondiente la reparación de los vehículos, determinando tiempo estimable de reparación, repuestos e insumos y costos
- Responsabilizar del funcionamiento y mantenimiento al personal mediante el instrumento legal correspondiente
- Verificar que el personal afectado cumple con la documentación en materia de Tránsito que lo habilita para la conducción según las distintas categorías de las unidades.
- Requerir al personal responsable de la conducción parte diario de novedades de estado mecánico – técnico
- Control diario de la carga de combustible a las distintas unidades

##### Mantenimiento

VA

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar tareas periódicas de control del estado de todos los vehículos en sus distintas categorías
- Planificar y ejecutar reparaciones de emergencia por desperfectos mecánicos en las unidades.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos.

**JEFATURA DE SECCION VEHICULOS LIVIANOS-PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL**

**MISION**

Garantizar el buen estado de funcionamiento y mantenimiento del parque automotor según las determinadas categorías de los vehículos dependientes del organismo

**FUNCIONES**

- Responder a los lineamientos impartidos por la Jefatura de División.
  - Elevar informe cada vez que lo requieran las jefaturas inmediatas superiores siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
  - Instruir al personal a cargo de la conducción sobre normas básicas de mecánica ligera.
  - Brindar asistencia técnica - mecánica ligera a todo el parque automotor del organismo.
  - Garantizar el mantenimiento técnico - mecánico de todo el parque automotor del organismo.
  - Verificar que los vehículos que comprenden el parque automotor del organismo cumplimenten con los elementos de seguridad pasivos y activos conforme a los ordenamientos legales en materia de normas de tránsito.
  - Requerir al personal a cargo de la conducción el parte diario del estado del vehículo a cargo.
  - Registrar novedades diarias del estado de los distintos tipos de vehículos; livianos, pesados y maquinarias especiales.
  - Informar a la Jefatura de división la necesidad del suministro de repuestos, tipos y características.
- Requerir la provisión de combustibles en los tiempos y modos previstos.
- Registrar la cantidad de combustible provisto a los determinados vehículos.
  - Verificar que el personal a cargo de los determinados vehículos, según las categorías cumplimenten con la documentación requerida para la conducción conforme a los ordenamientos legales en materia de normas de tránsito.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO INSTALACIONES ESPECIALES**

**MISION**

1597



25 OCT 2017

Supervisar en general las obras de instalaciones sanitarias, herrería, electricidad, construcción en seco, pintura que se realicen por el sistema de administración, en las instituciones municipales como en los espacios públicos

#### **FUNCIONES**

- Responder a los lineamientos de trabajo determinados por el Departamento Proyectos y Administración en cada obra en ejecución.
- Coordinar acciones con los demás Departamentos intervinientes en las obras en ejecución.
- Impartir directivas a las Jefaturas de División según las características de las obras en ejecución.
- Requerir informes a las jefaturas subordinadas respecto al rendimiento del personal como al avance de las obras en ejecución.
- Requerir a las Divisiones pertinentes la confección de cálculos de instalaciones sanitarias, herrería, electricidad, construcción en seco, pintura.
- Requerir asistencia del Departamento Proyectos para la verificación de los informes elevados por cada División en lo que respecta a cálculos de instalaciones sanitarias, herrería, electricidad, construcción en seco, pintura.
- Gestionar la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad según la funcionalidad operativa de cada División.
- Garantizar a cada División la provisión en tiempos estimables, de materiales, herramientas y elementos de seguridad a fin de no resentir las obras en ejecución.
- Responder por el incumplimiento de funciones de las Divisiones a cargo, elevando informe a la autoridad inmediata superior para su correspondiente tratamiento.
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones de las Divisiones a cargo.

#### **JEFATURA DE DIVISION PLOMERIA**

#### **MISION**

Planificar, distribuir, supervisar y dirigir el trabajo del personal a cargo. Garantizar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en general en instituciones como en espacios públicos dentro del ámbito municipal

#### **FUNCIONES**

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia.
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento.
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de la obra determinada cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento.
- Responsabilizar a la Jefatura de Sección de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar.
- Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Sección el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos.
- Requerir a la Jefatura de Sección informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada.

5

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad.
- Tener conocimientos de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de los mismos.
- Mantener al día el control de rendimiento de la obra, a través del personal cargo.
- Instruir a la Jefatura de sección como al personal sobre el correcto empleo y mantenimiento de los equipos de plomería.
- Conocer y hacer conocer métodos, herramientas y equipos de trabajo propios de su oficio y su correcta aplicación.
- Conocer y hacer conocer a los subordinados de todos los materiales usados en instalaciones de tubería, así como su correcta colocación, de acuerdo con las normas usuales.
- Garantizar el uso correcto de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes.
- Interpretar correctamente los planos y especificaciones de arquitectura en plomería respecto a las instalaciones de tuberías y equipos.
- Supervisar la correcta ejecución de los mismos de acuerdo a los planos y especificaciones.
- Tener ideas elementales de hidráulicas (presiones, pérdidas de carga, etc.). Ejecutar pruebas hidráulicas. Instalar soportes especiales y aislamientos de tuberías de gas, agua, cloacas.
- Garantizar el conocimiento de ideas elementales de hidráulicas (presiones, pérdidas de carga, etc.) como la ejecución de pruebas hidráulicas y la instalación de soportes especiales y aislamientos de tuberías de gas, agua, cloacas a la Jefatura de Sección como al personal.
- Conocer de dibujo para preparar diseños.
- Conocer las reglas de seguridad en su trabajo y riesgos inherentes al mismo.
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales.
- Requerir a la Jefatura de Sección realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente.
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas.
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal.

#### JEFATURA DE DIVISION HERRERIA

##### MISION

Cumplir con la ejecución de tareas inherentes a este oficio, con el apoyo logístico, asistencia y ejecución de trabajos en las obras en edificios municipales como en espacios públicos

##### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de la obra determinada cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Responsabilizar a la Jefatura de Sección de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar
- Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Sección el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos
- Requerir a la Jefatura de Sección informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad
- Instruir a la Jefatura de sección como al personal sobre el correcto empleo métodos, herramientas y mantenimiento de los equipos de herrería de acuerdo a las normas usuales
- Garantizar el uso correcto de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes
- Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructuras físicas de las instituciones en el ámbito municipal como de espacios públicos
- Verificar que el personal dependiente de la Sección cumplimente con técnicas básicas de herrería; Cortar, recortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal y/o tubos y forjar metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos, diseñar y construir piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados, fabricar e instalar ductos: chimeneas, campanas y canales e instalar cerraduras, seleccionar ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura, lijar y pulir las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado, diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos fabricación de juegos infantiles, basureros, bancos de plaza etc.
- Controlar que el personal dependiente de la sección efectúe el mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas
- Requerir y supervisar la confección de carpintería artística de edificios municipales, obras y espacios públicos
- Requerir a la Jefatura de Departamento la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales
- Requerir a la jefatura de Sección realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal

#### JEFATURA DE DIVISION ELECTRICIDAD

##### MISION

Cumplir con la ejecución de tareas inherentes a este oficio, con el apoyo logístico, asistencia y mantenimiento del fluido eléctrico en las obras en edificios municipales como en espacios públicos

##### FUNCIONES

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
  - Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
  - Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento
  - Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de la obra determinada cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento
  - Responsabilizar a la Jefatura de Sección de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar
  - Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Sección el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos Requerir a la Jefatura de Sección informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada
  - Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad
  - Tener conocimientos de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de los mismos.
- Mantener al día el control de rendimiento de la obra, a travez del personal a cargo
- Instruir a la Jefatura de sección como al personal sobre el correcto empleo y mantenimiento de los equipos de electricidad
  - Conocer y hacer conocer métodos, herramientas y equipos de trabajo propios de su oficio y su correcta aplicación, garantizando el uso correcto de los equipos especiales como de alta y baja tensión
  - Tener conocimientos generales de los diversos métodos y prácticas usuales en el oficio de electricista, así como de las normas de seguridad y riesgos inherentes al mismo
  - Interpretar correctamente los planos y especificaciones de arquitectura, electricidad e instalaciones de equipos y motores
  - Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo con los planos y especificaciones. Replantear y nivelar en obra
  - Conocer y hacer conocer las normas vigentes de electricidad Tener conocimientos de dibujo para preparar diseños
  - Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales
  - Requerir a la jefatura de Sección realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente
  - Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas
  - Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio
  - Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal

#### **JEFATURA DE DIVISION PINTURA**

##### **MISION**

Verificar y materializar las distintas obras de pintura en instituciones dentro del ámbito municipal, espacios públicos como señalización en las distintas obras en ejecución en la vía publica

##### **FUNCIONES**

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.

1597



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de la obra determinada cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento
- Responsabilizar a la Jefatura de Sección de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar
- Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Sección el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos
- Requerir a la Jefatura de Sección informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad
- Tener conocimientos de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de los mismos.
- Instruir a la Jefatura de sección como al personal sobre el correcto empleo y mantenimiento de equipos
- Tener conocimientos generales de los diversos métodos y prácticas usuales en el oficio de pintura, así como de las normas de seguridad y riesgos inherentes al mismo
- Tener conocimientos de dibujo para preparar diseños, replantear y nivelar obras
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo con las especificaciones.
- Interpretar correctamente los planos de arquitectura y especificaciones de pinturas
- Conocer los tipos, calidades, características y ventajas de las diversas pinturas y materiales afines, incluyendo su costo
- Tener conocimientos elementales sobre la composición de las diversas pinturas, disolventes, armonía de colores etc., como la aplicación de materiales especiales
- Instruir al personal a cargo sobre el correcto empleo de los materiales, útiles y equipos de pintura
- Determinar con exactitud cuando las condiciones de limpieza, humedad, temperatura, etc., de las superficies a ser pintadas, están en perfecto estado
- Realizar las tareas de demarcación horizontal, señalizaciones e inscripciones en la vía pública de las obras ejecutadas en todo el ámbito municipal
- Verificar que los materiales respondan a calidad garantizada cumpliendo con las exigencias de la normalización que impone IRAM
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales
- Requerir a la jefatura de Sección realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO CARPINTERIA

#### MISION



1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

Supervisar los trabajos de carpintería asignados a la unidad, distribuyendo e inspeccionando la instalación, cambio y reparación de piezas y/o accesorios de las instalaciones de las áreas, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de las instituciones dentro del ámbito municipal. Garantizar la entrega de las obras en materia de carpintería en los tiempos y formas previstos en instituciones de niveles provinciales y/o nacionales.

#### FUNCIONES

- Requerir el apoyo logístico y de asistencia a profesionales cuando fuese necesario.
- Interpretación de planos y técnicas de replanteo
- Dibujo lineal. Geometría
- Informática
- Conocimientos de tipologías de maderas, colas y adhesivos
- Técnicas de despiece. Técnicas de mecanización de la madera. Técnicas de tratamientos protectores de la madera. Técnicas de secado
- Conocimientos de construcción
- Organización y control de obra
- Montaje y desmontaje de cercos y precercos
- Conocimiento de manipulación y mantenimiento de las distintas herramientas y máquinas utilizadas en el oficio
- Organización y planificación del proceso y la mecánica de los trabajos
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenaje, carga y acceso al ámbito de trabajo
- Control de interferencia con otros trabajos
- Control de la materia prima
- Realización de mediciones de material, sobre plano o en la obra
- Control de los croquis alternativos en función de los requerimientos Supervisión del despiece de los elementos a construir o montar
- Selección de los materiales básicos y las piezas auxiliares
- Supervisión de la realización de las plantillas a escala natural
- Control de la mecanización de piezas de madera y tablonés
- Verificación del ajuste en obra de los elementos de carpintería
- Control de los elementos accesorios, complementos y elementos de acabado
- Control de los tratamientos protectores de la madera
- Control de cumplimiento de planning
- Asignación y supervisión de trabajos a los operarios
- Asesoramiento técnico a los operarios
- Colaboración en la realización de los trabajos
- Supervisión de los trabajos en Gral.
- Control de calidad
- Gestión de compras
- Confección de presupuestos
- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo



1597

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección, como a los pedidos de informe de cualquier naturaleza
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinada cada vez que lo solicite las Jefatura inmediatas superiores
- Verificar el fiel cumplimiento de todo el personal del Programa de orden y limpieza diaria
  1. La acumulación de 3,2 mm de serrín en cualquier zona es indicativa de la necesidad de limpieza. La acumulación de serrín puede provocar un incendio, cuanto más fino sea el serrín, mayor será el riesgo.
  2. Limpiar el serrín con frecuencia: a) Limpiar diariamente alrededor de las superficies calientes frotando con un paño, b) Cuando sea posible, utilizar un aspirador o aventador para limpiar a fondo todas las zonas, incluidas las cerchas, al menos dos veces al año. c) Cuando hay poca humedad, aumenta el potencial de riesgo, lo que deberá tenerse en cuenta durante las limpiezas por aventado.
  3. Programar las limpiezas para cuando los equipos estén parados, como viernes por la tarde y fines de semana. Mantenimiento eléctrico: a) Inspeccionar/limpiar todos los motores periódicamente para evitar la acumulación de serrín, b) Comprobar que todos los cuadros y cajas de conexiones eléctricas cumplen los requisitos de la normativa eléctrica aplicables a la clasificación de su ubicación, c) Prestar atención a sonidos inusuales, olores inusuales y acumulaciones de serrín visibles en máquinas y motores, d) Comprobar motores y otros aparatos eléctricos con frecuencia, para detectar sobrecalentamientos.
  4. Comprobar que el personal de operación o mantenimiento lubrica los rodamientos de motores, transportadores, cadenas y engranajes convenientemente de forma periódica.
  5. Comprobar que los cuadros y cajas de conexiones eléctricas permanecen cerrados y se evita la acumulación de serrín en ellos, incluido el taponamiento de todos los orificios de paso practicables.
  6. Prevención de incendios: a) Vigilar el cumplimiento de la prohibición de fumar en lugares no autorizados, b) Adoptar procedimientos para permisos de trabajo en caliente y comprobar que se cumplen dichos procedimientos, c) No permitir que las máquinas controladas por operarios funcionen sin vigilancia, d) Montar un dispositivo en la boca del sistema de extracción de polvo para evitar que las chispas de las cintas de lijado y otros elementos chisporroteantes entren en el sistema y provoquen un incendio, e) Atrapar el metal que pueda entrar en los trituradores de madera instalando imanes en el sistema transportador y detectores de metales en el triturador; deberán implantarse políticas y procedimientos que eviten la entrada de metales y otros objetos extraños en los trituradores.
  7. Realizar inspecciones semanales y mensuales de los sistemas de protección contra incendios, incluidos extintores, mangueras, alarmas y válvulas de control de aspersores.

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

8. Comprobar que no se acumula serrín en los cuartos de calderas y equipos calentadores, que se cumplen los procedimientos escritos de puesta en marcha de calderas y que se utilizan equipos de la clasificación apropiada.
  9. Elegir el procedimiento correcto para apagar fuegos provocados por serrín.
  10. Solicitar que la aseguradora o el jefe del cuerpo de bomberos local realice una inspección detallada.
  11. Favorecer los simulacros de incendios y las visitas del cuerpo de bomberos local.
  12. Instalar sistemas de detección y extinción de chispas en los sistemas de extracción de polvo y comprobar periódicamente que funcionan.
  13. Revisar los planes de evacuación y el alumbrado de emergencia, y realizar simulacros de incendios periódicamente en cada turno de trabajo.
  14. Requerir a la Dirección asesoramiento y capacitaciones al personal para identificar los riesgos en materia de seguridad, salud e incendios.
  15. Impartir la obligatoriedad a todo el personal del área de carpintería sean informados del contenido de la presente lista de control a fin de lograr una amplia implantación de la misma.
- Requerir a las autoridades superiores, semestralmente la controles técnicos a maquinarias y sistemas de protección y ventilación
  - Requerir a las autoridades superiores la provisión de indumentaria como de equipos de protección personal (p. ej., guantes, gafas de seguridad, mascarillas etc.)
  - Requerir a las autoridades capacitaciones anuales de riesgos y prevención de accidentes laborales.

#### JEFATURA DE DIVISION CARPINTERIA

##### MISION

Garantizar la realización como la entrega de todo tipo de obras en carpintería requerido por instituciones municipales, públicas o privadas.

##### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinadas cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento
- Responsabilizar a la Jefatura de Sección de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar
- Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Sección el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos
- Requerir a la Jefatura de Sección informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad
- Instruir a la Jefatura de sección como al personal sobre el correcto empleo métodos, herramientas y mantenimiento de los equipos de carpintería de acuerdo a las normas usuales

1597



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Garantizar el uso correcto de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes
- Interpretar planos y diseños, requerir el apoyo logístico y de asistencia a profesionales cuando fuese necesario
- Construir piezas y objetos de madera, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de carpintería, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructuras físicas de las instituciones en el ámbito municipal como provincial y/o nacional
- Verificar que el personal dependiente de la Sección cumplimente con técnicas básicas de carpintería; utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos, diseñar y construir las piezas de carpintería que le fueren requeridos
- Controlar que el personal dependiente de la sección efectúe el mantenimiento preventivo de mobiliario, aplicando el producto indicado para cada pieza a fabricar antes o después de la iniciación de la obra
- Requerir y supervisar la confección de carpintería artística de edificios municipales, obras y espacios públicos
- Requerir a la Jefatura de Departamento la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de carpintería
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales
- Requerir a la jefatura de Sección realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal

#### JEFATURA DE DIVISION PERSONAL

#### MISION

Controlar los recursos humanos dependientes de la Administración, enmarcado en las disposiciones del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales

#### FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la división personal, en conformidad a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a cargo.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación pertinente en la Dirección de Recursos Humanos.
- Controlar el cumplimiento de horarios, asistencias, entradas y salidas del personal.
- Efectuar auditorias de control de asistencias, cuando la superioridad lo requiera.
- Asistir y asesorar al personal en conformidad a lo establecido en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales: (derechos, deberes, medidas disciplinarias, justificaciones y franquicias etc.).

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Actualizar y registrar toda documentación y/o datos personales de los agentes en sus respectivos legajos personales.
- Informar a la brevedad al personal toda disposición emanada por la superioridad, mediante la redacción de circulares, memorándum y comunicados.
- Confeccionar planillas y tarjetas de asistencias, partes e informes mensuales.
- Cumplir con los procesos administrativos impartidos por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- Asesorar al personal de las prestaciones que correspondan recibir de la ART, a la que están afiliados, de sus derechos y deberes.
- Denunciar ante la ART los accidentes o enfermedades vinculados al trabajo que ocurren en el establecimiento.

#### JEFATURA DE SECCION PERSONAL

##### MISIÓN

Gerencia las actividades relativas a la administración y la gestión de recursos humanos de la Dirección General de Obras.

##### FUNCIONES

- Administración de personal.
- Administrar las relaciones laborales que se establecen entre la repartición y su personal, actuando como nexo con la Dirección de Personal del municipio.
- Administrar la base de datos del personal de la repartición, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- Recopilar datos para la elaboración de informes estadísticos relativos a la administración y manejo del personal.
- Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Administración.
- Supervisar y registrar las novedades del control de ausentismo y enfermedad, confeccionando los partes para ser elevados a quien corresponda, la Dirección de Personal y/o Reconocimiento Médico.
- Dar curso a toda la documentación perteneciente a cada agente, en relación a las distintas licencias (nacimiento, maternidad, examen, duelo, donación de sangre, cuidado de familiar enfermo, casamiento, amamantamiento), y en cuanto a los pedidos de licencia anual complementaria y ordinaria con sus respectivas anotaciones, previa notificación causal.
- Informar las novedades y/o cambios de personal a la Administración o a quien esta designe.
- Comunicar a la Administración las novedades referentes al manejo del personal.
- Realizar otras tareas que le Sean delegadas por la Administración ante la Gestión de RRHH.
- Definir e implementar procedimientos para la descripción de puestos y perfiles.
- Elaborar el presupuesto de necesidades de personal para la gestión efectiva del área.
- Diseñar e implementar los procesos de incorporación y selección de personal.
- Releva en forma sistemática las necesidades de capacitación del personal con los responsables de cada área.

1597



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Elaborar e implementar los planes de capacitación para todos los puestos, según sus necesidades.
- Planificar y desarrollar las acciones de capacitación y definir los lineamientos de estímulo.
- Diseñar e implementar los procesos de evaluación de desempeño a fin de establecer planes de motivación y beneficios a los empleados.
- Solicitar propuestas de apoyo externo para acciones de capacitación específica y evaluarlas de acuerdo a su pertinencia.
- Control y gestión de horario extraordinario y extensión horaria
- Garantizar al empleado el reconocimiento de los servicios efectuados, fuera de la jornada real de trabajo.
- Fiscalizar la realización de horario extraordinario y extensión horaria de todo el personal.
- Efectuar el control de los servicios fuera de la jornada legal de trabajo, conforme lo prevé el Art. 1532 - Adicional por servicios extraordinarios del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación.
- Gestionar por las vías administrativas pertinentes la autorización verificación y reconocimiento del horario extraordinario efectuado por el personal.
- Verificar en tarjetas y planillas de asistencia la real prestación de servicio extraordinaria del personal y extensión horaria.
- Requerir, con antelación al cierre del control, al personal la información de compensación de los servicios mediante el otorgamiento de francos compensatorios y/o el pago del adicional.
- Informar a la superioridad, situaciones irregulares detectadas.
- Registrar y archivar la documentación pertinente: servicios, informes de control y verificación, resoluciones de autorización y reconocimiento, fotocopias de tarjetas y planillas de asistencia.
- Confeccionar, cuando la superioridad lo requiera, informes, comunicados, memorandum, circulares etc.
- Informar al personal toda disposición emanada de la superioridad.

#### JEFE DE SECCION MESA DE ENTRADA Y SALIDA


#### MISION

Recepcionar todo tipo de documentación que ingrese a la Dirección. Canalizar la documentación a las áreas que correspondiere a través de las vías administrativas pertinentes. Garantizar el registro y la guarda de toda documentación.

#### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la recepción y atención al público.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a cargo.
- Recepcionar y registrar el movimiento de ingreso egreso y curso de la documentación que transcurran en la repartición y fuera de ella.
- Verificar, clasificar y distribuir la documentación según su destino.

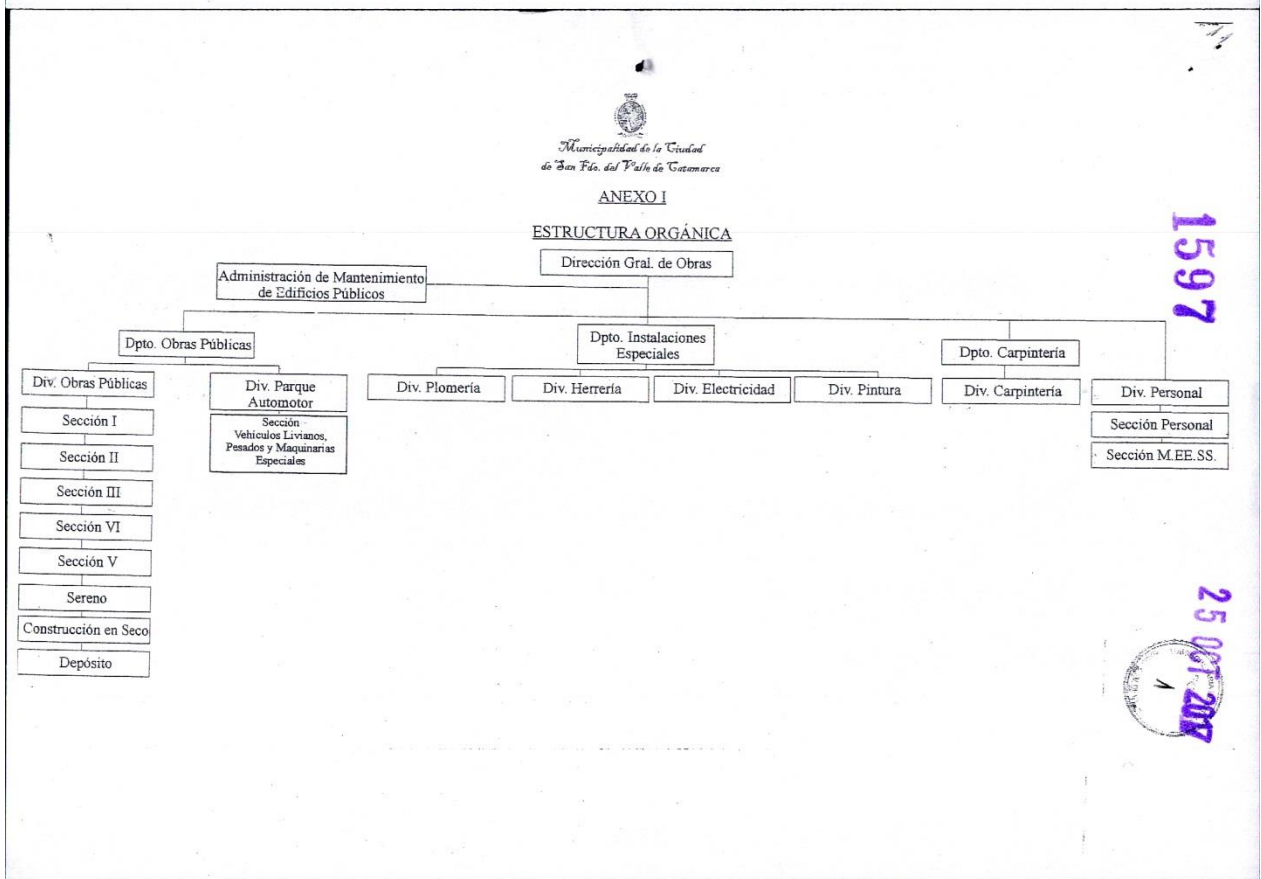
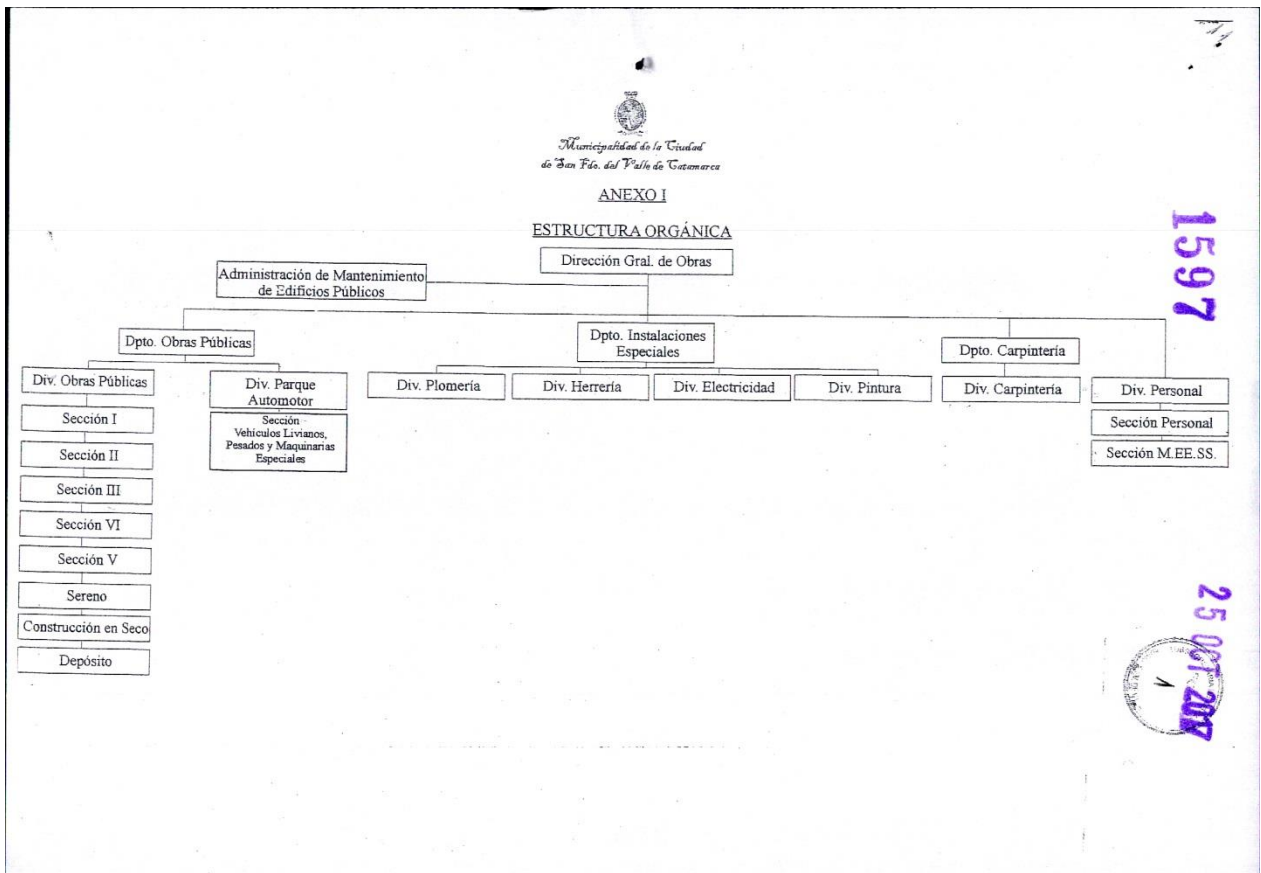
1597



25 OCT 2017

*Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca*

- Llevar el registro de la documentación en los libros correspondientes.
- Conformar, clasificar y efectuar el archivo de la documentación pertinente.





12

1597



25 OCT 2017



ANEXO III

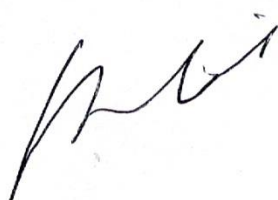
**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**MISIÓN:**

Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución de obras de infraestructura, también realizar el mantenimiento de la infraestructura existente perteneciente al municipio, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las obras de infraestructura que corresponden al municipio.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la ejecución de las obras.
- Mantener en condiciones la infraestructura existente.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras.
- Contratar obras a terceros y controlar las mismas.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondiente a la dirección, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas, conjuntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que estos ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual a la secretaría.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la dirección.



mg. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE CATAMARCA

19

1597



25 OCT 2017



#### ADMINISTRACIÓN DE SEÑALIZACIÓN URBANA

##### MISIÓN:

Planificar, proyectar y ejecutar la señalización vial y de los espacios públicos pertenecientes al municipio respetando las normativas vigentes que rigen la materia.

##### FUNCIONES:

- Fabricar y colocar las señalizaciones urbanas verticales.
- Demarcar y mantener las señalizaciones urbanas horizontales.
- Adquirir, conservar y administrar los materiales necesarios para cumplir su misión.
- Respetar la normativa legal que rige las señalizaciones urbanas.
- Instalar dispositivos de seguridad vial.
- Mantener en condiciones las señalizaciones existentes en el ejido urbano del municipio.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondiente a la administración, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que estos ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual a la secretaría.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la dirección.

#### ADMINISTRACIÓN DE HORMIGÓN Y PAVIMENTACIÓN

##### MISIÓN:


Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución de obras de hormigón y pavimento, mantener las construcciones ya existentes, todo de respetando la normativa vigente que rige la materia.

ING. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA


2

14

1597



25 OCT 2017



**FUNCIONES:**

- Ejecutar las obras de infraestructura en hormigón y asfalto.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la ejecución de las obras.
- Mantener en condiciones la infraestructura vial existente en el municipio.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras.
- Contratar obras a terceros y controlar las mismas.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondiente a la dirección, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas, conjuntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que estos ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual a la secretaría.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la dirección.

**DEPARTAMENTO HORMIGÓN**

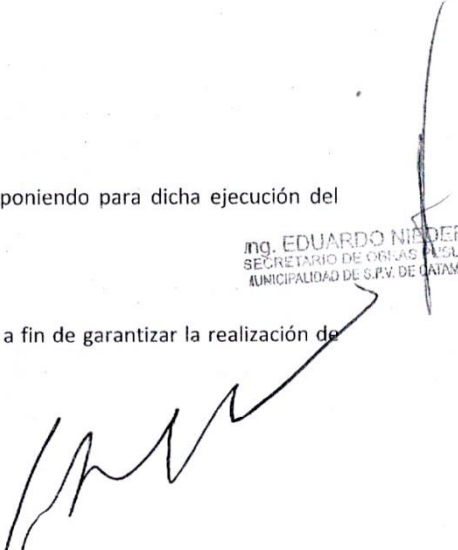
**MISIÓN:**

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicho departamento.

**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.

ING. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PÙBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE S.P.V. DE CATAMARCA



15

1597



25 OCT 2017



- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las divisiones que de este dependen.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar junto a las divisiones que de este dependen, el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Requerir periódicamente informes de avances de obras a sus divisiones dependientes para posteriormente remitirlos a su superior.
- Gestionar los medios necesarios para capacitar al personal a su cargo.

#### DIVISIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS

##### MISIÓN:

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicha división.

##### FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las demás divisiones a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con el departamento del cual esta depende.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Elevar periódicamente informes de avances de obras.
- Trabajar de manera coordinada con el departamento del cual depende.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de departamento en caso de ausencia.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos ejecutados.

ING. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE SAN DE CATAMARCA

4

16  
1597



25 OCT 2017



**DIVISIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicha división. Mantenimiento de la infraestructura de hormigón perteneciente al municipio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con las demás divisiones a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con el departamento del cual esta depende.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Elevar periódicamente informes de avances de obras.
- Trabajar de manera coordinada con el departamento del cual depende.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de departamento en caso de ausencia.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos ejecutados.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura existente de hormigón que pertenece al municipio.

**DEPARTAMENTO ASFALTO**

**MISIÓN:**

5  
Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicho departamento.



Mg. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE S.R.V. DE CATAMARCA

1597



25 OCT 2017



**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las divisiones que de este dependen.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar junto a las divisiones que de este dependen, el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Requerir periódicamente informes de avances de obras a sus divisiones dependientes para posteriormente remitirlos a su superior.
- Gestionar los medios necesarios para capacitar al personal a su cargo.

**DIVISIÓN PAVIMENTACIÓN**

**MISIÓN:**

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicha división.

**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con las demás divisiones a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con el departamento del cual esta depende.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Elevar periódicamente informes de avances de obras.
- Trabajar de manera coordinada con el departamento del cual depende.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de departamento en caso de ausencia.

Ing. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE CATAMARCA

18

1597



25 OCT 2017



- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos ejecutados.

#### DIVISIÓN REPAVIMENTACIÓN Y BACHEO

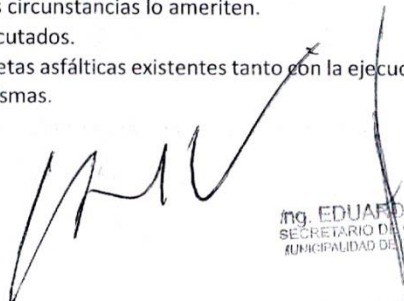
#### MISIÓN:

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal dependiente de dicha división. Mantenimiento de las carpetas de asfalto perteneciente al municipio.

#### FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las demás divisiones a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con el departamento del cual esta depende.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Elevar periódicamente informes de avances de obras.
- Trabajar de manera coordinada con el departamento del cual depende.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de departamento en caso de ausencia.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos ejecutados.
- Realizar el mantenimiento de las carpetas asfálticas existentes tanto con la ejecución de bacheo, como repavimentando las mismas.

7



Ing. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS  
MUNICIPALIDAD DEL SRV. DE CATAMARCA

19

1597



25 OCT 2017



**DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y EQUIPOS VIALES**

**MISIÓN:**

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo para dicha ejecución del personal, medios de transporte y equipos dependientes de dicho departamento.

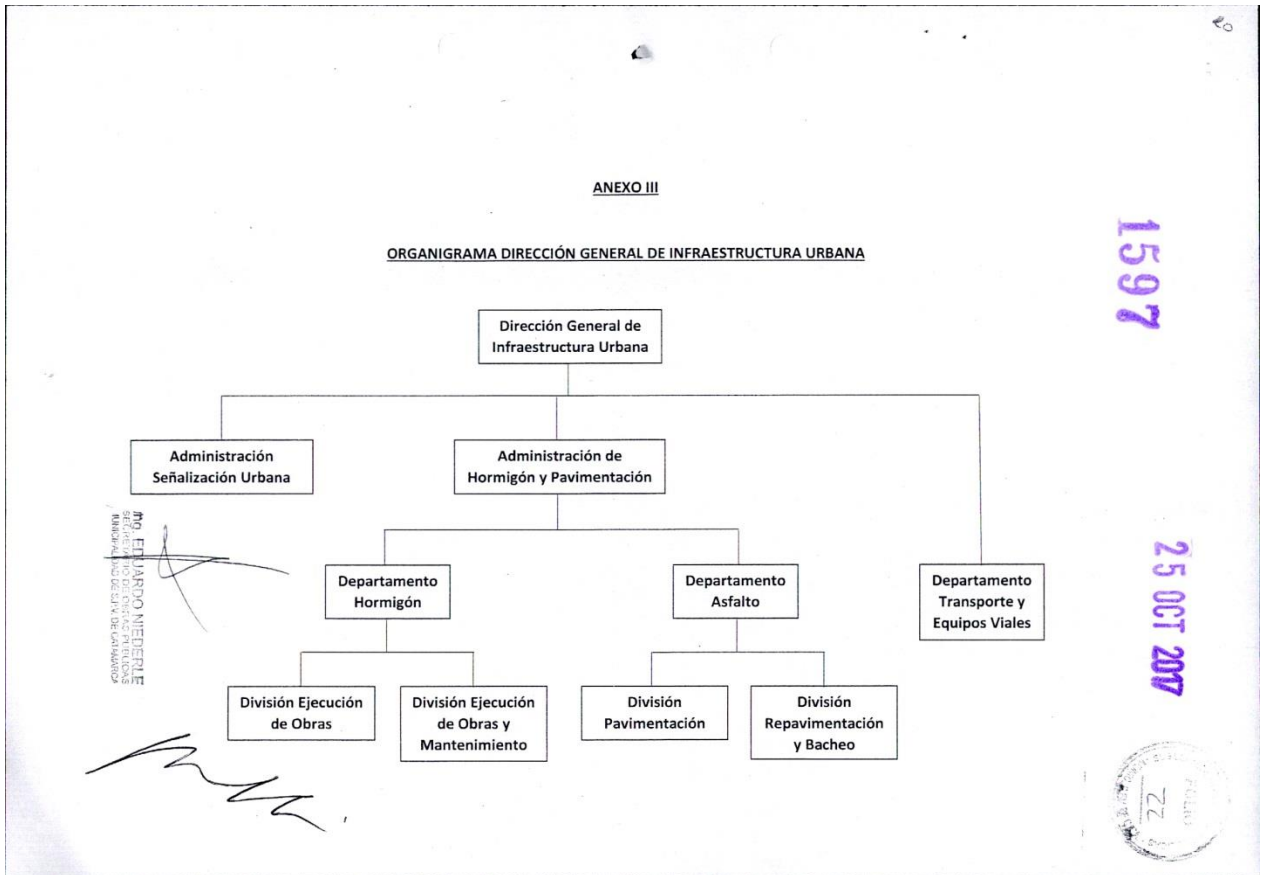
**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar junto a las divisiones que de este dependen, el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras a su cargo.
- Requerir periódicamente informes de avances de obras a sus divisiones dependientes para posteriormente remitirlos a su superior.
- Gestionar los medios necesarios para capacitar al personal a su cargo.
- Realizar el mantenimiento de calles no asfaltadas con o sin aporte de material.
- Poner a disposición, de los departamentos de Hormigón y Pavimentación, de los medios de transporte y equipos necesarios para la ejecución de las obras.
- Gestionar el mantenimiento de los medios de transporte y equipos ante quien la autoridad superior determine.

Ing. EDUARDO NIEDERLE  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE CATAMARCA

P





1597

25 OCT 2017



ANEXO IV

**DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS**

Misiones:

La Dirección de General de Proyectos tiene como misión la ejecución del estudio de factibilidad y elaboración de proyectos de cada una de las obras a ejecutar por la Municipalidad de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, sea por Administración o por terceros,

Funciones:

- Desarrollar y/o evaluar la factibilidad técnica de los proyectos de obras a implementarse en la ciudad.
- Evaluar la factibilidad técnica de obras solicitadas tanto por el Departamento Ejecutivo Municipal, como por el Honorable Concejo Municipal.
- Elaborar proyectos de obras a ejecutar por la Municipalidad,

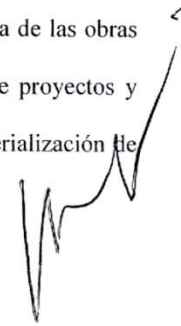
**Departamento de Proyectos**

Misiones:

El departamento de Proyectos se encarga de proyectar y controlar la construcción de obras de arquitectura destinadas a mejorar la calidad de vida en la Ciudad. Esta Repartición realiza la documentación técnica y administrativa necesaria para la correcta ejecución de las obras. Asimismo, se encarga de inspeccionar técnicamente las obras, certificar y realizar la recepción de las mismas.

Funciones:

- Proyectar y controlar la construcción de obras de arquitectura previstas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar la contratación y posterior ejecución de obras de arquitectura.
- Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por la Dirección General.
- Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.
- Supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de los proyectos aprobados



1597

25 OCT 2017

33

- Asesorar a Centros Vecinales y organizaciones barriales y de la Iglesia en los distintos proyectos edilicios que necesiten.
- Realizar la dirección técnica de los proyectos anteriormente citados.
- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas.

#### AMINISTRACION FORMULACION DE PROYECTOS

##### Misiones:

- Ejecutar el Sistema de Inversión Pública cuyo objetivo organizacional básico dentro de nuestra institución es el de concretar las opciones de inversión más rentables desde el punto de vista económico y social del municipio, de su zona de influencia y la región a la que pertenece.
- Se administrara un Banco Integral de Proyectos el cual tendrá a su cargo registrar y procesar la información generada en la formulación, análisis y discusión de los proyectos de Inversión Pública.

##### Funciones:

- Recibir y analizar la pertinencia de ideas de proyectos de inversión del sector, provenientes de distintas fuentes tales como Entidades Públicas, fuerzas vivas de la comunidad y otras fuentes de interés.
- Formular técnicamente los proyectos de inversión.
- Preparar y completar toda la información necesaria para permitir la correcta evaluación técnica, social y/o económica de los proyectos de inversión.
- Realizar las reformulaciones de los proyectos que resulten convenientes y viables, para permitir su continuidad.
- Analizar y revisar proyectos formulados y evaluados para la institución por terceros.
- Elevar al Departamento Ejecutivo Municipal los proyectos formulados y evaluados, a los efectos de que éste decida sobre su conveniencia.
- Ingresar al Banco Integral de Proyectos todos los proyectos de inversión pública de su competencia y mantener actualizada la información que corresponda a los mismos, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.
- Postular proyectos de Inversión para financiamiento con fondos específicos.
- Realizar el control del avance - financiero de los proyectos en ejecución.
- Realizar el control del avance - de obras en ejecución con fondos específicos.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a otras áreas en todos los aspectos que involucren a la inversión pública.
- Realizar el seguimiento interno de expedientes referidos a los fondos específicos.

m

1597

25 OCT 2017



**Departamento Gestión de Fondos de Inversión**

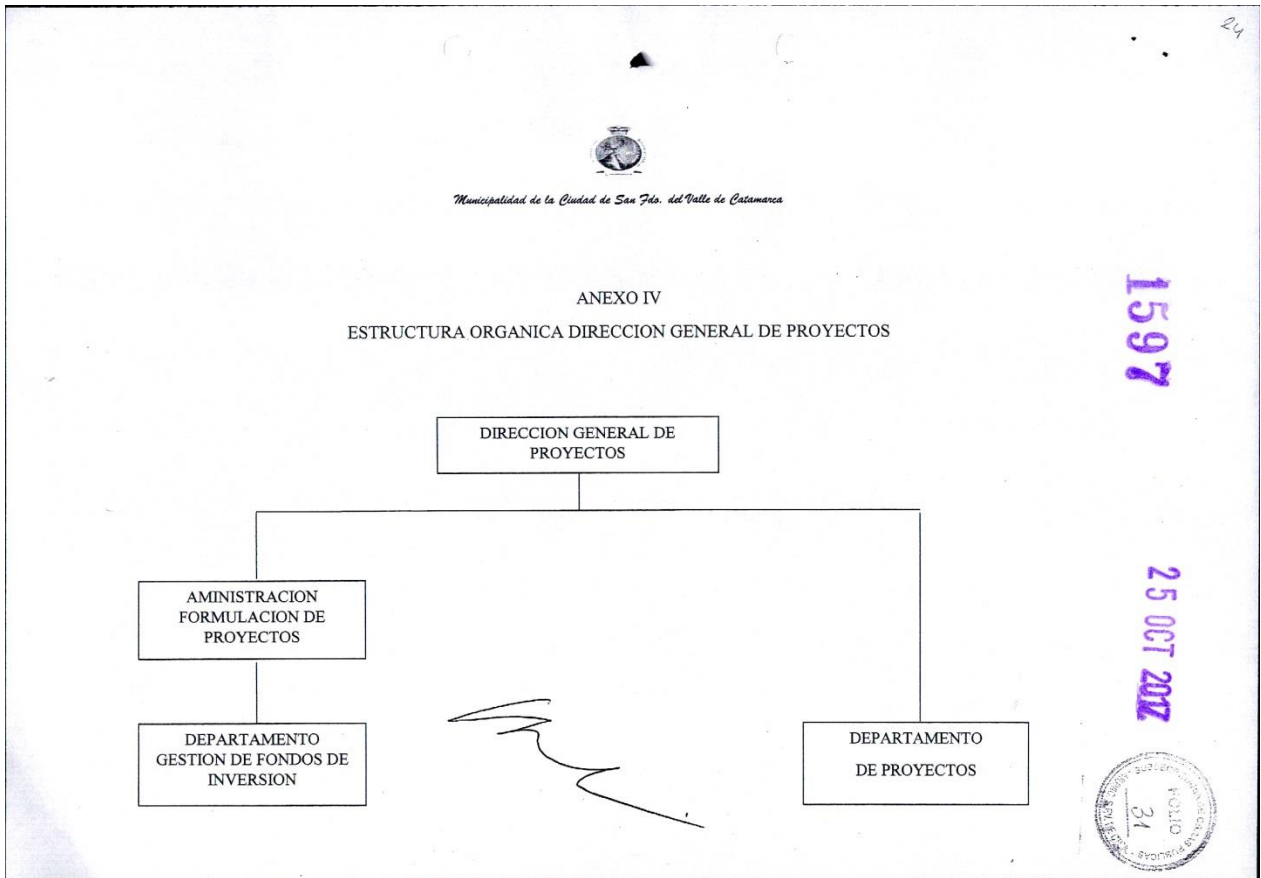
Misiones:

El Departamento de Gestión de Fondos de Inversión tiene como misión desarrollar los pliegos licitatorios y legajos técnicos para la ejecución de obras de arquitectura de acuerdo a los proyectos realizados por la Dirección de Proyectos, con el fin de gestionar los fondos para la ejecución de los mismos, a través de organismos públicos y privados, provinciales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Realizar los proyectos ejecutivos, pliegos de bases y condiciones generales y particulares, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos y toda otra documentación necesaria para la ejecución de obras pública para la obtención de fondos de inversión a través de organismos públicos y privados, provinciales, nacionales e internacionales.
- Coordinar con empresas prestadoras de servicios públicos y privados la ejecución de obras.
- Coordinar con los distintos organismos públicos y privados, provinciales, nacionales e internacionales el otorgamiento de fondos para ejecución de obras.





1597

  
Municipalidad de la Ciudad  
De San Fdo. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

**ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL Y OPERATIVA**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS.**

**1) \*JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS**

JEFATURA DE DIVISION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS  
JEFATURA DE SECCION (CAPATAZ) SECTOR: I - II - III-IV  
JEFATURA DE DIVISION CONSTRUCCION Y REPARACION DE VEREDAS  
JEFATURA DE SECCIONES: (CAPATAZ): I - II - III

**2) \*SECCIÓN DEPÓSITO GENERAL**

**3)\* JEFATURA DE DEPARTAMENTO FABRICA DE PRE-MOLDEADOS**

JEFATURA DIVISIÓN DE FABRICA PRE-MOLDEADOS

**4)\*JEFATURA DE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR**

JEFATURA DE SECCION VEHICULOS LIVIANOS-PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL

**5)\*JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO**

JEFATURA DE DIVISION PERSONAL  
JEFATURA DE SECCION ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO.

1597

  
Municipalidad de la Ciudad  
Do San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

**ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS.**

**MISION**

Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución y mantención de las obras de arquitectura y equipamiento urbano dependiente de la comuna, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

**FUNCIONES**

- Construir, ampliar, refaccionar y mantener obras de arquitectura y equipamiento urbano
- Gestionar la adquisición, los acopios y administración de materiales y equipamiento urbano
- Conservar, mantener y optimizar los espacios verdes públicos, existentes e incorporar otros proporcionalmente a los incrementos de los índices de edificación o densidad de la población
- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras por administración y/o por contrato, ya sean nuevas, refacciones o ampliaciones
- Ejecutar obras por administración y controlar las por contrato
- Administrar, conservar y acopiar materiales necesarios para la ejecución de las obras
- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como imprevistos, necesarios, durante la obra contratada
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados
- Colaboración recíprocas con otras dependencias de la comuna
- Integrar la comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo a la Ordenanza N° 2588/93
- Confeccionar el Proyecto Anual de obras y acciones correspondiente a la Dirección, asesorar al Dpto. Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del mismo
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas
- Intervenir en el Plan de Obras Publicas, conjuntamente con las direcciones que conforman la secretaria
- Gestionar capacitaciones para todo el personal según las características de sus funciones determinar el tiempo; semestral o anualmente
- Elevar el control de gestión correspondiente a la dirección, anualmente a la secretaria

1597



25 OCT 2017

*Municipalidad de la Ciudad  
De San Fdo. Del Valle de Catamarca*

- Verificar el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los Jefes de Departamento y demás responsables de otras áreas, la permanente actualización del mismo en forma conjunta con patrimonio
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones Estatutarias -Ordenanza 1368/86 y demás ordenamientos legales que sean de ámbito de aplicación.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS**

##### **MISION**

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito municipal

##### **FUNCIONES**

- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas
- Requerir asistencia e intervención al equipo Técnico del Departamento Proyectos como de la División Técnicos y Arquitectos
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo impartidos por el Departamento Proyectos y la División Técnicos y Arquitectos en cada obra en ejecución
- Coordinar la realización de tareas diarias con la Jefatura de División y de Secciones en los distintos destinos de obras
- Control general del personal en sus distintas funciones
- Gestionar la suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal, previo conocimiento e intervención de las Jefaturas de División y Secciones
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución
- Requerir a los Jefes de División y consecuentemente a los de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución
- Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran

#### **JEFATURA DE DIVISION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

##### **MISION**

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito municipal

##### **FUNCIONES**

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.



1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017



- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas
- Requerir asistencia e intervención al equipo Técnico del Departamento Proyectos como de la División Técnicos y Arquitectos
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo impartidos por el Departamento Proyectos y la División Técnicos y Arquitectos en cada obra en ejecución
- Coordinar la realización de tareas diarias con los Jefes de Sección en los distintos destinos de obras
- Control del personal en sus distintas funciones
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución
- Requerir a los Jefes de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución
- Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran

**JEFATURA DE SECCIONES: (CAPATAZ): I - II - III-IV.**

**MISION**

Es la concreción y el avance de las obras en ejecución en los tiempos y formas previstas conforme a los detalles técnicos impartidos por el o los profesionales

**FUNCIONES**

- Responsable del rendimiento del personal a cargo
- Supervisar el trabajo de un grupo de obreros en labores tales como excavaciones, re llenos, movilización de materiales, limpieza, vaciados de cementos, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maestro de Obras - Técnicos y/o Arquitectos
- Indicar a los obreros el modo de realizar los trabajos en forma eficiente con los útiles y equipos adecuados
- Informar a los obreros sobre los riesgos del trabajo y el buen uso de los implementos de seguridad.
- Garantizar al personal la provisión de herramientas como de material en las obras en ejecución
- Informar a las autoridades inmediatas superiores las novedades de la ejecución de las obras

1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fdo. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos para cada obra en ejecución por el Jefe de División y de Departamentos
- Determinar al personal a cargo la realización de tareas específicas según las obras en ejecución
- Organizar, dirigir y verificar el trabajo encomendado al personal a cargo en cada obra en ejecución
- Observar e instruir al personal en detalles técnicos que no fueren previstos en la obra en ejecución
- Verificar constantemente la calidad de los trabajos ejecutados
- **Verificar el fiel cumplimiento de las funciones del personal a cargo según las siguientes características general de tareas:**

#### OBRERO

- Identificar el nombre de las herramientas e implementos más usuales en las construcciones. Conocer el nombre de cada material y los elementos más importantes de las obras.
- Excavar con el pico y la pala o con otras herramientas, siguiendo el nivel y los alineamientos que se le indiquen. Cargar y movilizar carretillas con los materiales para la preparación del concreto; esta operación incluye el pesaje de la carretilla cargada en la balanza dosificadora. Separar las piedras demasiado grandes del material de relleno en los terraplenes o engranzonados. Romper pavimentos y excavar en roca con martillo neumático. En general toda labor que requiera un esfuerzo físico acompañado de un discernimiento elemental.
- Conocer, de acuerdo con la especialidad a que se dedica, los nombres de materiales, herramientas y equipos. Tener una idea de la forma como estos útiles se emplean y de las labores que con los mismos se ejecuten. Tener conocimientos generales del sistema métrico decimal. Conocer aspectos elementales de los métodos para realizar las labores específicas del oficio del cual es auxiliar. Saber las reglas de seguridad en su trabajo y riesgos inherentes al mismo.

#### TAREAS BASICAS

- Preparar adecuadamente y en su oportunidad, los materiales herramientas que serán usados por los trabajadores especializados a los cuales ayuda. En los casos en los cuales actúa como auxiliar de operadores, debe prestar a dichos trabajadores ayuda necesaria de acuerdo con las instrucciones que de ellos reciba y además colaborar en la limpieza de equipos. Realizar las labores más sencillas que correspondan al trabajador principal, con el objeto de irse preparando en este oficio superior y así tratar de conseguir la promoción

1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017



correspondiente. Realizar toda otra labor que por analogía pueda compararse con las antes descritas.

#### MEDIO ALBAÑIL

##### CONOCIMIENTOS

- Saber las reglas de seguridad en su labor y riesgos inherentes a la misma. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Mezclar el concreto a ser usado en obras de menor importancia. Operar en andamios colgantes.

##### TAREAS BASICAS

- Adherir bloques de cemento conjuntas vistas y rematadas. Hacer paredes de ladrillo de obra limpia. Pegar porcelana, tablillas de arcilla, mosaico veneciano, mosaiquitos, vidriados, mármol y cualquier otro revestimiento similar a los anotados. Aplicar frisos de mezcilla de cal, de yeso y de polvo de mármol. Juntar mosaicos de cemento o de granito, que reúnan características especiales que hagan el trabajo demasiado complejo para el Albañil de Segunda. Dirigir vaciados de concreto en estructuras principales. Efectuar reparaciones de conservación de edificaciones. Rematar pisos de cemento con acabados especiales, como aquellos a base de limaduras de hierro usados comúnmente en los locales industriales. Hacer paredes de bloques ornamentales. Rematar superficies de concreto visto. Pegar escalones prefabricados en escaleras. Aplicar frisos especiales, tales como los impermeables en tanques de concreto. Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

#### OFICIAL ALBAÑIL

##### CONOCIMIENTOS

- Saber las denominaciones de las distintas partes de una edificación y sus características. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Conocer los diferentes tipos de materiales, usos, características y forma de manipularlos. Tener conocimiento sobre el trazado de las pendientes en techos y pisos. Usar adecuadamente las herramientas corrientes, especialmente la plomada y el nivel. Conocer las reglas de seguridad en el trabajo y riesgos inherentes al mismo. Entender las mezclas de morteros de cal y de cemento. Operar en andamios de poca altura.

##### TAREAS BASICAS

- Pegar ladrillos, bloques de arcilla y bloques de cemento, así como mosaicos de cemento y de granito, pisos de panelas de arcilla o de ladrillos prensados; rematar pisos de cemento pulido o a boca de cepillo y pegar piedra rústica en

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

pisos. Instalar ventanas de hierro, de aluminio o de madera. Instalar marcos para puertas. Hacer frisos corrientes rematados con esponja o con el cepillo de madera. Rematar aceras y brocales y efectuar el tallado de placas y pavimentos de concreto. Hacer el revestimiento de pozos sépticos y sumideros. Pegar tubos de cemento siguiendo la línea de pendiente que se le indique. Dirigir vaciados de concreto de poca importancia e instruir a los operadores de los vibradores como ejecutar esa tarea. Pegar tejas y rematarlas de acuerdo a las líneas correctas. Armado de techos de distintas características Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

#### JEFATURA DE DIVISION CONSTRUCCION Y REPARACIÓN DE VEREDAS

##### MISION

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito municipal

##### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Coordinar acciones con los demás departamentos a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstas
- Requerir a la Jefatura de Dpto. la asistencia e intervención del equipo Técnico del Departamento Proyectos cuando las circunstancias lo requieran
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo impartidos por el Departamento
- Coordinar la realización de tareas diarias con los Jefes de Sección en los distintos destinos de obras
- Control del personal en sus distintas funciones
- Gestionar la suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución
- Supervisar cada obra en ejecución; reparación y construcción de veredas, cerramientos perimetrales, construcción en gral; losa, paredes, contra pisos, revoques, pegado, toma de juntas, como especializaciones; instalaciones básicas de agua, cloacas, etc. Requerir a los Jefes de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución

1597

  
Municipalidad de la Ciudad  
De San Fdo. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran
- Conocer, de acuerdo con la especialidad a que se dedica, los nombres de materiales, herramientas y equipos. Tener una idea de la forma como estos útiles se emplean y de las labores que con los mismos se ejecuten. Tener conocimientos generales del sistema métrico decimal. Conocer aspectos elementales de los métodos para realizar las labores específicas del oficio del cual es auxiliar. Saber las reglas de seguridad en su trabajo y riesgos inherentes al mismo.

#### TAREAS BASICAS

- Preparar adecuadamente y en su oportunidad, los materiales herramientas que serán usados por los trabajadores especializados a los cuales ayuda. En los casos en los cuales actúa como auxiliar de operadores, debe prestar a dichos trabajadores ayuda necesaria de acuerdo con las instrucciones que de ellos reciba y además colaborar en la limpieza de equipos. Realizar las labores mas sencillas que correspondan al trabajador principal, con el objeto de irse preparando en este oficio superior y así tratar de conseguir la promoción correspondiente. Realizar toda otra labor que por analogía pueda compararse con las antes descritas.

#### MEDIO ALBAÑIL

##### CONOCIMIENTOS

- Saber las reglas de seguridad en su labor y riesgos inherentes a la misma. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Mezclar el concreto a ser usado en obras de menor importancia. Operar en andamios colgantes.

#### TAREAS BASICAS

- Adherir bloques de cemento conjuntas vistas y rematadas. Hacer paredes de ladrillo de obra limpia. Pegar porcelana, tablillas de arcilla, mosaico veneciano, mosaiquitos, vidriados, mármol y cualquier otro revestimiento similar a los anotados. Aplicar frisos de mezcilla de cal, de yeso y de polvo de mármol. Juntar mosaicos de cemento o de granito, que reúnan características especiales que hagan el trabajo demasiado complejo para el Albañil de Segunda. Dirigir vaciados de concreto en estructuras principales. Efectuar reparaciones de conservación de edificaciones. Rematar pisos de cemento con acabados especiales, como aquellos a base de limaduras de hierro usados comúnmente en los locales industriales. Hacer paredes de bloques ornamentales. Rematar superficies de concreto visto. Pegar escalones prefabricados en escaleras. Aplicar frisos especiales, tales como los

83

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

impermeables en tanques de concreto. Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

**OFICIAL ALBAÑIL  
CONOCIMIENTOS**

- Saber las denominaciones de las distintas partes de una edificación y sus características. Conocer la interpretación de planos de arquitectura y de estructuras secundarias. Medir cantidades de obra. Replantear paredes y tabiques. Conocer los diferentes tipos de materiales, usos, características y forma de manipularlos. Tener conocimiento sobre el trazado de las pendientes en techos y pisos. Usar adecuadamente las herramientas corrientes, especialmente la plomada y el nivel. Conocer las reglas de seguridad en el trabajo y riesgos inherentes al mismo. Entender las mezclas de morteros de cal y de cemento. Operar en andamios de poca altura.

**TAREAS BASICAS**

Pegar ladrillos, bloques de arcilla y bloques de cemento, así como mosaicos de cemento y de granito, pisos de panelas de arcilla o de ladrillos prensados; rematar pisos de cemento pulido o a boca de cepillo y pegar piedra rústica en pisos. Instalar ventanas de hierro, de aluminio o de madera. Instalar marcos para puertas. Hacer frisos corrientes rematados con esponja o con el cepillo de madera. Rematar aceras y brocales y efectuar el tallado de placas y pavimentos de concreto. Hacer el revestimiento de pozos sépticos y sumideros. Pegar tubos de cemento siguiendo la línea de pendiente que se le indique. Dirigir vaciados de concreto de poca importancia e instruir a los operadores de los vibradores como ejecutar esa tarea. Pegar tejas y rematarías de acuerdo a las líneas correctas. Armado de techos de distintas características Toda otra labor cuyo grado de dificultad sea similar a las antes descritas.

**JEFATURA DE SECCIONES: (CAPATAZ): I - II - III**

**MISION**

Es la concreción y el avance de las obras en ejecución en los tiempos y formas previstas conforme a los detalles técnicos impartidos por el o los profesionales.

**FUNCIONES**

- Responsable del rendimiento del personal a cargo

1597

  
Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2018

- Supervisar el trabajo de un grupo de obreros en labores tales como excavaciones, re llenos, movilización de materiales, limpieza, vaciados de cementos, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maestro de Obras - Técnicos y/o Arquitectos.
- Indicar a los obreros el modo de realizar los trabajos en forma eficiente con los útiles y equipos adecuados
- Informar a los obreros sobre los riesgos del trabajo y el buen uso de los implementos de seguridad.
- Garantizar al personal la provisión de herramientas como de material en las obras en ejecución
- Informar a las autoridades inmediatas superiores las novedades de la ejecución de las obras
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos para cada obra en ejecución por el Jefe de División y de Departamentos
- Determinar al personal a cargo la realización de tareas específicas según las obras en ejecución
- Organizar, dirigir y verificar el trabajo encomendado al personal a cargo en cada obra en ejecución
- Observar e instruir al personal en detalles técnicos que no fueren previstos en la obra en ejecución
- Verificar constantemente la calidad de los trabajos ejecutados
- **Verificar el fiel cumplimiento de las funciones del personal a cargo según las siguientes características general de tareas;**

#### OBRERO

- Identificar el nombre de las herramientas e implementos más usuales en las construcciones. Conocer el nombre de cada material y los elementos más importantes de las obras.
- Excavar con el pico y la pala o con otras herramientas, siguiendo el nivel y los alineamientos que se le indiquen. Cargar y movilizar carretillas con los materiales para la preparación del concreto; esta operación incluye el pesaje de la carretilla cargada en la balanza dosificadora. Separar las piedras demasiado grandes del material de relleno en los terraplenes o engrazonados. Romper pavimentos y excavar en roca con martillo neumático. En general toda labor que requiera un esfuerzo físico acompañado de un discernimiento elemental.
- Requerir asistencia e intervención al equipo Técnico del Departamento Proyectos dependiente de la S.O y E.U
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamiento de trabajo
- impartidos por el Departamento en cada obra en ejecución
- Coordinar la realización de tareas diarias con la Jefatura de División y

30

1597



25 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad  
De San Fdo. Del Valle de Catamarca

- de Secciones en los distintos destinos de obras.
- Control general del personal en sus distintas funciones
- Gestionar la suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal, previo conocimiento e intervención de las Jefaturas de División y Secciones
- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución
- Requerir a los Jefes de División y consecuentemente a los de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución Gestionar la autorización para la realización de horario extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran.

#### JEFATURA DE SECCION DEPOSITO GENERAL

##### MISION

Registrar ingreso y egreso de las distintas partidas de insumos, bienes y servicios; librería, librería técnica, tecnológica, elementos para instalaciones especiales, herramientas, maquinarias, repuestos mecánicos y materiales en general, destinadas en cada una de las obras en ejecución demandadas por cada Departamento

##### FUNCIONES

- Control diario mediante registro de insumos, bienes o servicios adquiridos por la Dirección.
- Responder sobre el ingreso y egreso de todo lo contenido en el deposito
- Informar a la superioridad las novedades inherentes a la función del deposito
- Confeccionar inventario semestral e informar el estado general de todo lo contenido en el deposito
- Confeccionar balance mensual sobre lo contenido en el deposito
- Requerir la reposición de todo lo esencial según la funcionalidad operativa de cada departamento, cuando las circunstancias lo requieran.
- Controlar y responsabilizarse por el buen funcionamiento del sistema de seguridad adoptado para el deposito
- Elevar informe cada vez que las Jefaturas inmediatas superiores lo requieran.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO FABRICA DE PRE-MOLDEADOS

##### MISIONES

Garantizar la ejecución de elementos manufacturados, fabricados en diferentes tipos y técnicas, producción de tipos y colores de; mosaicos, zócalos, baldosones, adoquines etc. para interior y exterior a distintas áreas del ámbito municipal, espacios públicos, veredas, plazas y/o instituciones públicas provinciales y nacionales.



31

1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

#### FUNCIONES

- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección, como a los pedidos de informe de cualquier naturaleza
  
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinada cada vez que lo solicite las Jefatura inmediatas superiores
- Requerir a las autoridades superiores la provisión de indumentaria como de equipos de protección personal (p. ej., guantes, gafas de seguridad, mascarillas etc.)
- Requerir a las autoridades capacitaciones anuales de riesgos y prevención de accidentes laborales.

#### JEFATURA DE DIVISION FÁBRICA DE PRE-MOLDEADOS

#### MISION

Garantizar la realización como la entrega de todo tipo de obras que efectúa la fabrica requerido por instituciones municipales, provinciales y nacionales

#### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Jefatura de Departamento
- Llevar el registro y control del personal; asistencia y tramitaciones inherentes a los recursos humanos del área
- Llevar el control, registro y la realización de tareas administrativas que demande el organismo
- Coordinar acciones a través de los procedimientos administrativos con otras áreas de la Dirección u otros organismos municipales
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinadas cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento
- Responsabilizarse de la distribución del trabajo del personal a cargo, instruyéndolos de las labores a ejecutar
- Supervisar las tareas encomendadas coordinando con la Jefatura de Dpto. el cumplimiento de las tareas en los tiempos previstos
- Registro diario; control de producción: ingreso y salida
- Registro diario; de entrada y consumo de materiales
- Requerir al personal informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada

1597

25 OCT 2017



Municipalidad de la Ciudad  
Do San Fr. Del Valle de Catamarca

- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad
- Instruir al personal sobre el correcto empleo métodos, herramientas y mantenimiento de los equipos y maquinarias de acuerdo a las normas usuales; Maquina prensadora hidráulica semiautomática con 4 cortadores; Fabrica mosaicos, baldosas, baldozones, adoquines, zócalos; veredas tipo vainilla, lisos, vidrio ingles.
- Garantizar el uso correcto de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes
- Requerir el apoyo logístico y de asistencia a profesionales cuando fuese necesario
- Construir las piezas y objetos de cementos, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de fabricación, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructuras físicas de las instituciones en el ámbito municipal como provincial y/o nacional
- Verificar que el personal cumplimente con técnicas básicas de fabricación de mosaicos y derivados; utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos, diseñar y construir las piezas que le fueren requeridos
- Controlar que el personal efectúe el mantenimiento preventivo de mobiliario, y maquinarias aplicando el producto indicado para cada pieza a fabricar antes o después de la iniciación de la obras
- Requerir a la Jefatura de Departamento la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en la fabrica
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de los distintos materiales
- Responsabilizarse de la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos anualmente
- Requerir la provisión de indumentaria y elementos de seguridad para el personal
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones para determinar las condiciones laborales favorables y la prevención de riesgos de accidentes de trabajo

Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura y consecuentemente al personal.

#### JEFATURA DE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR

##### MISION

Responsable del funcionamiento, mantenimiento y de las disposiciones que se dicten en consecuencia de las distintas unidades afectadas al servicio

1597



25 OCT 2017



#### FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en casos de ausencia
- Verificar el estado de funcionamiento técnico de las distintas unidades afectadas a la dirección
- Gestionar la adquisición de insumos y repuesto según las características técnicas de los vehículos
- Gestionar con el área correspondiente la reparación de los vehículos, determinando tiempo estimable de reparación, repuestos e insumos y costos
- Responsabilizar del funcionamiento y mantenimiento al personal mediante el instrumento legal correspondiente
- Verificar que el personal afectado cumplimente con la documentación en materia de Tránsito que lo habilita para la conducción según las distintas categorías de las unidades.
- Requerir al personal responsable de la conducción parte diario de novedades de estado mecánico - técnico
- Control diario de la carga de combustible a las distintas unidades.

#### Mantenimiento

- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar tareas periódicas de control del estado de todos los vehículos en sus distintas categorías
- Planificar y ejecutar reparaciones de emergencia por desperfectos mecánicos en las unidades.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos.

#### JEFATURA DE SECCION VEHICULOS LIVIANOS-PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL

#### MISION

Garantizar el buen estado de funcionamiento y mantenimiento del parque automotor según las determinadas categorías de los vehículos dependientes del organismo

#### FUNCIONES

- Responder a los lineamientos impartidos por la Jefatura de División
- Elevar informe cada vez que lo requieran las jefaturas inmediatas superiores siguiendo el orden jerárquico correspondiente
- Instruir al personal a cargo de la conducción sobre normas básicas de mecánica ligera

1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Brindar asistencia técnica - mecánica ligera a todo el parque automotor del organismo
- Garantizar el mantenimiento técnico - mecánico de todo el parque automotor del organismo
- Verificar que los vehículos que comprenden el parque automotor del organismo cumplimenten con los elementos de seguridad pasivos y activos conforme a los ordenamientos legales en materia de normas de tránsito
- Requerir al personal a cargo de la conducción el parte diario del estado del vehículo a cargo
- Registrar novedades diarias del estado de los distintos tipos de vehículos; livianos, pesados y maquinarias especiales
- Informar a la Jefatura de división la necesidad del suministro de repuestos, tipos y características
- Requerir la provisión de combustibles en los tiempos y modos previstos
- Registrar la cantidad de combustible provisto a los determinados vehículos
- Verificar que el personal a cargo de los determinados vehículos, según las categorías cumplimenten con la documentación requerida para la conducción conforme a los ordenamientos legales en materia de normas de tránsito.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO

##### MISIONES

Centralizar y canalizar la documentación por las vías administrativas pertinentes en conformidad al código de procedimientos administrativos. Apoyatura en la labor administrativa en la gestión del personal, documentación y bienes.

##### FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y dirigir cada una de las dependencias a cargo (divisiones o secciones) con una visión global, con foque de sistema.
- Asesorar, supervisar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias a cargo.
- Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Administración.
- Cumplir con los requerimientos relacionados al personal de conformidad con las normas impartidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen a la Administración.
- Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, memorándum, circulares, etc., indicadas por la superioridad y de acuerdo a las normas que se establezcan al efecto, (código de procedimientos administrativos).
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones, convenios, proyectos de decretos, proyectos de ordenanzas, oficios etc.

1597



Municipalidad de la Ciudad  
De San Fco. Del Valle de Catamarca

25 OCT 2017

- Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.
- Coordinar reuniones de trabajo y dejar documentado mediante actas.
- Requerir al área correspondiente, cuando así lo disponga la superioridad se efectúen auditorías de control de asistencia del personal.
- Solicitar al área pertinente el cumplimiento efectivo del proceso administrativo con la Aseguradora de riesgos de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos: Departamento Medicina Laboral, Dpto. Relaciones Laborales y el Servicio de Medicina, Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Asesorar a las distintas unidades organizativas en los ternas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Administración defina.

#### JEFATURA DE DIVISION PERSONAL

##### MISIONES

Controlar los recursos humanos dependientes de la Administración, enmarcado en las disposiciones del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales.

##### FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la división personal, en conformidad a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a cargo.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación pertinente en la Dirección de Recursos Humanos.
- Controlar el cumplimiento de horarios, asistencias, entradas y salidas del personal.
- Efectuar auditorías de control de asistencias, cuando la superioridad lo requiera.
- Asistir y asesorar al personal en conformidad a lo establecido en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales: (derechos, deberes, medidas disciplinarias, justificaciones y franquicias etc.).
- Actualizar y registrar toda documentación y/o datos personales de los agentes en sus respectivos legajos personales.
- Informar a la brevedad al personal toda disposición emanada por la superioridad, mediante la redacción de circulares, memorándum y comunicados.
- Confeccionar planillas y tarjetas de asistencias, partes e informes mensuales.
- Cumplir con los procesos administrativos impartidos por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- Asesorar al personal de las prestaciones que correspondan recibir de la ART, a la que están afiliados, de sus derechos y deberes.
- Denunciar ante la ART los accidentes o enfermedades vinculados al trabajo que ocurren en el establecimiento.

1597



25 OCT 2017

*Municipalidad de la Ciudad  
Do San Fdo. Del Valle de Catamarca*

**JEFATURA DE SECCION ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO**

**MISIÓN**

**FUNCIONES**