

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° 97/18
Publicación Especial
Decreto S.O.P N° 1671/18

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

Secretaría de Gobierno y Coordinación	Secretaría de Salud y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda	Secretaría de Modernización y Desarrollo Económico
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	Secretaría de Obras Públicas
Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría del Ambiente y Espacio Público

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:
14/11/2018

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

B.M. N° 97/18 – Publicación Especial – Decreto S.O.P N° 1671/18

Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>



*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 19 OCT 2018

DECRETO S.O.P. N°

1671

VISTO:

La necesidad del municipio de dotar a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Obras Públicas, de una estructura que garantice el cumplimiento de las funciones establecidas por la Carta Orgánica Municipal y demás Ordenanzas Municipales, y

CONSIDERANDO:

Que, la Carta Orgánica Municipal en su art. 71° Apartado Décimo, y art. 102° 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 la Ordenanza N° 7161/18, de fecha 28/08/2018 – Dcto. S.G. N° 1366/18; y del Título VII del Decreto Acuerdo N° 1389, de fecha 31/08/2018, para cada una de sus dependencias, permitirá optimizar el funcionamiento de las distintas áreas que integran ésta Secretaría,

Que, por Decreto SPYM N° 1262, de fecha 15/08/18, se fijan las categorías del Escalafón y Agrupamiento correspondiente para las Jefaturas de Departamento, División y de Sección,

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1°).- APRUEBASE las Estructuras Orgánicas y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Obras Públicas: la Dirección General de Infraestructura Urbana, Dirección General de Obras, Dirección de Hormigón, Dirección de Proyectos, Administración de Hormigón y Pavimentación, Administración de Señalización Urbana,

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

Administración de Mantenimiento de Edificios Públicos, Administración de Formulación de Proyectos, Administración de Mantenimiento de Espacios Públicos Municipales Zona Nororeste, Administración de Red de Aguas, Cloacas y Gas, de conformidad al detalle de los Anexos N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; los que corren agregados al presente y que forman parte integrante del mismo.-

ARTICULO 2°).- APRUEBASE las designaciones de los cargos correspondiente a las Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Obras Públicas ANEXO I, Dirección General de Infraestructura Urbana ANEXO II, Administración de Hormigón y Pavimentación ANEXO III, Administración de Señalización Urbana ANEXO IV, Dirección de Producción de Hormigón y Pavimento y Áridos ANEXO V, Dirección General de Obras ANEXO VI, Administración de Mantenimiento de Edificios Públicos ANEXO VII, Dirección de Proyectos ANEXO VIII, Administración de Formulación de Proyectos ANEXO IX, Administración de Mantenimiento de Espacios Públicos Municipales Zona Noroeste ANEXO X, Administración de Red de Aguas, Cloacas y Gas, a partir de la entrada vigencia del presente decreto.-

ARTICULO 3°).- 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 presente acto administrativo.-

ARTICULO 4°).- DEROGASE toda otra disposición que se oponga al presente.-

ARTICULO 5°).- COMUNIQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.-

Es copia.-

Fdo. Lic. Raúl Alejandro Jalil
Intendente Municipal
Ing. Eduardo A. Niederle
Secretario de Obras Públicas


MIREYA DEL V. PEREA
JEFE DPTO. MESA DE EE. y SS.
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL

ANEXO I



1671


Municipalidad de la Ciudad de San Fdo. del Valle de Catamarca



19 OCT 2018

3

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO I

SECRETARIA

OBRAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

MISIÓN:

Informa y asesorar legalmente al Secretario, para una mejor coordinación y administración de las dependencias.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Secretaria en todos los aspectos legales, que requiera la misma.
- Intervenir desde la especificidad profesional en instancias Judiciales.
- Realizar los dictámenes que la Secretaria le requiera.
- Confeccionar Convenios, Actas Acuerdo, Anteproyectos de Ordenanzas, Resoluciones y Decretos Pliegos de Condiciones para Licitaciones.
- Asesorar sobre la mejor forma de llevar el Procedimiento Administrativo.
- Asesoramiento a Directores, Administradores y otras áreas dependientes de la Secretaria de Obras Públicas.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir directamente el Despacho de la Secretaria de Obras Publicas y proporcionar apoyo en su relación con los organismos dependientes de ella y con las áreas de la Municipalidad.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

FUNCIONES :

- Receptar, tramitar y responder la documentación y correspondencia dirigida a la Secretaria de Obras Públicas.
- Confeccionar las Resoluciones y Decretos originados en la Secretaria, conforme a los expedientes que substancien.
- Verificar y protocolizar los actos administrativos de la Secretaria de Obras Públicas (Decretos y Resoluciones), llevando un registro ordenado de los mismos para posterior archivo, por numeración correlativa y conforme con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el personal a su cargo las labores a realizar.
- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.
- Confeccionar las notas y providencias que emanen del Sr. Secretario. Dándole el curso adecuado.
- Mantener las comunicaciones con las reparticiones dependientes de la Secretaria.
- Llevar el archivo de todo tipo de correspondencia, notas y documentos similares recibidos, y de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- Promover la capacitación de todo el personal dependiente de este Departamento.
- Receptar y agendar entrevistas y/o audiencias del Secretario.
- Mantener el control del Registro de Inventario, de los elementos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE FONDO PERMANENTE

MISIÓN:

Responsable directo, junto con el Secretario, respecto a los pagos y rendiciones de cuentas, de toda compra y/o gestión para la adquisición de bienes y servicios, realizada

4

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

por todas las Direcciones, departamentos, divisiones y áreas dependientes de la Secretaría de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Realizar gestiones ante bancos, administración general de renta de la provincia (por ser agente de retención), municipio y ante el tribunal de cuentas de la provincia para poder cumplir con normas, ordenanzas y leyes que se establecen para sobrellevar un fondo permanente.
- Realizar gestiones y/o compras dentro de la provincia o fuera de ella.
- Impartir directivas a las Direcciones, Administraciones y áreas dependientes de la Secretaría de Obras Públicas, que le indique el Secretario para el buen uso y/o mantenimiento de las compras adquiridas en tiempo y forma por este Departamento.
- Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- Control y registro de las operaciones del Fondo Permanente.
- Control de las rendiciones de cuenta de las cajas chicas y reposición de lo invertido.
- Control y diligenciamiento de la rendición de cuenta del Fondo Permanente y su reposición.
- Control y asesoramiento general en materia de pedidos, gastos y su provisión.
- Custodia de los fondos asignados y la documentación respaldatoria originados en la administración del Fondo.
- Ejecutar la gestión de pago de gastos menores y urgentes originados en el funcionamiento propio de esta Secretaría y sus dependencias.
- Habilitar las distintas cajas chicas asignadas a Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Servicios de Obras Públicas.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Debe controlar el ingreso y egreso de expedientes, actuaciones, notas, notas de pedido, etc. y mantener su registro permanente.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, elevar al área correspondiente y dar salida de la siguiente documentación: expedientes, actuaciones, notas varias, notas de pedido, resoluciones, memorándum, etc. que tendrán un ordenamiento numérico interno en la Secretaría para su seguimiento.
- Hacer conocer y cumplir disposiciones expresadas en: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Circulares, Memorándum que sea competencia de la Secretaría.
- Colaborar y dar información a las otras áreas de la Secretaría.
- Atención de la base (radio) de comunicación interna del Municipio.
- Atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de esta Secretaría.

DIVISION ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

MISIÓN:

Llevar el archivo de Resoluciones, Decretos, correspondencia, notas y documentos similares recibidos y la atención al público.

FUNCIONES:

- Llevar un registro ordenado de Decretos y Resoluciones para posterior archivo, por numeración correlativa.
- Atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de esta Secretaría.

1671



19 OCT 2018

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

- Mantener el control del Registro de Inventario, de los elementos del Departamento.

DIVISIÓN DE GESTION PÚBLICA

MISIÓN:

Formular, diseñar e implementar una agenda para la innovación en la gestión pública de la Secretaría de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Rediseñar procesos administrativos para hacerlos simples y rápidos a partir de la incorporación de tecnología.
- Utilizar las herramientas tecnológicas para responder a nuevas demandas, favorecer la inclusión digital y mejorar los servicios existentes brindando respuestas más rápidas y simples.
- Hacer que todos los procesos internos de la Secretaría sean eficientes y ágiles.
- Impulsar la digitalización de los documentos oficiales de la Secretaría.
- Mejorar la calidad y la eficiencia del trabajo de todos los empleados de la Secretaría.
- Incorporar nuevas herramientas tecnológicas que mejoren y den eficiencia a los procedimientos administrativos.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

MISIÓN:

Coordinar, y ejecutar la labor administrativa del Departamento Despacho de la Secretaría de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Informar, todos los expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que le delegue el Departamento.
- Hacer cumplir las normas de los procedimientos administrativos, según lo establecido por las ordenanzas vigentes, en todos los aspectos que sean de competencia del Departamento, previa notificación al personal, por medio de los instrumentos que correspondan.
- Intervenir en la preparación de informes y providencias de todos los asuntos que le delegue el Departamento.
- Elevar mensualmente un informe de la labor desarrollada.
- Receptar y agendar entrevistas y/o audiencias del Secretario.

SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

MISIÓN:

Llevar a cabo la inspección, supervisión, vigilancia, control, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de los órganos de inspección que indique el Secretario. Control de personal de vigilancia y maestranza.

FUNCIONES:

- Coordinación e inspección de obras públicas por administración cuando el Secretario se lo encomiende.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Informará al Secretario sobre las novedades de las obras en ejecución.
- Control de personal de vigilancia y maestranza de las distintas dependencias de la Secretaria de Obras Públicas.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*


ANEXO N° I

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA	ACUÑA CASTELLANOS, MARIO RENE	5314	11
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTION ADMINISTRATIVA	NIEDERLE, MARTHA EUGENIA	4236	11
JEFE DEPARTAMENTO FONDO PERMANENTE	MOYA, RAMON ALBERTO	2075	11
JEFE DIVISION ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PUBLICO	BARROS DE RIVERA, STELLA MARYS	3407	11
JEFE DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	TULA, ARIEL GERONIMO	4690	9
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA	MELLANO, CARINA MARIA DEL PILAR	7105	8
JEFE DIVISION GESTION PUBLICA	SOSA, ANIBAL FRANCISCO	7002	8
JEFE SECCION COORDINACIÓN Y CONTROL DE OBRAS	MARTINEZ, DIEGO RODOLFO	8053	7

1671

19 OCT 2018



Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

ANEXO II

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 y las que se dicte 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 obras.
- Mantener en condiciones la infraestructura existente.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras.
- Contratar obras de 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 General, con el propósito de integrar el presupuesto anual de Municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas, juntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo con las características de los puestos que estos ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual a la Secretaría.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Responsable de coordinar, ejecutar y supervisar la labor administrativa a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Recepar y dar trámite a la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General de Infraestructura Urbana.
- Asistir a la Dirección General en el manejo de expedientes.
- Redactar notas, elaborar informes, manejar la documentación inherente al normal funcionamiento de la Dirección General.
- Confeccionar, verificar y protocolizar los actos administrativos y resoluciones de la Dirección General llevando un registro ordenado de los mismos para posterior archivo, por numeración correlativa y conforme con las disposiciones legales vigentes
- Realizar el control de personal, elevando los informes mensuales a la Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Hacer conocer y cumplir disposiciones emanadas de la Dirección General Infraestructura Urbana y de órganos jerárquicamente superiores a la misma.


SECCIÓN DE CAPITAL DE HUMANO

MISIÓN

Controlar la asistencia y cumplimiento de la licencia del personal y mantener su registro permanente.

10

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

FUNCIONES:

- Llevar el control y registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección General, detectar ausencias no justificadas, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y, coadyuvar con las funciones propias que corresponden a la Administración de Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad de cualquier irregularidad detectada en los registros de asistencia del personal.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y EQUIPOS PESADOS

MISIÓN

Ejecutar las obras encomendadas por la superioridad disponiendo medios de transporte y equipos, dependientes de este departamento.

FUNCIONES

- Coordinar acciones con los demás departamentos de fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personaje de las disposiciones y lineamientos de trabajo impartido por la gestión.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal de este Departamento.
- Proveer los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a su cargo.
- Requerir informes periódicamente de avance de obra a sus Divisiones para posteriormente remitirlos a su superior.
- Realizar el mantenimiento de calles no asfaltadas.
- Poner a disposición de los Departamentos de Hormigón y Pavimentación, los medios de transporte y equipos necesarios para la ejecución de obras.

1671



19 OCT 2018

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

- Mantenimiento de los medios de transporte y equipos ante quien la autoridad superior determine.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Departamento.

DIVISIÓN PLOMERIA

MISIÓN

Asistir en todas aquellas obras viales municipales donde sea necesario la reparación de la red de agua.

FUNCIONES

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos impartidos por la superioridad.
- Realizar un control del personal a cargo.
- Suministrar las herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Proveer los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las obras correspondientes.
- Asistir a todas las obras en reparaciones referidas a la plomería.
- Distribuir el equipo logrando la mayor eficiencia posible, para lograr la máxima productividad posible.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

MISIÓN

Mantener en optimas condiciones los equipos pertenecientes al Departamento, para que estos logren realizar las tareas que les son demandas.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

FUNCIONES

- Ejecutar los mantenimientos de los equipos, ya sean de transporte o herramientas, pertenecientes al departamento.
- Coordinar la mano de obra, materiales, herramientas, transporte y combustible.
- Elevar periódicamente informes de el estado de los equipos.
- Mantener un vinculo directo con las áreas generales de mantenimiento de el Municipio.
- Supervisar e inspeccionar los trabajos que se ejecuten.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIÓN

Brindar un servicio especializado fundamentado en la capacidad, para lograr un criterio técnico eficiente ante situaciones que lo requiera la superioridad, logrando maximizar el desempeño.

FUNCIONES

- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a la Dirección General a fin de solucionar problemas de infraestructura.
- Proponer ante la Dirección General modificaciones y/o agregados conforme a los estudios realizados de obras en ejecución y/o cambios tecnológicos.
- Administrar la distribución de las tareas de acuerdo con las necesidades con el personal a cargo.
- Observar que el personal a su cargo mantenga los elementos de seguridad previstos para cada situación de trabajo.
- Prever que el personal se encuentre en condiciones optimas ante cualquier situación de riesgo.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- Informar periódicamente las tareas que desarrolla y su destino.
- Llevar inventario y control de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones de el Departamento.
- Realizar los controles técnicos de calidad, cantidad y de gestión de las obras que le sean requeridos.
- Confeccionar todo tipo de documentación que demanden su participación.
- Realizar informes técnicos de rigor que sean requeridos por la Dirección General de Infraestructura Urbana.

DIVISIÓN DE LABORATORIO

MISIÓN

Realizar todos aquellos ensayos y/o controles de calidad de los materiales (suelos, asfaltos y hormigones), utilizados en las obras que ejecuta el Municipio le sean requeridos por el Departamento, de manera eficiente.

FUNCIONES

- Realizar ensayos de materiales conforme a las normas vigentes, elaborando las planillas e informes correspondientes.
- Interpretar los resultados para la aceptación o rechazo conforme a la documentación o las exigencias específicas para el ensayo requerido.
- Gestionar ante el Departamento la reposición o compra de elementos, materiales y/o equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Promover la asistencia del personal a cursos de actualización y/o capacitación.
- Gestionar la consecución de muestras de obra y plantas de elaboración.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

Coordinar y supervisar el personal y campos disponibles para realizar los controles de calidad y avances físico y económico de las obras que se ejecutan.

FUNCIONES

- Proponer y dirigir al personal, según la magnitud y complejidad de estos.
- Emitir las instrucciones generales de procedimiento y metodología a seguir por el personal bajo su dependencia.
- Resolver ante problemas de interpretación de aplicabilidad de proyectos.
- Realizar verificaciones periódicas "in situ" sobre la calidad de los trabajos ejecutados y estado de avance de las obras.
- Coordinar la utilización de personal equipos, herramientas para las distintas obras.
- Llevar relevamiento de rendimiento de personal, equipos y costos de los materiales para los distintos ítems que componen las obras.
- Proponer ante la

DIVISIÓN DE TOPOGRAFIA

MISIÓN

Realizar los relevamientos planialtimétricos, necesarios para la confección de proyectos de infraestructura.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y elaborar las documentaciones técnicas de las obras que le asigne la jefatura del departamento.

1671



19 OCT 2018

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

- Confeccionar proyectos necesarios para la ejecución de convenios, que le sean requeridos a el Departamento.
- Elaborar el ante proyecto del plan de obras anual por el departamento.
- Solicitar información técnica a los distintos departamentos de la dirección general de infraestructura urbana, dirección de planeamiento urbano, dirección de arquitectura y dirección de catastro municipal, que sean indispensables para el desarrollo de los proyectos.
- Llevar inventario y control de elementos topográficos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los controles técnicos de calidad, cantidad y de gestión de las obras que supervise el Departamento.

SECCIÓN DEPOSITO

MISIÓN


Almacenar, acopiar y distribuir todas aquellas herramientas y maquinarias utilizadas por la Dirección General de Infraestructura Urbana, llevando un control pormenorizado de las mismas.

FUNCIONES

- Control de elementos, herramientas, equipos e insumos
- Planificar, coordinar y elaborar las documentaciones adecuada para la organización de las herramientas y elementos depositados.
- Confeccionar planillas de control de stock, registrar ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos.
- Llevar inventario y control de elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

13

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- Realizar los controles técnicos de calidad, cantidad de los elementos resguardados.
- Registrar elementos de características patrimoniales.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

ANEXO N° II

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y EQUIPOS PESADOS	ACEVEDO ADOLFO EDUARDO	2568	11
JEFE DEPARTAMENTO TECNICO	BARROS, RAFAEL ANGEL	4496	11
JEFE DIVISION DE TOPOGRAFIA	PAREDES, DARIO EDUARDO	4771	10
JEFE DIVISION EJECUCIÓN DE PROYECTOS	TAPIA, JORGE FERNANDO	3409	11
JEFE DIVISION DE LABORATORIO	PEREA, LUIS ALEJANDRO	5517	9
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTION ADMINISTRATIVA	GONZALES, MARIELA INES	4934	11
JEFE SECCION CAPITAL HUMANO	ZURITA, HUGO ROBERTO	2632	11
JEFE DIVISION DE PLOMERIA	DIAZ, LUIS ISIDRO	4010	10
JEFE DIVISION DE MANTENIMIENTO	BARRIONUEVO, ALEJANDRO	4401	9
JEFE SECCIÓN DEPOSITO	SALVATIERRA, RAMON NICOLAS	1995	11

16

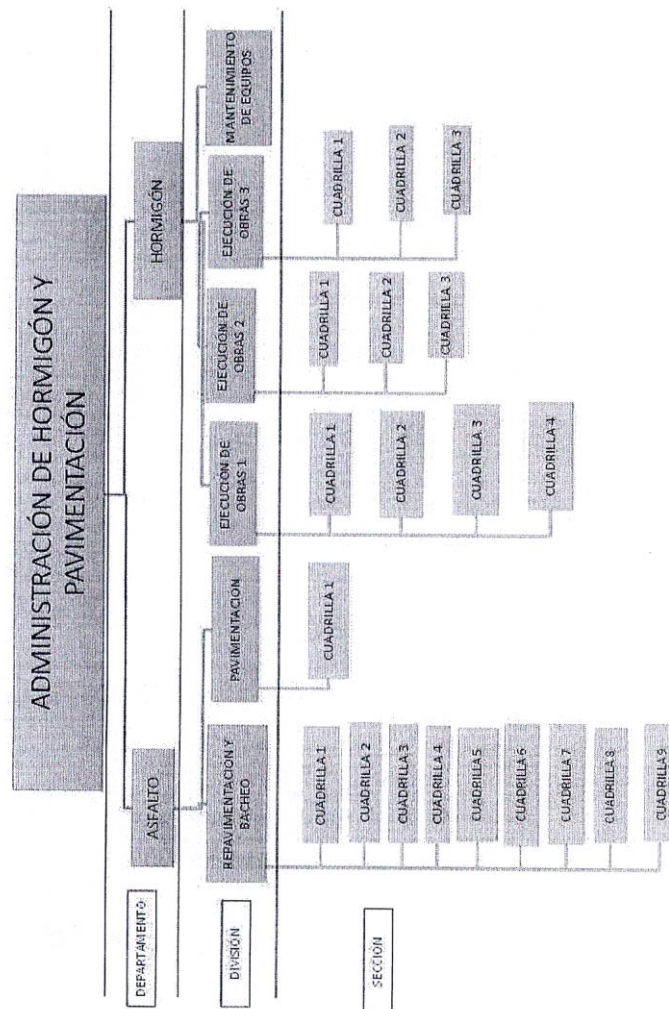
1671



19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

ANEXO III



1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO III

**ADMINISTRACIÓN DE
HORMIGÓN Y PAVIMENTACIÓN**

MISIÓN

Planificar, proyectar, ejecutar y verificar la correcta elaboración de obras de hormigón y pavimento en el Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca. Como así también mantener las construcciones ya existentes, respetando la normativa vigente que rige en ambos ámbitos.

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 de 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 General, con el propósito de integrar el presupuesto anual del Municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas, juntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo con las características de los puestos que se ocupan.

1671




19 OCT 2018

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

- Elevar el control de gestión de manera anual a la Dirección General de Infraestructura Urbana.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal.
- 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.
- Planificar y proyectar los trabajos a realizar, previamente tomando las medidas necesarias correspondientes y fundamentalmente capacitar a sus trabajadores para un trabajo seguro, con elementos de protección personal, primeros auxilios, señalización, entre otros. Teniendo en cuenta la verificación de los encofrados con tres objetivos fundamentales, resistencia, estabilidad, rigidez.
- Efectuar el control de calidad, a través de los recursos humanos, infraestructura, equipos e instrumental, moldes para probetas de H°, formularios para el registro de información, entre otros.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos en el trabajo. Brindando los elementos de seguridad correspondientes a todos los trabajadores que estén expuestos a trabajo con hormigón (ropa de trabajo, botas de goma, calzado de seguridad, guantes de PVC, guantes de cuero textil o con motones, protector ocular-buco nasal-auditivo, arnes de seguridad y cuerda salva vidas.) A su vez informar a sus trabajadores de los riesgos que tiene su tarea y protegerlos de los mismos.

1671

19 OCT 2018



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

DEPARTAMENTO DE ASFALTO

MISIÓN

Ejecutar las obras asfálticas encomendadas por la superioridad, brindando calidad y experiencia en el cumplimiento de las funciones, en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

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 superioridad.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo, e informar a su superior ante cualquier irregularidad.
- Gestionar junto a las divisiones que de este dependen, el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Controlar el correcto uso de los elementos de seguridad para el personal.
- Proveer y custodiar los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a 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 DE REPAVIMENTACIÓN Y BACHEO

MISIÓN

Ejecutar y mantener planes, programas, proyectos y actividades en relación las obras encomendadas y las carpetas de asfalto pertenecientes a la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, disponiendo del personal de dicha división.

1671



19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

FUNCIONES

- Coordinar acciones para realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la superioridad.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo, e informar a su superior ante cualquier irregularidad.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Controlar el correcto uso de los elementos de seguridad para el personal.
- Proveer y custodiar los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a cargo.
- Elevar periódicamente informes de avance de obras.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos.
- Realizar el mantenimiento de las carpetas asfálticas existentes tanto con la ejecución de bacheo, como repavimentando las mismas.

SECCIÓN CUADRILLA 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

MISIÓN

Asistir al jefe de división en la tarea diaria a fin de asegurar el normal y regular funcionamiento del mantenimiento de las carpetas asfálticas en las zonas designadas.

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento de los equipos, tanto de medios de transporte como herramientas pertenecientes al Departamento.
- Elevar informe periódicamente de el estado de los equipos.

18

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Mantener un vínculo directo con las áreas generales de mantenimiento de el Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Brindar asistencia a las otras secciones pertenecientes a la División.

DIVISIÓN DE PAVIMENTACIÓN

MISIÓN

Construir y mantener la red vial Municipal, aplicando las políticas de construcción y mantenimiento emanadas de la Administración, de manera permanente en el territorio Municipal de San Fernando del Valle de Catamarca, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Administración, garantizando así el buen estado de las obras.

FUNCIONES

- Coordinar acciones para realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la superioridad.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo, e informar a su superior ante cualquier irregularidad.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Controlar el correcto uso de los elementos de seguridad para el personal.
- Proveer y custodiar los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a cargo.
- Elevar periódicamente informes de avance de obras.
- Supervisar la ejecución de las obras.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos.

SECCION CUADRILLA 1

MISIÓN

Asistir al jefe de división en la tarea diaria a fin de asegurar el normal y regular funcionamiento del hormigonado de cada zona asignada.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a lo determinado en las funciones del Jefe de Departamento de Hormigón.
- Cumplir y hacer cumplir, todas las tareas que le sean encomendadas a través del Jefe de Departamento y los servicios de emergencia en que sea requerida su intervención.

DEPARTAMENTO DE HORMIGÓN

MISIÓN

Ejecutar y coordinar las obras de hormigón de la Ciudad, a fin de preservar y garantizar su correcta aplicación, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el DECRETO 911/1996 HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. Reglamentario de las Leyes Nros. 19.587 para trabajos con Hormigón. Los artículos referidos a las tareas de

19

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

trabajo con Hormigón van desde el Artículo 167 hasta el Artículo 184 inclusive y todas normas complementarias.

- 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 superioridad.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo, e informar a su superior ante cualquier irregularidad.
- Gestionar junto a las divisiones que de este dependen, el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos en el trabajo. Brindando los elementos de seguridad correspondientes a todos los trabajadores que estén expuestos a trabajo con hormigón (ropa de trabajo, botas de goma, calzado de seguridad, guantes de PVC, guantes de cuero textil o con motones, protector ocular-buco nasal-auditivo, arnés de seguridad y cuerda salva vidas.) A su vez informar a sus trabajadores de los riesgos que tiene su tarea y protegerlos de los mismos.
- Controlar el correcto uso de los elementos de seguridad para el personal.
- Proveer y custodiar los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a 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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS 1-2-3

MISIÓN


Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación a las obras de hormigón de las zonas asignadas por la superioridad, en todo el ámbito del ejido municipal controlando el normal y regular funcionamiento de la tarea asignada.

FUNCIONES

- Coordinar acciones entre las distintas Divisiones, a fin de garantizar la relación de obras en tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la superioridad.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con el Departamento de Hormigón.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo, e informar a su superior ante cualquier irregularidad.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Controlar el correcto uso de los elementos de seguridad para el personal.
- Proveer y custodiar los materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras a cargo.
- Elevar periódicamente informes de avance de obras.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos ejecutados.

20

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

SECCIÓN DE CUADRILLA 1-2-3-4

MISIÓN

Asistir al jefe de división en la tarea diaria a fin de asegurar el normal y regular funcionamiento del hormigonado de cada zona asignada.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a lo determinado en las funciones del Jefe de Departamento de Hormigón.
- Cumplir y hacer cumplir, todas las tareas que le sean encomendadas a través del Jefe de Departamento y los servicios de emergencia en que sea requerida su intervención.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

MISIÓN

Realizar el mantenimiento en general de la infraestructura de hormigón perteneciente al Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca, conservándolo en un estado de operación eficiente y seguro.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Efectuar inspecciones a las maquinarias y herramientas que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Autorizar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Aprobar el trabajo realizado por los mecánicos.
- Solicita presupuesto de reparación.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.

1671



19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca

ANEXO III

ADMINISTRACION DE HORMIGON Y PAVIMENTACION

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DEPARTAMENTO DE ASFALTO	LUNA LUIS ROLANDO	5194	11
JEFE DIVISION REPAVIMENTACION Y BACHEO	SECO OSCAR HORACIO	2812	11
SECCION CUADRILLA I	ORTEGA, LUIS OMAR	8134	07
SECCION CUADRILLA II	QUIROGA MANUEL EDGARDO	8123	07
SECCION CUADRILLA III	PEREYRA, HUGO ARIEL	8122	07
SECCION CUADRILLA IV	GOMEZ, JOSE FELICIANO	6993	07
SECCION CUADRILLA V	ROMERO, RAMON ORLANDO	8126	07
SECCION CUADRILLA VI	OCHOA, DIEGO JOSE	8116	07
SECCION CUADRILLA VII	GARECA, FRANCO RODOLFO	8129	07
SECCION CUADRILLA VIII	GOMEZ, JOSE LUIS	8131	07
SECCION CUADRILLA IX	FLORES, RAMON ROBERTO	4224	10
JEFE DIVISION DE PAVIMENTACION	VAQUEL OMAR ALBERTO	5032	09
SECCION CUADRILLA I	CATIVA, JUAN RAMON	8159	07
JEFE DEPARTAMENTO DE HORMIGÓN	PERESSONI, LUIS ALBERTO	3048	11
JEFE DIVISION DE EJECUCIÓN DE OBRAS 1	GOMEZ JOSE EDMUNDO	4787	09
SECCION CUADRILLA I	NIETO, CLEMENTE CECILIO	2820	11
SECCION CUADRILLA II	CABRERA, JUAN CARLOS	3926	11
SECCION CUADRILLA III	ARIAS, MIGUEL ANGEL	4783	09
SECCION CUADRILLA IV	NAVARRO, RAMON EDGARDO	8138	07
JEFE DIVISION EJECUCION DE OBRAS 2	MOLINA, DIEGO FERNANDO	8096	09
JEFE SECCION CUADRILLA I	RODRIGUEZ, BALENTIN	2973	11

1671



19 OCT 2018

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

	MAXIMO		
JEFE SECCION CUADRILLA II	ASTRADA, RAMON ANTONIO	2791	11
JEFE SECCION CUADRILLA III	PAEZ, MANUEL ARGENTINO	4762	09
JEFE DIVISION EJECUCION DE OBRAS 3	QUINTEROS, RAMON ARTURO	8144	09
JEFE SECCION CUADRILLA I	SECO, JUAN OSCAR	2842	11
JEFE SECCION CUADRILLA II	BAZAN, RAMON ANTONIO	4391	09
JEFE SECCION CAUDRILLA III	BARRIONUEVO, MIGUEL SIXTO	2807	11
JEFE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	OLIMA, PEDRO ANTONIO	5097	09

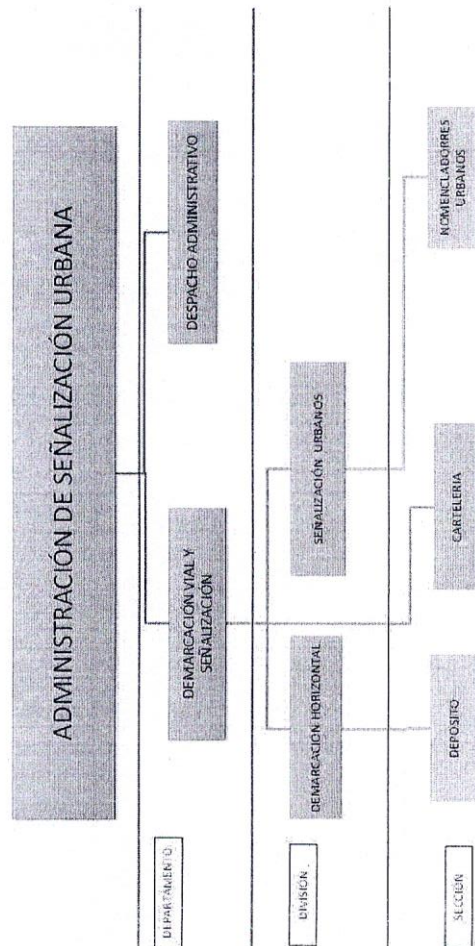
1671



19 OCT 2018


Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

ANEXO IV



214

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO IV

**ADMINISTRACIÓN DE
SEÑALIZACIÓN URBANA**

MISIÓN

Realizar la demarcación vial urbana horizontal y señalización vial urbana vertical y su correspondiente mantenimiento en la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, de acuerdo a los lineamientos establecidos en Ley Nacional N° 24.449 de Transito y Seguridad Vial, adherida plenamente la Provincia de Catamarca.

FUNCIONES

- Coordinar y/o planificar las diferentes tareas a desarrollar con el Director General de Infraestructura Urbana, Secretario de Obras Públicas y/o quien reemplace en la ocasión.
- Programar los trabajos de mantenimientos y obras relacionadas con la demarcación vial urbana.
- Coordinar las diferentes tareas a desarrollar por los departamentos que conforman la Administración.
- Elaborar estudios y especificaciones técnicas que se refieran a la normalización de materiales e instalaciones para la demarcación vial urbana.
- Disponer ordenamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y forma, para la obtención de los objetivos y resultados pretendidos.
- Suministrar y dirigir las tareas de inspección de todas las obras que se ejecuten en el ámbito de esta Administración.
- Gestionar los diferentes pedidos, de materiales, insumos, combustibles necesarios para el desarrollo de tareas correspondientes a la Administración.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Auditar las obras en ejecución.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Administración, con el propósito de integrar el presupuesto anual de el Municipio de la ciudad.
- Confeccionar un registro actualizado de la señalización de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

DEPARTAMENTO DE DEMARCACIÓN VIAL Y SEÑALIZACIÓN

MISIÓN

Ejecutar y realizar la señalización urbana vertical y horizontal y su correspondiente mantenimiento, en acuerdo con la Administración en el ámbito de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES

- Coordinar y planificar las diferentes tareas a desarrollar con la Administración.
- Elevar un parte mensual, semanal de todas las tareas encomendadas.
- Realizar los pedidos correspondientes de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus tareas encomendadas.
- Llevar un control actualizado de los relevamientos realizados respecto de las cartelerías.


SECCIÓN DE CARTELERIA

MISIÓN

Construcción y colocación de cartelera de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

76

1671



19 OCT 2018

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

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento de los elementos de trabajo como así también la limpieza de el lugar de trabajo.
- Realizar los pedidos de materiales e insumos necesarios para la construcción de la cartelería vertical a ejecutar en chapa y el ploteo de cartelerías cuando sea requerido.
- Colocación de la cartelería correspondiente.
- Mantener en condiciones las señalizaciones existentes en el ejido urbano Municipal.

DIVISION DE DEMARCACIÓN HORIZONTAL

MISIÓN

Ejecutar la correcta aplicación de la demarcación para regular y encauzar la circulación en el ámbito de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento de los elementos de trabajo como así también la limpieza del lugar de trabajo.
- Realizar los pedidos de materiales e insumos necesarios para la demarcación y pintados de las diferentes necesidades, cuando sea requerido.
- Colocación de la demarcación correspondiente.
- Mantener en condiciones las señalizaciones existentes en el ejido urbano Municipal.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

SECCIÓN DE DEPÓSITO

MISIÓN

Almacenar, acopiar y distribuir todas aquellas herramientas y maquinarias utilizadas por la Administración de Señalización Urbana, llevando un control pormenorizado de las mismas.

FUNCIONES

- Control de elementos, herramientas, equipos e insumos
- Planificar, coordinar y elaborar las documentaciones adecuada para la organización de las herramientas y elementos depositados.
- Confeccionar planillas de control de stock, registrar ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos.
- Llevar inventario y control de elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los controles técnicos de calidad, cantidad de los elementos resguardados.
- Registrar elementos de características patrimoniales.


DIVISION DE SEÑALIZACION URBANOS

MISIÓN

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.

1671

19 OCT 2018



*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

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.

SECCIÓN DE NOMENCLADORES URBANOS

MISIÓN

Construcción y colocación, de manera ordenada y de acuerdo a especificaciones técnicas para informar de manera correcta a los automovilistas y peatones, como pieza indispensable para el ordenamiento urbano del ejido Municipal.

FUNCIONES

- Realizar los pedidos de materiales e insumos necesarios para la construcción de los cuerpos, alas y cartelería de los nomencladores de identificación de calle.
- Colocación en el lugar de cada nomenclador terminado.
- Mantenimiento de los elementos de trabajo, además de el lugar de trabajo.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

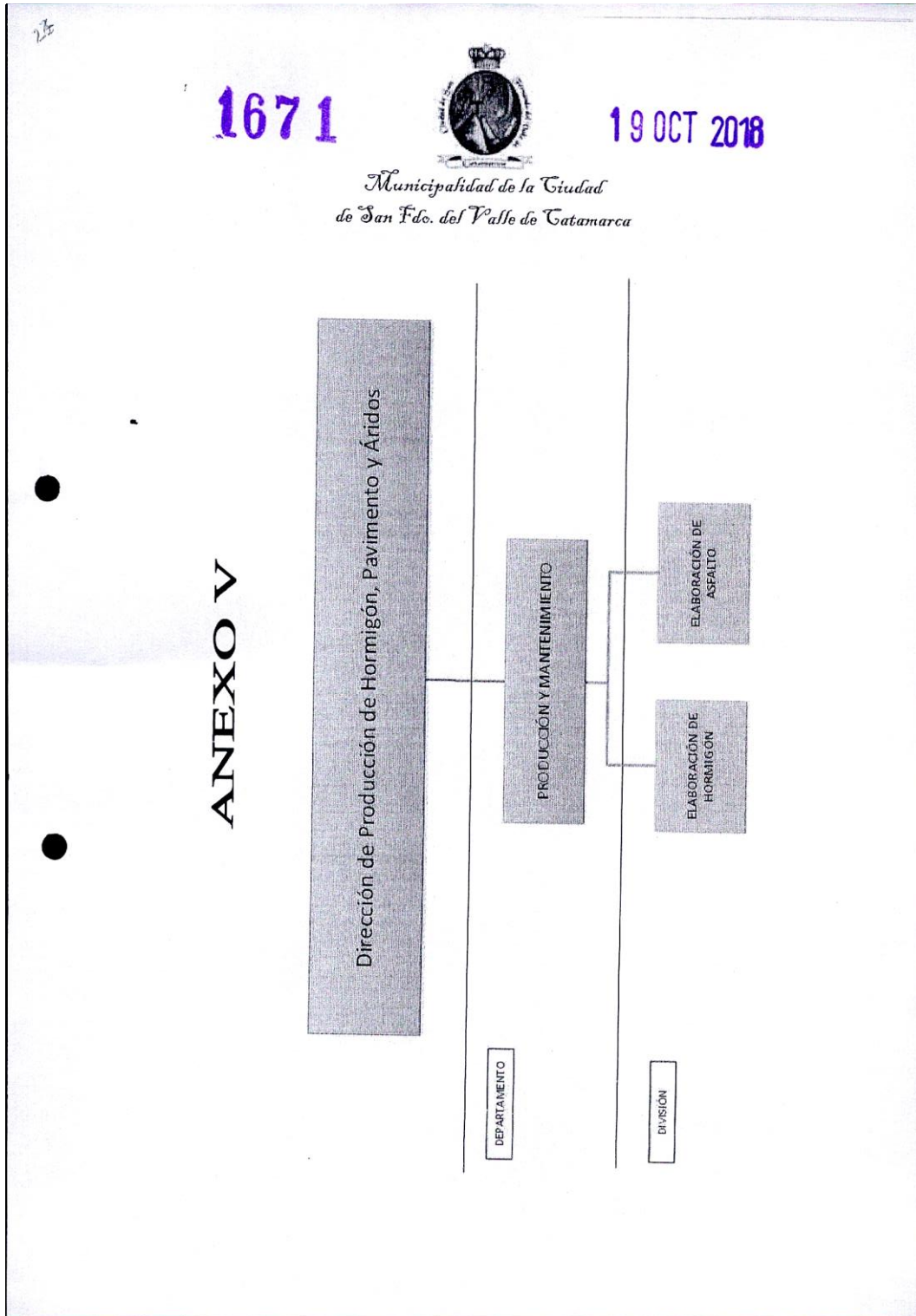
DEPARTAMENTO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Administración de Señalización Urbana y coadyuvar con la Administración de Recursos Humanos en el control de asistencias y cumplimiento de licencias del personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Informar sobre las acciones desarrolladas cuando la superioridad lo requiera.
- Supervisar y asesorar sobre la aplicación de toda resolución y/o acto administrativo dictada por la superioridad para el funcionamiento y adecuado servicio que brinda esta administración.
- Controlar y disponer las medidas necesarias para el archivo de toda documentación que ingrese al departamento administrativo.
- Realizar tareas de recepción de notas y su correspondiente trámite administrativo.
- Controlar e Informar a la Administración de Recursos Humanos sobre asistencias, licencias y todo tipo de trámites relacionado con personal afectado y que sea inherente a su actividad.
- Supervisar y comunicar a la Oficina de Empleo Municipal sobre asistencia y licencias del personal beneficiario de planes de inclusión social y becas en general.
- Organizar y tramitar el correo institucional.
- Seguir el trámite de los expedientes por el sistema informático integrado Municipal.



1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO V

DIRECCIÓN DE

PRODUCCIÓN DE HORMIGÓN,

PAVIMENTO Y ÁRIDOS

MISIÓN

Gestionar los medios necesarios para realizar la producción de áridos, hormigón y mezcla asfálticas, que serán utilizados en las obras que ejecuta el Municipio de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES :

- Elaborar mezclas asfálticas y hormigones que tendrán destino en las obras que ejecuta el municipio.
- Extraer y procesar áridos que servirán a la ejecución de obras municipales.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la elaboración de mezclas asfálticas y hormigones.
- Mantener en condiciones las plantas de elaboración, trituración y clasificación.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el presupuesto anual de la dirección.
- 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 de Obras Públicas.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la Dirección de Producción de Hormigón, Pavimento y Áridos.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos en el trabajo. Brindando los elementos de seguridad correspondientes a todos los trabajadores que estén expuestos a trabajo con hormigón (ropa de trabajo, botas de goma, calzado de seguridad, guantes de PVC, guantes de cuero textil o con motones, protector

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ocular-buco nasal-auditivo, arnés de seguridad y cuerda salva vidas.) A su vez informar a sus trabajadores de los riesgos que tiene su tarea y protegerlos de los mismos.

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN


Realizar las gestiones necesarias para garantizar la producción a través de gestiones que se demanden.

FUNCIONES:

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección de Producción de Hormigón, Pavimento y Áridos.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las divisiones que de este dependen.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Proveer el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente en la materia.
- Proveer las herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos y plantas que de este dependen.
- Efectuar el control de calidad correspondientes.

25

1671



19 OCT 2018

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

DIVISIÓN ELABORACION DE ASFALTO

MISIÓN

Elaborar mezclas asfálticas con destino a las obras que ejecuta el Municipio de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, contemplando todas las medidas de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección de Producción de Hormigón, Pavimento y Áridos.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las divisiones que de este dependen.
- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Proveer el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente en la materia.
- Proveer las herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos y plantas que de este dependen.

DIVISIÓN ELABORACIÓN DE HORMIGÓN

MISIÓN

Elaborar hormigón con destino a las obras que ejecutan el Municipio de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, contemplando todas las medidas de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES :

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección de Producción de Hormigón, Pavimento y Áridos.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Realizar el control correspondiente del personal a cargo.
- Proveer el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente en la materia.
- Proveer las herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos y plantas que de este dependen.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las áreas superiores.
- Realizar el mantenimiento preventivo a la planta de elaboración hormigón y equipos que de este dependen.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO N° V

DIRECCION DE PRODUCCION DE HORMIGÓN, PAVIEMENTO Y ÁRIDOS

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DEPARTAMENTO PRODUCCION Y MANTENIMIENTO	ORTIZ, HECTOR ANTONIO	2698	11
JEFE DIVISION ELABORACION DE ASFALTO	ORELLANA, RAMON CARLOS	6676	8
JEFE DIVISION ELABORACION DE HORMIGÓN	BAZAN, MANUEL ANDRES	4799	11

32

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE

OBRAS

MISIÓN


Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la elaboración y mantención de las obras de arquitectura y equipamiento urbano dependiente de la Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, 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 contratos, 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 mismas 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.

1671

19 OCT 2018



Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- Integrar la comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo de la Ordenanza N° 2588/93
- Confeccionar el proyecto Anual de obras y acciones correspondiente a la Dirección, asesor al Departamento Ejecutivo en el análisis, programación y difusión de este.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.
- Intervenir en el Plan de Obras Públicas, juntamente con las Direcciones que conforman la Secretaria de Obras Públicas.
- 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 de Obras Públicas
- 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.
- Aprobar y avalar con su firma, todo lo actuado, determinado o sugerido por los Jefes de Departamentos, en relación a faltas y asistencia del personal, disciplina, sanciones, licencias, traslados, permutas, cambios de funciones y todo lo relacionado con la prestación de servicios de los agentes a fin de lograr un funcionamiento normal y regular de los servicios de la dirección.

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Realizar la labor administrativa de la Dirección General y control diario del personal (ausentismo, cambios de turno, francos, licencias, etc.) y gestión de expedientes relacionados con requerimientos de bonificaciones, horas extras, salario familiar.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

FUNCIONES

- Receptar y dar trámite a la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General de Obra.
- Confeccionar, verificar y protocolizar los actos administrativos y resoluciones de la Dirección General del Obras, llevando un registro ordenado de los mismos para posterior archivo, por numeración correlativa y conforme con las disposiciones legales vigentes.
- Confeccionar las notas y providencias que emanen del Director, dándole el curso adecuado.
- Llevar el archivo de todo tipo de correspondencia, notas y documentos similares recibidos, y de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la división personal, en conformidad a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas de personal a cargo.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación pertinente en la Administración de Recursos Humanos.

SECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

MISIÓN

Controlar la asistencia y cumplimiento de la licencia del personal y mantener su registro permanente.

FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento de horarios, asistencias, entradas y salidas del personal.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- 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.).
- Informar a la brevedad al personal toda disposición emanada por la superioridad, mediante la redacción de circulares, memorándum y comunicados.
- Denunciar ante la ART los accidentes o enfermedades vinculados la trabajo que ocurren en el establecimiento.
- Recopilar datos para elaboración de informes estadísticos relativos a la administración y manejo del personal.
- Informar las novedades y/o cambio de personal a la Administración o a quien esta designe.
- Control y gestión de horario extraordinario y extensión horaria.
- Fiscalizar la realización de horario extraordinario y extensión horaria de todo el personal.
- Informar a la superioridad, situaciones irregulares detectadas.

SECCIÓN DE MESA ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN

Atender eficientemente al público en la recepción o entrega de documentación en la que intervenga la Dirección General, confeccionando los registros pertinentes y derivando la documentación recepcionada.

FUNCIONES

- Recibir, informar, registrar y dar salida a todos los expedientes, actuaciones, notas, etc., que se tramiten por ante la Dirección General de Obras.

34

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Llevar actualizado el sistema de registro de expedientes.
- Confeccionar y conservar en buen estado los libros de registro de expedientes y actuaciones en general.
- Entregar la documentación en las dependencias de destino.
- Evacuar las consultas sobre el estado de tramitación o derivaciones de las actuaciones y expedientes en general.

DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS

MISION

Asistir y realizar las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito Municipal de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

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 Jefaturas de División y Secciones en los distintos destinos de obras.
- Control general del personal en sus distintas funciones
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal, previo conocimiento e intervención de las Jefaturas de División y Secciones

1671



19 OCT 2018

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

- 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, informes 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.

DIVISIÓN OBRAS PUBLICAS

MISIÓN


Asistir y realizar las tareas encomendadas al personal a cargo en las distintas obras en ejecución en el ámbito Municipal de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES:

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Departamento.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Departamento 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 lineamientos 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

35

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- Garantizar al personal la provisión de materiales y herramientas en las distintas obras en ejecución.
- Requerir a los Jefes de Sección 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.

SECCIONES (CAPATAZ): I - II - III - IV - V

MISIÓN

Concretar y avanzar 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 de personal a cargo.
- Supervisar el trabajo de un grupo de obreros en laborales tales como excavaciones, rellenos, movilización de materiales, limpieza, vaciados de cementos, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maestro Mayor 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 Departamento.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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.

SECCIÓN SERENO


MISIÓN

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 asignadas 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 instalaciones y mantenimiento de cámaras de seguridad instaladas en el predio de la institución.
- Antes cualquier anomalía del sistema informar al servicio técnico inmediato previo conocimiento de las autoridades inmediatas superiores.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

SECCIÓN CONSTRUCCIÓN 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.
- 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 estos.
- 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.

1671




19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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 con 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 de 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, técnicos, 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.

34

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

SECCIÓN DE DEPÓSITO

MISIÓN

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.

8705 1671



19 OCT 2018

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

DIVISIÓN PARQUE AUTOMOTOR

MISION

Garantizar el funcionamiento, mantenimiento como así también cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se dicten en consecuencia de las distintas unidades afectadas al servicio de acuerdo con el Departamento de Obras Públicas.

FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Departamento.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Departamento en casos de ausencia.
- Verificar el estado de funcionamiento técnico de las distintas unidades afectadas a la Dirección General de Obras Públicas.
- Gestionar la adquisición de insumos y repuestos 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.
- 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 emergencias por desperfectos mecánicos en las unidades
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos.
- 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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Control diario de la carga de combustible a las distintas unidades.

SECCIÓN VEHÍCULOS LIVIANOS – PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL

MISIÓN

Garantizar el funcionamiento, mantenimiento del parque automotor según las determinadas categorías de los vehículos dependientes de la Dirección General de Obras.

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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Requerir la provisión de combustibles en los tiempos y modos previstos.
- Registrar la cantidad de combustibles 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.

DEPARTAMENTO INSTALACIONES ESPECIALES

MISIÓN

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 el avance de las obras en ejecución.
- Requerir a las Divisiones pertinentes la confección de 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.

39

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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.

DIVISIÓN PLOMERÍA

MISIÓN

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 de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Departamento.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Departamento 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 en 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.

1671



19 OCT 2018

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

- Tener conocimientos de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de estos.
- Mantener al día el control de rendimiento de la obra, a través del personal a 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, perdidas de carga, etc.). Ejecutar pruebas hidráulicas, instalar soportes especiales y aislamientos de tuberías de gas, agua, cloacas.
- Garantizar el conocimiento de ideas de elementales hidráulicas (presión, pérdida de carga, etc.) como la ejecución de pruebas hidráulicas y la instalación de soportes especiales y aislamientos de tuberías de gas, 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 específicas, características y ventajas de los distintos materiales.
- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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.

DIVISIÓN HERRERÍA

MISIÓN

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 dentro del ámbito Municipal de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Departamento.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Departamento 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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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 estructura físicas de las instituciones en el ámbito municipal como 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 efectuó 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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Registrar en planillas adecuadas lugares donde se desarrollen las tareas.
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitación a fin al oficio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal.

DIVISIÓN ELECTRICIDAD

MISIÓN

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 dentro del ámbito Municipal de San Fernando del Valle de Catamarca.

FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Departamento.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de Departamento 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 las especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada.

1671




19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. 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 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 propio 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 practicas 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 obras.
- Conocer y hacer conocer las normas vigentes de electricidad, tener conocimientos de dibujos 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.

1671

19 OCT 2018



Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca

DIVISIÓN DE 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 pública.

FUNCIONES

- Trabajar cordialmente con el jefe de departamento.
- Reemplazar en sus funciones al jefe de departamento 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 de detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada.
- Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión para adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad.
- Tener conocimiento de las características y ventajas de los diversos materiales, incluyendo el costo de los mismos.
- Instruir a la Jefatura de Sección como el personal sobre el correcto empleo y mantenimiento de equipos.
- Tener conocimientos generales de los diversos métodos y practicas usuales en el oficio de pintura, así como en las normas de seguridad y riesgos inherentes al mismo.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fel. del Valle de Catamarca*

- 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 a fines, incluyendo sus costos.
- Tener conocimientos elementales sobre la composición de las diversas pinturas, disolvente, armonía de colores, etc., como la aplicación de materiales especiales.
- Instruir el 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, estén en perfecto estado.
- Realizar las tareas de demarcación horizontal, señalizaciones e inscripciones en la visa publica de las obras ejecutadas en todo el ámbito municipal.
- Verificar que los materiales respondan a la 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 capacitación a fin al oficio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Sección y consecuentemente del personal.

43

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DEPARTAMENTO CARPINTERÍA

MISIÓN

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 las 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 e informática.
- Hacer cumplir con las técnicas de despiece, técnicas de mecanización de la madera, técnicas de tratamientos protectores de la madera y técnicas de secado.
- Organización y control de obra.
- Montaje y desmontaje de cercos y precercos.
- 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 los otros trabajos.
- Control de la materia prima.
- Realización de mediciones de material, sobre plano y/o en la obra.
- Control de los croquis alternativos en función de los requerimientos.
- Supervisión de 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 la obra de los elementos de carpintería.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fel. del Valle de Catamarca*

- Control de los elementos, accesorios, complementos y elementos de acabado y de los tratamientos protectores de la madera.
- Control del cumplimiento de planning.
- Asignación y supervisión de trabajos a los operarios, como así también asesoramiento técnico a los operarios.
- Colaboración en la realización de los trabajos.
- Supervisión de los trabajos en general, control de calidad, gestión de compras y confección de presupuestos.
- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarias para desarrollar el trabajo.
- Responder a los lineamientos de trabajo impartidos por la Dirección como los pedidos de informe de cualquier naturaleza.
- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinadas cada vez que lo soliciten las Jefaturas inmediatas superiores.
- Verificar el fiel cumplimiento de todo el personal del programa de Orden y Limpieza diaria.

DIVISIÓN CARPINTERÍA


MISIÓN

Garantizar la realización como la entrega de todo tipo de obras en carpintería requerido por instituciones municipales, públicas o privadas de acuerdo con las tareas asignadas por la Dirección General de Obras.

FUNCIONES

- Responder a los lineamientos de trabajos impartidos por la Jefatura de Departamento.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- Elevar informe sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinadas cada vez que lo solicite la Jefatura de Departamento.
- 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.
- Confeccionar informe del detalle de materiales como de especificaciones, a utilizar en cada tarea encomendada.
- Gestionar ante la superioridad para la adquisición de materiales, herramientas y elementos de seguridad.
- Instruir al personal sobre el correcto empleo métodos, herramientas y mantenimiento de los equipos de carpintería de acuerdo a las normas usuales.
- Garantizar el uso de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes.
- Construir piezas y objetos de madera utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de carpintería, a fin de contribuir el mantenimiento de las 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 fuesen requeridos.
- Requerir y supervisar la confección de carpintería artística de edificios municipales, obras y espacios públicos.
- Determinar los materiales requeridos y preparar pedidos con listas especificadas, características y ventajas de cada material.
- Registrar en planillas adecuadas en lugares donde se desarrollan las tareas.
- Requerir a la jefatura de departamento la gestión de capacitaciones a fin al oficio.

1671




19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

ANEXO N° VI

DIRECCION GENERAL DE OBRAS

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DIVISION GESTION ADMINISTRATIVA	TOLOZA DE NIEVA PATRICIA EMILIA	5345	08
JEFE SECCION DE CAPITAL HUMANO	BARRIENTOS LUIS ANTOLIN	2999	11
JEFE SECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	VERGARA ZURITA VICTOR DANIEL	5968	07
JEFE DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS	VEGA HUGO EDILBERTO	1836	11
JEFE DIVISION OBRAS PÚBLICAS	FILIPPIN BRUNO ALEJANDRO	3517	11
JEFE SECCION (CAPATAZ) II	TOLEDO OMAR ANTONIO	1455	11
JEFE SECCION (CAPATAZ) III	CARRIZO DANIEL DE JESÚS	4647	09
JEFE SECCION (CAPATAZ) IV	PAEZ JACINTO RUBEN	8031	07
JEFE SECCION (CAPATAZ) V	FIGUEROA VICTOR HUGO	4715	09
JEFE SECCION SERENO	BRACAMONTE JOSÉ CLAUDIO	3151	11
JEFE SECCION CONSTRUCCION EN SECO	GALINDEZ RAUL DOMINGO DEL VALLE	8012	07
JEFE SECCION DEPÓSITOS	BELMONTE JUAN CARLOS	3430	11
JEFE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR	SEGOVIA MIGUEL ANGEL	4422	09
JEFE SECCION VEHICULOS LIVIANOS - PESADOS Y MAQUINARIA ESPECIAL	CORONEL JULIO SEBASTIAN	5944	07
JEFE DEPARTAMENTO INSTALACIONES ESPECIALES	DIAZ HECTOR EDGARDO	5378	10
JEFE DIVISION PLOMERÍA	NIETO ROQUE DEL VALLE	2971	11
JEFE DIVISION HERRERIA	PEREZ DUILIO RAFAEL	2517	11


1671 **19 OCT 2018**
 Municipalidad de la Ciudad
 de San Fdo. del Valle de Catamarca

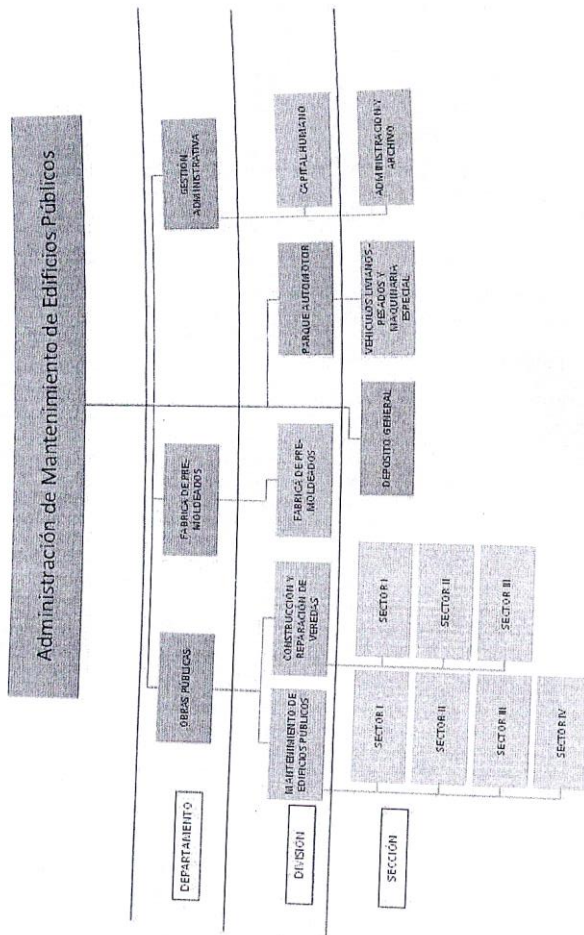
JEFE DIVISION ELECTRICIDAD	ROBAINA ADRIAN DIEGO	5226	09
JEFE DIVISION DE PINTURA	ARAGON GUILLERMO DE JESUS	2567	11
JEFE DEPARTAMENTO CARPINTERÍA	GOMEZ CESAR DANTE	2845	11
JEFE DIVISION CARPINTERIA	LOPEZ JUAN EULOGIO	2508	11

1671

19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca

ANEXO VII



47

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO VII

ADMINISTRACIÓN DE

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

MISIÓN

- 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 materias 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 controlarlas 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

1671



19 OCT 2018

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

- 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

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

148

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos 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 el 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

DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS

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

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos 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 horaria extraordinario para el personal cuando las obras en ejecución lo requieran

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, 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

249

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- 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
- Verificar constantemente la calidad de los trabajos ejecutados

DIVISION CONTRUCCION Y REPARACION DE VEREDAS

MISION

Responsable en la asistencia y realización de las tareas encomendadas al persona 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

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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 lineamientos de trabajo impartidos por el Departamento
- Coordinar la realización de tareas diarias con los Jefes de Sección en los distintas 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
- Supervisar cada obra en ejecución, reparación y construcción de veredas, cerramientos perimetrales, construcción en Gral.; losa, paredes, contra pisos, revoques, pegado, toma de juntas, especializaciones; instalaciones básicas de agua, cloacas, etc. Requerir a los Jefes de Sección (capataz) informe de avance de las obras en ejecución
- Supervisar el trabajo de un grupo de obreros en labores tales como excavaciones, rellenos, movilización de materiales, limpieza, vaciados de cemento, 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

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

- 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

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 de secciones en los distintos destinos de obras
- Control general del personal en sus distintas funciones
- Gestionar el 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 de 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

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

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, respuestos 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

32

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

DEPARTAMENTO FABRICA DE PRE-MOLDEADOS

MISIONES

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

FUNCIONES

- Mantenimiento de las herramientas, maquinarias 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 información de cualquier naturaleza
- Elevar informes sobre el rendimiento del personal como del avance de las obras determinadas cada vez que lo soliciten las Jefaturas inmediatas superiores
- Requerir a las autoridades superiores la provisión de indumentaria como de equipos de protección personal (por ejemplo: guantes, gafas de seguridad, mascarilla, etc.)
- Requerir a las autoridades capacitaciones anuales de riesgos y prevención de accidentes laborales

DIVISION FABRICA DE PRE-MOLDEADOS

MISION

Garantizar la realización como la entrega de todo tipo de obras que efectúa la fábrica requeridos por instituciones municipales, provinciales y nacionales.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

FUNCIONES

- Trabajar coordinadamente con el Jefe de Dpto.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Dpto. en caso 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 las áreas de la Dirección u otros organismos municipales
- Elevar informes 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 las Jefaturas de Departamentos 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
- 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 mantenimientos de los equipos y maquinarias de acuerdo a las normas usuales; maquina prensadora hidráulica semi automático con cuatro cortadores; fabrica mosaico, baldosas, baldozones, zócalos; veredas tipo vainilla, pisos, vidrio ingles
- Garantizar el uso correcto de los equipos especiales como el manejo con destreza de las herramientas y equipos corrientes

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Requerir el apoyo logístico y de asistencia a profesionales como fuese necesario
- Construir las piezas y objetos de cements utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de fabricación, a fin de contribuir el mantenimiento de las 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 requeridas
- Controlar que el personal efectuó el mantenimiento preventivo de mobiliario y maquinarias aplicando el producto indicado para cada pieza a fabricar antes o después de la iniciación de las obras
- Requerir a la Jefatura de Departamento la reparación y mantenimiento a los equipos 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 laborables 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

1671



19 OCT 2018

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

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 caso de ausencia
- Verificar el estado del funcionamiento técnico de las distintas unidades afectadas a la Dirección
- Gestionar la adquisición de insumos y respuestos según las características técnicas de los vehículos
- Gestionar con el área correspondiente la reparación de los vehículos, determinando tiempo estimable de reparación, respuestos, 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 habilite 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 desperfecto mecánicos en las unidades

54

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos

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 los requieran las jefaturas inmediatas superiores siguiendo el orden jerárquico correspondiente
- Instruir el 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 cumplimiento con los elementos de seguridad pasivos y activos conforme a los ordenamientos legales en materias 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 maquinaria especial
- Informar a la jefatura de división la necesidad del suministro de respuestos, tipos y características
- Requerir la provisión de combustibles en los tiempos y modos previstos

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Registrar la cantidad de combustible previsto 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

DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA

MISION

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 enfoque 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 Administración de Recursos Humanos
- Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen a la Administración
- Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, memorándums, 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 los expedientes, actuaciones, convenios, proyectos de decretos, proyectos de ordenanzas, oficios, etc.
- Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.

152

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fel. del Valle de Catamarca*

- Coordinar reuniones de trabajo y dejar documentado mediante actas.
- Requerir al área correspondiente, cuando así lo disponga la superioridad, se efectúen auditoria 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 Administración de Recursos Humanos: departamento medicina laboral, departamento relaciones laborales y el servicio de medicina, higiene y seguridad en el trabajo.
- Asesorar a las distintas unidades organizativas en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la administración defina.

DIVISION CAPITAL HUMANO

MISION

Controlar los recursos humanos dependiente 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 Administración de Recursos Humanos.
- Controlar el cumplimiento de horarios, asistencia, entrada y salida del personal.
- Efectuar auditorias de control de asistencia, 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.).

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Actualizar y registrar toda la 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, memorándums y comunicados.
- Confeccionar planillas y tarjetas de asistencias, partes e informes mensuales.
- Cumplir con los procesos administrativos impartidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (A.R.T.).
- Asesorar al personal de las prestaciones que correspondan recibir de la A.R.T. a las que están afiliados, de sus derechos y deberes.
- Denunciar ante la A.R.T. los accidentes o enfermedades vinculadas al trabajo que ocurren en el establecimiento.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO

MISIÓN:

Llevar el archivo de Resoluciones, Decretos, correspondencia, notas y documentos similares recibidos y la atención al público.

FUNCIONES:

- Llevar un registro ordenado de Decretos y Resoluciones para posterior archivo, por numeración correlativa.
- Atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de esta Secretaría.
- Mantener el control del Registro de Inventario, de los elementos del Departamento.

1671



19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca

ANEXO N° VII

ADMINISTRACION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

CARGO	AGENTE MUNICIPAL	LEGAJO N°	CATEG. N°
JEFE DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS	DIAZ NICOLAS LUCIO	4629	11
JEFE DIVISION MANTENIMIENTO EDIFICIOS PUBLICOS			
JEFE SECCION I	SEBALES EDUARDO MAILEN	5889	07
JEFE SECCION II	MOLINA LUIS HUMBERTO	8094	07
JEFE SECCION III	CEBALLOS SERGIO RAUL	5900	07
JEFE SECCION IV	SORIA JORGE HORACIO	5903	07
JEFE DIVISION CONSTRUCCION Y REPARACION DE VEREDAS	ROMERO PEDRO CESAR	4919	09
JEFE SECCION I	SENDIN EDUARDO	4807	09
JEFE SECCION II	ARMAS OSCAR RAFAEL	4533	09
JEFE SECCION III	SALCEDO DARDO JESUS	4922	09
JEFE SECCION DEPOSITO EN GENERAL	VILLAFÁÑEZ RAMÓN ORLANDO	4923	09
JEFE DEPARTAMENTO FABRICA DE PRE-MOLDEADO	LUNA JULIO CESAR	4870	11
JEFE DIVISION FABRICA DE PRE-MOLDEADO	SANCHEZ JOSE DOMINGO	1725	11
JEFE DIVISION PARQUE AUTOMOTOR	GORDILLO HECTOR AMERICO	5902	08
JEFE SECCION VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS, MAQUINARIAS ESPECIALES	YAPURA NELSON HERNÁN	8073	08
JEFE DEPARTAMENTO	CAMPOS MIRTHA DEL VALLE	5017	11

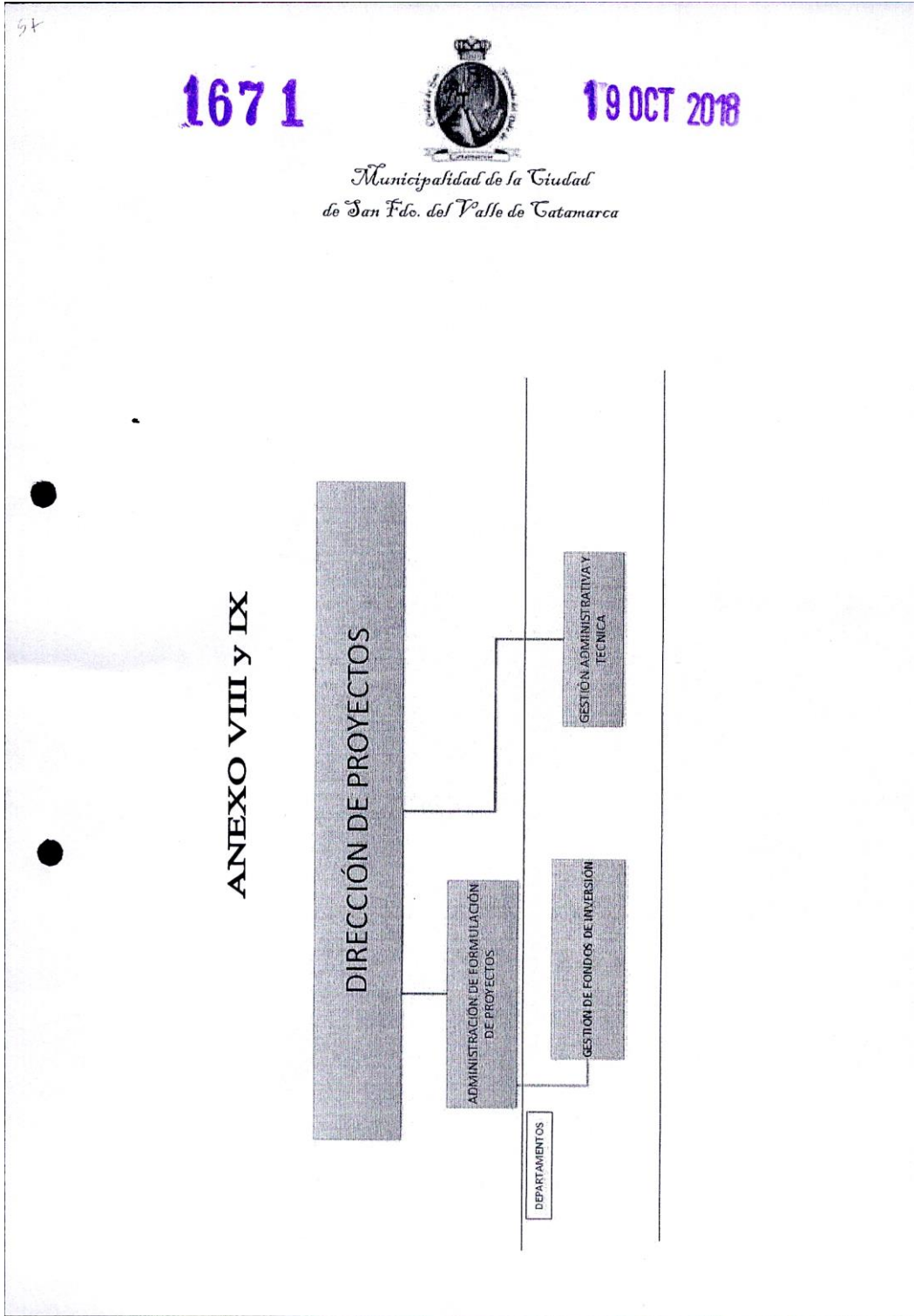
1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

GESTION ADMINISTRATIVA			
JEFE DIVISION PERSONAL	VILLEGAS LUCIA VERONICA	6691	08
JEFE SECCION ADMINISTRACION Y ARCHIVO	VANACKERE RICARDO EDUARDO	2365	11



53

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO VIII

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

MISIONES:

Ejecutar la factibilidad y la 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 e implementos 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA

MISIONES:

Realizar la documentación técnica y administrativa necesaria para la correcta ejecución de las obras. Asimismo, se encarga de Inspeccionar técnicamente las obras, certificar.

FUNCIONES:

- Certificar y Realizar la recepción de las mismas.
- Proyectar y Controlar la construcción de obras de arquitectura previstas por la Secretaría de Obras Publicas.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- 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 del as 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.
- Asesorar a Centros Vecinales y Organizacionales Barriales y de la Iglesia en los distintos proyectos edilicios que lo 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 previstos.-

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ANEXO IX

ADMINISTRACIÓN DE FORMULACION DE PROYECTOS

MISIONES :

Ejecutar el Sistema de Inversión Pública, concretar las opciones de inversión más rentables desde el punto de vista económico y social del municipio, de su zona de influencia de la región a la que pertenece.

FUNCIONES :

- Se Administrará 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.
- Recibir y Analizar la pertinencia de ideas de proyectos de inversión del sector proveniente 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 la 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.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Realizar el control del Avante – 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.

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 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.

60

1671



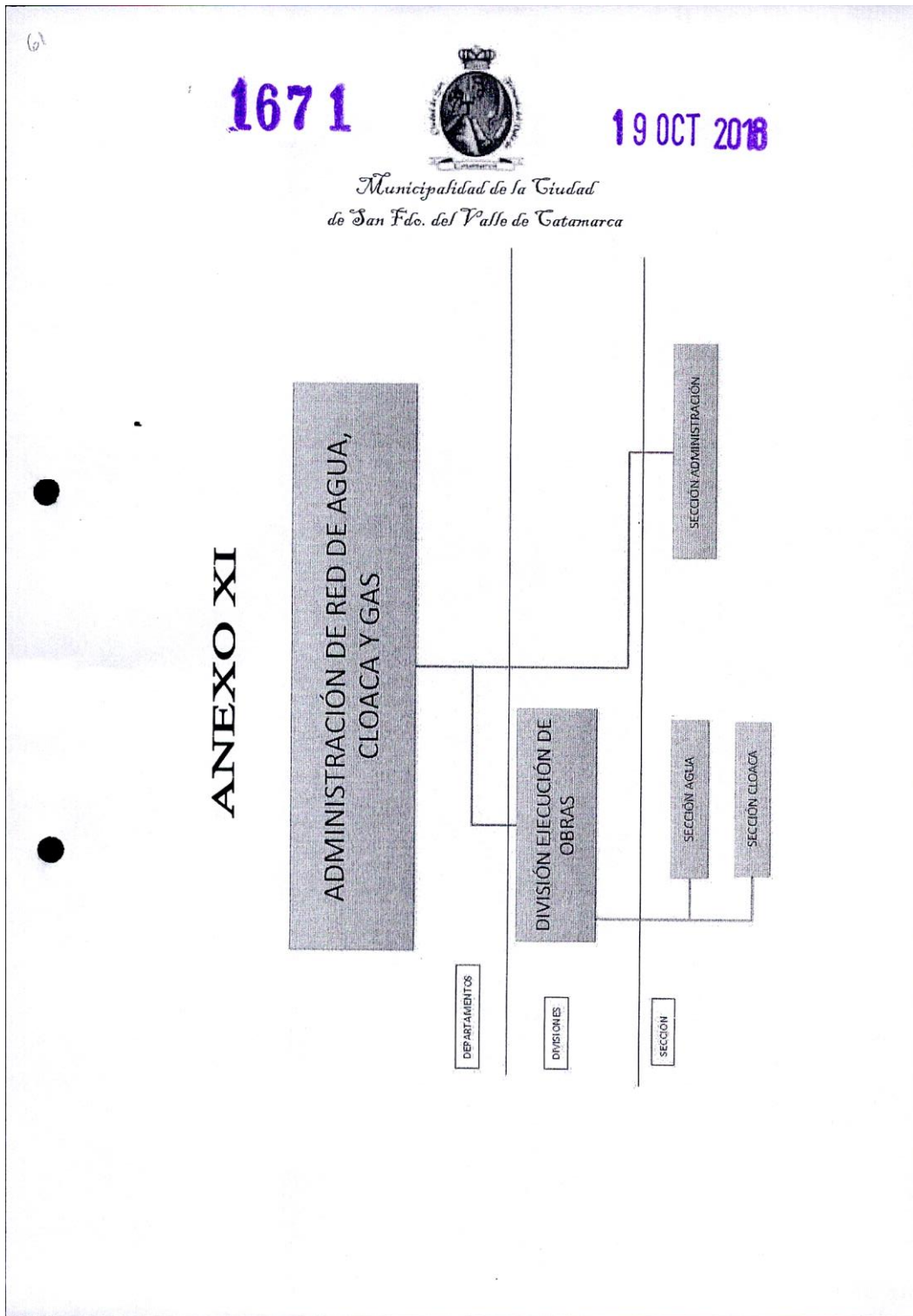
19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca


ANEXO X

Secretaría de Obras Públicas

ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO ESPECIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES ZONA NOROESTE



62



1671 19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

ANEXO XI

ADMINISTRACIÓN DE
RED DE AGUA, CLOACAS Y GAS

MISIÓN:

Planificar proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución de obras de redes de agua, cloacas y gas que ejecute el municipio, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

FUNCIONES:

- Ejecutar las obras de res de agua, cloacas y gas que corresponden al municipio.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la ejecución de obras.
- 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 administración, 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 administración.

1671



19 OCT 2018

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

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 de sus secciones a fin de garantizar la realización de las 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 la administración de la cual ésta 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 avance de obras.
- 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.

63

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdc. del Valle de Catamarca*

SECCIÓN AGUA

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

FUNCIONES:

- Ejecutar las obras de agua que el área emprende por administración.
- Responder con el personal de las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con la división de la cual ésta 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.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.

SECCIÓN CLOACA

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

FUNCIONES:

- Ejecutar las obras de cloaca que el área emprende por administración.

1671



19 OCT 2018

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas a ejecutar en conjunto con la división de la cual ésta 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 obras a su cargo.
- Elevar periódicamente informes de avances de obras.
- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.

SECCIÓN GESTION ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Brindar asistencia en lo administrativo a la administración, es el área responsable por el manejo de expedientes.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal y organizarlo de manera tal de obtener el mayor rendimiento posible.
- Asistir a la administración en el manejo de expedientes.
- Redactar notas, elaborar informes, manejar la documentación inherente al normal funcionamiento de la administración.
- Gestionar los medios necesarios para la capacitación del personal perteneciente al área.