

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° 47/19**

Publicación Especial

**Decreto S.E.C. y D. N° 422/19**

Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la  
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL  
INTENDENTE MUNICIPAL

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. NÉSTOR HERNÁN MARTEL	Secretaría de Salud y Protección Ciudadana Dr. JUAN MANUEL ZELARAYÁN MONGE
Secretaría de Hacienda C.P.N. SUSANA B. PERALTA MOLINA	Secretaría de Modernización y Desarrollo Económico Lic. EMILIO ANTONIO RAMACI AHUMADA
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte C.P.N. MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI	Secretaría de Obras Públicas ING. EDUARDO NIEDERLE
Secretaría de Servicios Públicos A/C ING. EDUARDO NIEDERLE	Secretaría del Ambiente y Espacio Público SR. NICOLÁS FERNANDO VERON

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:  
21/08/2019

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



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

22 ABR 2019

422

DECRETO S.E.CvD. N°

REF. EXPTE. N°: ED-13056-S-18

**VISTO:**

La necesidad del municipio de dotar a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, 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 Modernización y Desarrollo Económico, 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 V 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 la Secretaría de Modernización y Desarrollo Económico.

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 Educación, Cultura y Deporte y sus Direcciones: Dirección General de Educación No Formal, Dirección General de Unidad de Gestión

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

Cultural, Dirección General de Deporte y Dirección de Deporte, de conformidad al detalle de los Anexos N° I, II, III, IV; los que obran 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 Educación, Cultura y Deporte - ANEXO I, Dirección General de Educación No Formal - ANEXO II, Dirección General de Unidad de Gestión Cultural - ANEXO III, detallados en ANEXO V, a partir de la entrada en 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 artículo 1° del presente instrumento.

**ARTICULO 4°:** DEROGASE toda otra disposición que se oponga al presente.

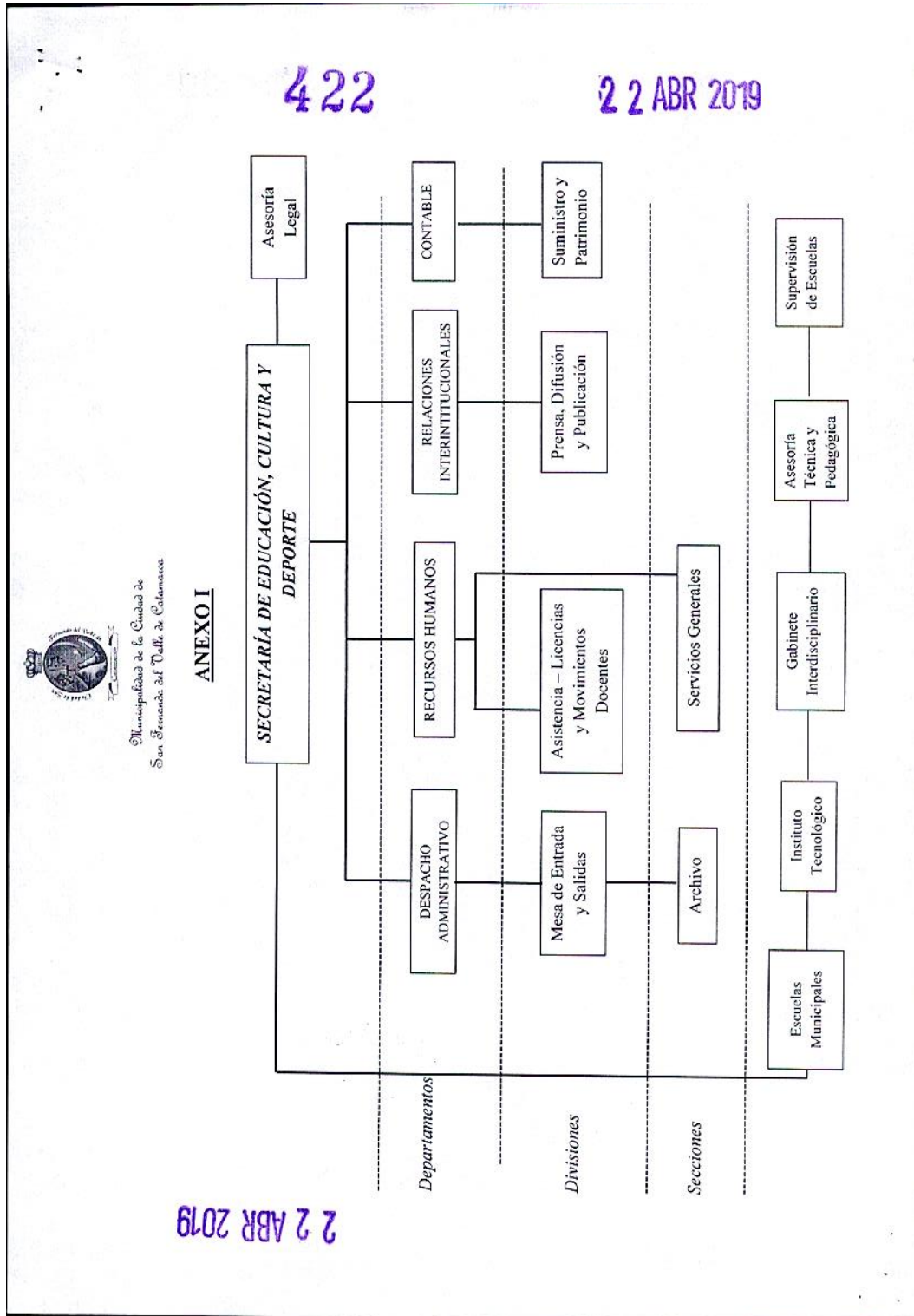
**ARTICULO 5°:** COMUNIQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.

ES COPIA

FDO: LIC. RAÚL JALIL  
INTENDENTE MUNICIPAL  
CPN MARQUEZA BLANCO AZURMENDI  
SEC. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

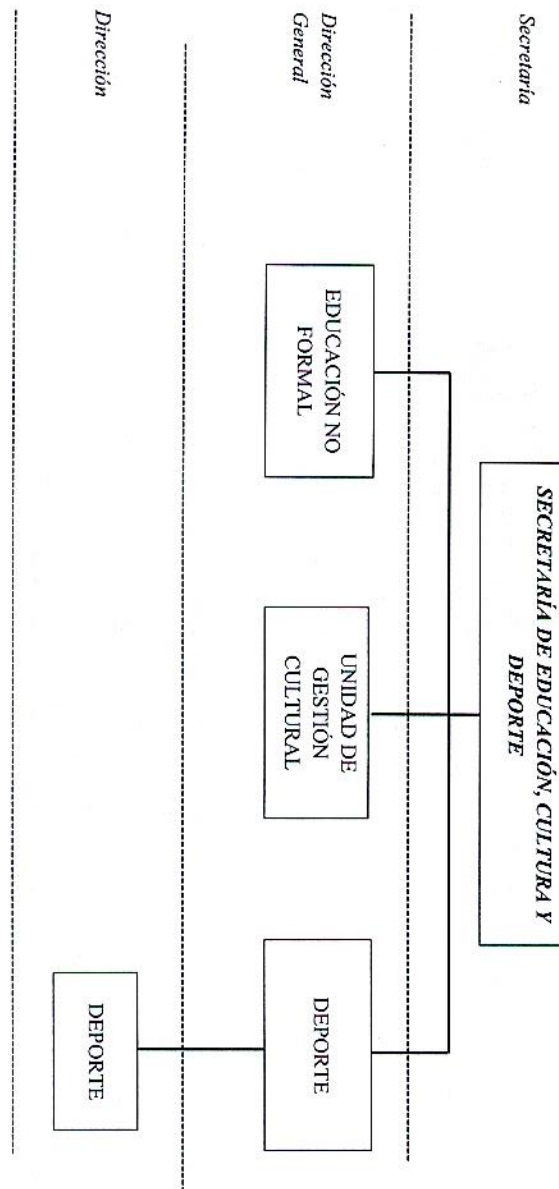
MIREYA DEL V. PEREA  
JEFE OPTO. SERA DE E.E. y S.S.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
BOLETIN MUNICIPAL



422

22 ABR 2019

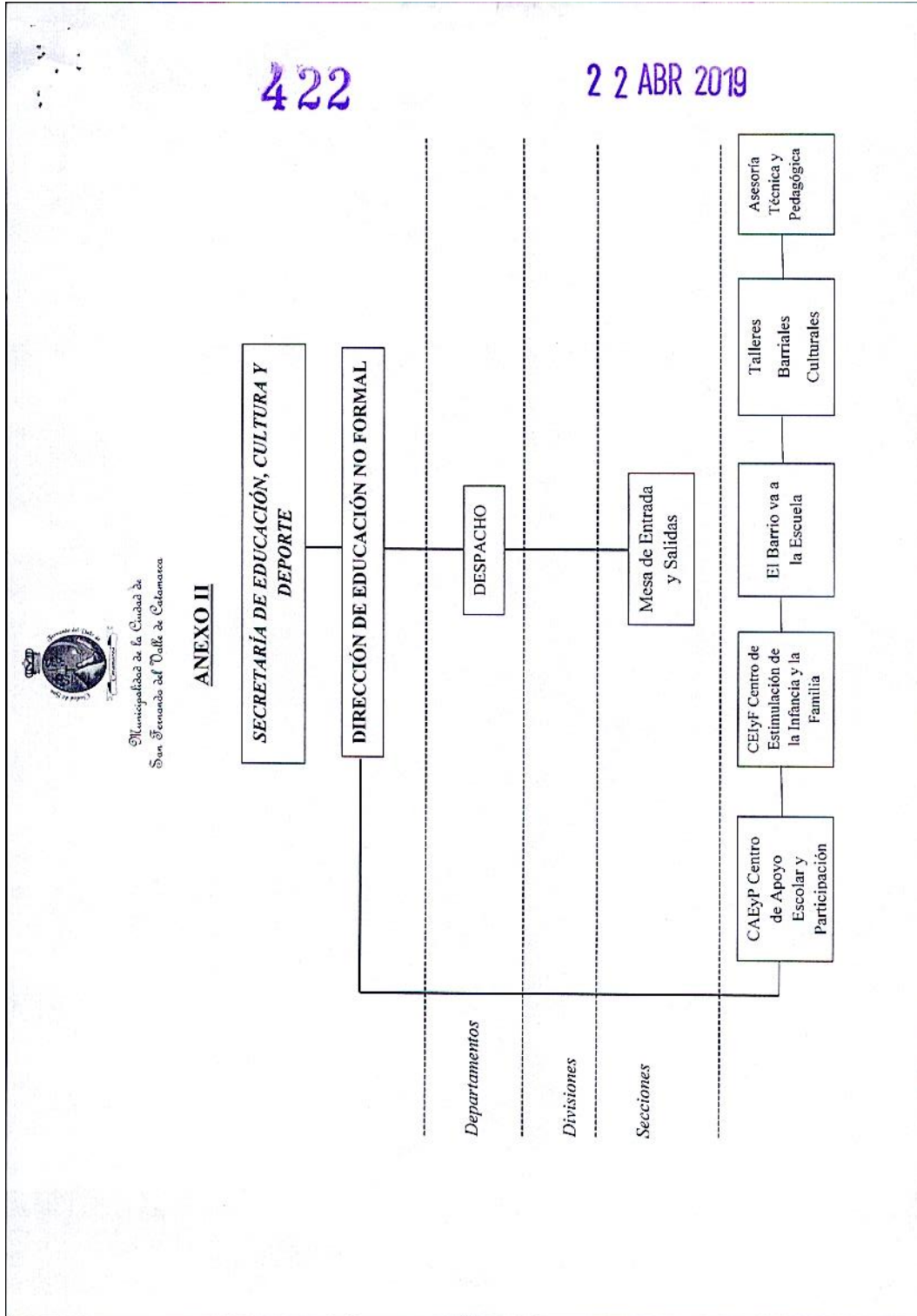


Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca



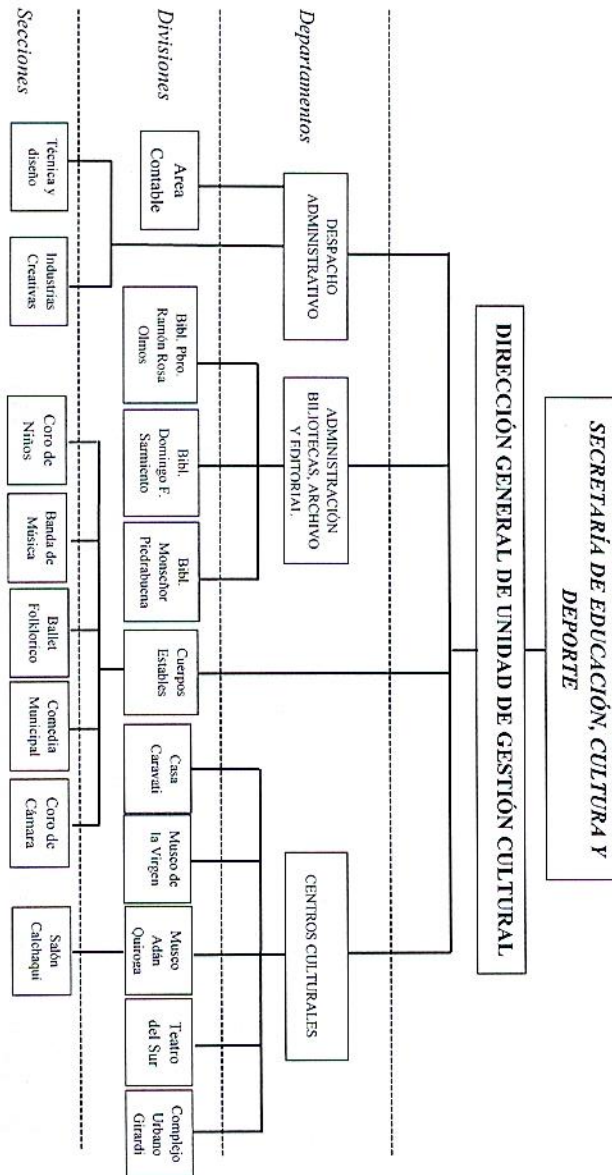
422

22 ABR 2019



22 ABR 2019

422



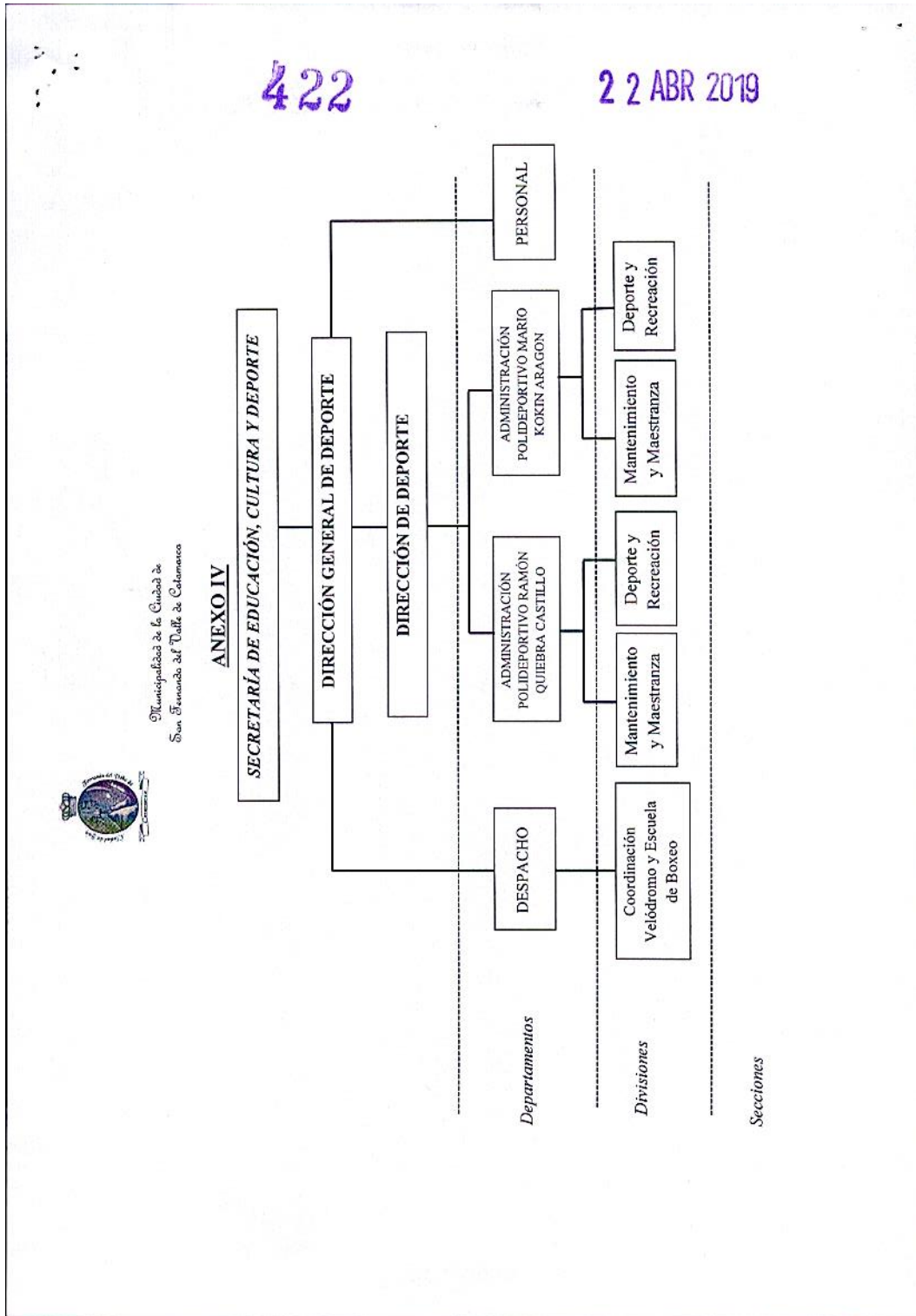
Intendencia de la Ciudad de San Catamarca



ANEXO III

422

22 ABR 2019





422

22 ABR 2019



**ANEXO V**

<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE MUNICIPAL</b>	<b>LEGAJO N°</b>	<b>CATEG. N°</b>
Jefe Departamento: Despacho Administrativo	QUIROGA, Elsa Noemi	3842	11
Jefe Departamento: Recursos Humanos	ACEVEDO, Adolfo Eduardo	5877	10
Jefe Departamento: Relaciones Interinstitucionales	MÜLLER de VERA, Maria Elba	5511	10
Jefe Departamento: Contable	VARELA, Juana Edith	3287	11
Jefe División: Mesa de Entrada y Salida	BARRIOS, Adriana del Valle	3883	11
Jefe División: Asistencia – Licencias y Movimientos Docentes	SAEZ, Mora	5646	06
Jefe División: Suministro y Patrimonio	GUARAZ, Claudia Azucena	3489	10
Jefe Sección: Archivo	CAÑIZARES, Graciela del Valle	6226	04
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NO FORMAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE MUNICIPAL</b>	<b>LEGAJO N°</b>	<b>CATEG. N°</b>
Jefe Sección: Mesa de Entrada y Salida	SOTOMAYOR, Sandra del Carmen	6949	03
<b>DIRECCION GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE MUNICIPAL</b>	<b>LEGAJO N°</b>	<b>CATEG. N°</b>
Jefe Departamento: Despacho Administrativo	SILVA, Beatriz del Valle	5474	09

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

**ANEXO I**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**Asesoría Legal y Técnica:**

**Misión:**

- Asesoramiento y representación jurídica, elaboración y creación de anteproyectos de Ordenanzas, Decretos, Convenios, Resoluciones y emisión de Dictámenes en todos aquellos casos particulares que se solicita a la Secretaría de Educación de la Municipalidad.
- Emitir opinión jurídica sobre todos los asuntos que sean puestos a consideración de esta Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar en las diferentes cuestiones legales y jurídicas que les sean remitidas por el Sr. Intendente de la Municipalidad de la Capital, Secretarios y demás funcionarios.
- Representar todas las pretensiones que el Sr. Intendente Municipal encomiende.
- Capacitar e instruir en relación a los diferentes aspectos legales de la normativa vigente.
- Emitir dictamen jurídico en las actuaciones y/o expedientes administrativos que les sean remitidos para su consideración previa a la emisión del acto administrativo pertinente.

**1. Departamento Despacho**

**Funciones:**

- Asistir en los requerimientos específicos del responsable del área.
- Registrar los compromisos a cumplir por el mismo.
- Oficiar de nexo entre el responsable del área y el organismo bajo su dependencia.
- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Secretaría.
- Redactar resoluciones, notas, comunicaciones, memorándum e informes indicados por la superioridad y de acuerdo con las normas que se establezcan al efecto.
- Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen a la Secretaría de Educación de la Municipalidad, informando a los interesados sobre el estado de los mismos.
- Responsabilidad y custodia de la División de Mesa de Entrada y Salida.

WALTER JACOB  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Resguardar la información y la documentación del área y dependencias a su cargo.
- Confeccionar el despacho diario relativo a informes de expedientes, actuaciones, correspondencia, etc.; siendo responsable del control del trámite y la correcta documentación probatoria, firmas pertinentes, etc.
- Atender al público.
- Brindar información sobre el estado de documentación requerida.
- Resguardar y brindar información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría y sus dependencias.

#### 1.1 División Mesa de Entrada y Salida

##### Funciones:

- Recepcionar y controlar toda documentación que ingresa al organismo y proceder a su distribución a las distintas áreas internas según corresponda.
- Realizar el seguimiento del curso de los expedientes y notas emitidas por la Secretaría y sus dependencias.
- Llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa del organismo.
- Registrar en el sistema los expedientes que ingresen o egresen de la repartición.
- Ingresar la información pertinente al sistema de registro electrónico.
- Entregar toda la documentación bajo recibo de registros habilitados para tal fin.
- Informar a la superioridad el curso que sigue la documentación del área.
- Informar al público lo que requiera sobre el estado del trámite de la documentación presentada.
- Atender al público.
- Mantener permanente contacto con el Departamento de Despacho de quien depende de forma directa.
- Organizar y controlar el adecuado ordenamiento de todo instrumento o documentación general que tenga relación con el funcionamiento de la Secretaría.

#### 1.2 Sección Archivo:

##### Funciones:

- Clasificar y conservar la documentación producida por el organismo o recibida en función de sus actividades.
- Recibir y controlar la documentación que se emita desde las diferentes unidades de trabajo.
- Confeccionar registros para ubicar rápidamente el material archivado, que será clasificado y ordenado de acuerdo a normas técnicas.

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Restaurar la documentación, controlar la devolución del material entregado en préstamo, y depurar periódicamente el archivo, derivando la documentación al archivo general de la Secretaría, según corresponda por su antigüedad.
- Mantener actualizado el archivo de las ordenanzas oficiales recibidas.

#### 2. Departamento de Recursos Humanos

##### Misión:

- Supervisar el ordenamiento, manejo y control de Recursos Humanos disponibles para el logro de las metas Educativas y Administrativas propuestas. Sugerir modificaciones al personal directivo, en caso de visualizar conveniencias de cambios de tareas en el personal, para una mayor eficiencia y aprovechamiento de los Recursos Humanos.

##### Funciones:

- Asistir a la Secretaria de Educación y dependencias que lo requieran, coordinando las políticas de administración de los Recursos Humanos de área, en un marco de coherencia operativa y aprovechamiento de los recursos existentes; en un todo de acuerdo con el estatuto vigente.
- Ejercer la Administración general de las áreas a su cargo, coordinando la gestión de las divisiones bajo su dependencia.
- Administrar al personal de la Secretaria y a sus áreas de dependencia, controlando horarios, cumplimiento de tareas, licencias, franquicias, etc.; de acuerdo a las reglamentaciones y Estatutos vigentes.
- Colaborar con la administración del personal, efectuando las comunicaciones, cumplimiento de los trabajos y horarios. Dependen de este Departamento la División de Altas y Bajas Docentes, Sección Servicios Generales y División Control de Asistencia.
- Garantizar la calidad, organización y ejecutividad en los procesos administrativos.
- Asesorar a la superioridad sobre las medidas para una adecuada aplicación del régimen disciplinario, de compatibilidades, de licencias, justificaciones y franquicias, en el ámbito del Sistema Educativo Municipal.
- Optimizar el aprovechamiento del recurso informático para lograr un banco de datos electrónico del personal.
- Promover la implementación de acciones para la correcta liquidación de haberes para el sector Docente.
- Desarrollar acciones de coordinación y cooperación con organismos dependientes de la Secretaria de Educación y otros organismos Municipales, en lo relativo a Recursos Humanos.

EDUARDO A. BALTA  
RENDETE  
Comandante de S.M. de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Garantizar el control y guarda de toda la documentación perteneciente a la Secretaría de Educación.
- Elaborar la memoria anual del área.

**2.1 División Asistencia- Licencias y Movimientos Docentes:**

**Funciones:**

- Elevar informes referidos a la situación de revista de los agentes dependientes de la Secretaría y los informes que la superioridad requiera.
- Brindar información sobre los diferentes trámites que se desarrollan en la división.
- Efectuar el reconocimiento de servicios prestados en organismos Privados, Provincias y Nacionales.
- Mantener actualizada la antigüedad de los agentes dependientes de la Secretaría y toda información relevante sobre servicios docentes.
- Confeccionar planillas Asistencia Mensual y elevarlo al área pertinente.
- Manejar de modo ordenado y eficiente todo lo referido al personal de despacho de la Secretaría, estableciendo el correlato con el circuito administrativo pertinente.
- Informar al personal toda disposición o circular emanada de las autoridades superiores referidas al mismo.
- Efectuar el control mensual de asistencia de todo el personal dependiente de la Secretaría de Educación y Sistema Educativo Municipal.
- Elaborar las planillas de asistencia, brindar informar fehaciente sobre novedades, requerimientos de trámites y evolución de trámites desarrollados por la División con sus respectivos informes a las áreas que la requieran.
- Mantener actualizada la antigüedad de los agentes dependientes de la Secretaría de Educación y toda la información relevante sobre el servicio docente y administrativo.
- Realizar el correcto control de asistencia diario del personal previa confección de planillas mensuales y su posterior archivo para un control pertinente.
- Confeccionar y elevar los informes referidos a horas extras, extensión horaria, etc.
- Confeccionar y elevar las solicitudes de licencias y franquicias de personal dependiente de la Secretaría.
- Cumplimentar la tarea de altas y bajas docentes conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Reunir y ordenar los datos laborales básicos de los agentes a fin de realizar una carga correcta de los mismos en computación de datos.

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Verificar el contenido de la documentación de solicitud de cobertura de cargos emitida por cada unidad escolar.
- Verificar que el cargo en el que se incorpora un nuevo agente este contemplado en la POF y en las previsiones presupuestarias determinadas de acuerdo al Estatuto del Docente Municipal.

### 2.2 Sección Servicios Generales

#### Funciones:

- Efectuar y diligenciar los trámites inherentes que sean encomendados por la superioridad (Departamento Recursos Humanos).
- Distribuir la documentación solicitada a las diferentes áreas de la Secretaría, notificar a las personas, organismos e instituciones correspondientes.
- Realizar el aseo de los espacios físicos del área, y responsabilizarse por su correcto mantenimiento.
- Distribuir la documentación solicitada por la superioridad y notificar a las personas, organismos e instituciones correspondientes.

### 3. Departamento de Relaciones Interinstitucionales:

#### Misión:

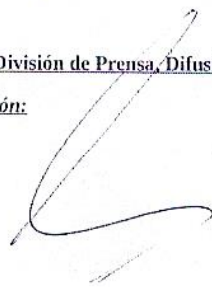
- Crear ámbitos de acuerdos y consensos para la ejecución de proyectos, recreativos y culturales en el ámbito institucional y con demás instituciones del medio.

#### Funciones:

- Elaborar las bases de los concursos que se realicen en el ámbito de la Secretaría.
- Elaborar convenios con instituciones y/o representantes de las diferentes manifestaciones artísticas, culturales y disciplinas deportivas.
- Promover la participación de la Secretaría en toda actividad cultural y/o deportiva que las asociaciones y los vecinos organicen.
- Representar a la Secretaría en toda comisión que se disponga desde el Municipio y que establezca el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

### 3.1 División de Prensa, Difusión y Publicación:

#### Misión:



ROSALBA J. J. J. J.  
INTERDICHIE  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Realizar los trabajos de promoción, publicidad y propaganda de las actividades inherentes a la Secretaría y sus Direcciones.

Funciones:

- Realizar las comunicaciones de prensa a los medios locales televisivos, orales y escritos, de las actividades artístico – culturales desarrolladas o auspiciadas por la Secretaría y sus Direcciones.
- Diseñar, hacer imprimir y distribuir los materiales de publicidad como afiches, carteles impresos varios, catálogos y programas de las actividades culturales y educativas oficiales o auspiciadas por la Secretaría.
- Tramitar cuando sea necesario los espacios publicitarios en medios televisivos, orales y escritos.

**4. Departamento Contable:**

Funciones:

- Asistir a la Secretaria de Educación en todo lo referente al apoyo administrativo necesario para la tramitación de la documentación de compras que se generen en el organismo.
- Realizar gestiones de asesoramiento administrativo contable sobre los procedimientos de contratación en los proyectos ejecutivos técnicos.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de fondos Municipales.
- Coordinar la gestión administrativa – contable de fondos efectuados.
- Administrar recursos asignados.
- Cumplimentar con el manual de procedimientos administrativos para la tramitación y compras de materiales.
- Verificar el análisis de precios de determinados rubros y variaciones de los ítems propios de las tareas de mantenimiento.
- Confeccionar informes y asesorar sobre el estado de situación de los precios relacionados a obras de mantenimiento. Contratadas, realizadas por administración o referida a la compra o provisión de materiales.
- Mantener actualizada la base de datos referenciales, relacionada a costos de la construcción y en particular referido al mantenimiento de edificios educativos.
- Realizar todos los trámites relacionados con compras y suministros de la Secretaria.
- Elaborar informes solicitados por organismos de control internos y/o externos.

**4.1 División Suministro y Patrimonio**

Funciones:

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Realizar inventario de la Secretaría de Educación Municipal y llevar a cabo el control patrimonial de los bienes del organismo periódicamente, informando sobre cualquier novedad o baja de los mismos.
- Realizar el control patrimonial de las unidades escolares dependiente de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la superioridad, los requerimientos del Sistema Educativo Municipal, pedido de insumos, bienes, artículos de limpieza, etc.
- Realizar los trámites relacionados con las compras de la Secretaría, efectuando la recepción, control, distribución y guarda de los bienes e insumos.
- Elevar al Departamento Contable la previsión del gasto anual de la Secretaría para la formulación del presupuesto anual.
- Mantener actualizada la base de datos, incorporando la información relevante vinculada con el departamento.
- Mantener un registro actualizado de los trámites administrativos vinculados con la gestión suministro – patrimonio, conforme a las normas vigentes.
- Mantener vínculo eficiente de trabajo con Patrimonio Municipal.
- Actualizar semestralmente el patrimonio del Sistema Educativo Municipal.

Asesoría Técnica – Pedagógica

Misión:

- Optimizar la estructura y funcionamiento del Sistema Educativo Municipal atendiendo a dos ejes principales: la Inclusión Educativa y la Calidad Educativa mediante el fortalecimiento y producción de modelos pedagógicos y organizacionales que potencien la enseñanza y el aprendizaje en contextos de diversidad para favorecer las trayectorias escolares de los niños, niñas y adolescentes, a partir del despliegue de estrategias institucionales y mejores condiciones de enseñanza.

Funciones:

Las funciones de la Asesoría Técnico Pedagógica se basan en una visión macro del Sistema Educativo Municipal, con el fin de dotarlo de coherencia y pertinencia en las propuestas educativas implementadas, atendiendo a la realidad social y su dinámica.

- Brindar asesoramiento técnico – pedagógico en Educación Formal y No Formal, dependiente de la Secretaría de Educación Municipal.
- Articular el trabajo en red entre el S.E.M, otras áreas de la Municipalidad, la comunidad y las distintas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

BRUNO J. GUIL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Municipalidad S.E.M. de Catamarca



422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Facilitar la continuidad, seguimiento y monitoreo del proyecto pedagógico – institucional del Sistema Educativo Municipal, en aras de fortalecer los procesos de transformación educativa.
- Asesorar en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de innovación pedagógica.
- Generar articulación entre las escuelas municipales que dependen de la municipalidad de la capital, a fin de lograr unidad y coherencia en la propuesta educativa.
- Elaborar documentos de apoyo y orientaciones específicas, unificando criterios y enfoques en materia pedagógica – didáctica para todo el Sistema Educativo Municipal.
- Asesorar y orientar a equipos directivos, interdisciplinario y de supervisión sobre problemáticas de orden pedagógico en los distintos niveles educativos; de gestión, de incumbencia curricular y/o institucional.
- Evaluar la factibilidad e incumbencia de proyectos educativos que se proponen dentro o fuera del municipio.
- Coordinar la implementación de Programas Educativos Municipales, Provinciales y/o Nacionales en ámbito de Educación Municipal, en articulación con el Equipo Interdisciplinario y de Capacitación Docente.
- Asesorar e implementar la evaluación pedagógica en los distintos niveles, en coordinación con el Equipo Interdisciplinario y de Capacitación Docente.
- Desarrollar el campo de Investigación – Acción, centradas en el aula y enmarcadas en proceso de mejora de calidad educativa.
- Sistematizar la información referida a las instituciones del S.E.M en base a estadística de datos.

#### Supervisiones de Escuelas

##### Funciones:

- Coordinar, dar seguimiento, evaluar, asesorar y brindar apoyo a los equipos de conducción y al personal docente y servir de enlace entre estos y las autoridades educativas con el fin de alcanzar las metas previstas en torno a los procesos pedagógicos en el aula, la práctica docente, la gestión de las escuelas.

#### Junta de Clasificación

##### Funciones:

- Estudio de los antecedentes de los postulantes y su clasificación por orden de mérito.

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- La fiscalización, conservación y custodia de los legajos correspondientes.
- La publicación anual de la nómina de aspirantes según orden de mérito, para ingresos, interinatos y suplencias.

**Tribunal de Disciplina**

**Funciones:**

- Efectuar las sustanciaciones sumariales que correspondiera.
- Elevar las actuaciones sumariales en el respectivo dictamen a las autoridades de aplicación correspondiente.



Dr. CAROL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

5

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

**ANEXO II**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NO FORMAL**

**Misión:**

- Conducir, gestionar, coordinar y supervisar técnica y administrativamente, a todas las instituciones, organismos y establecimientos de Enseñanza No Formal dependiente del Municipio. Responder a las políticas educativas que determine el Poder Ejecutivo Municipal.

**Funciones:**

- Dirigir y orientar la Educación No Formal en los CAEyP, como así también en los CElyF, de acuerdo a lo establecido en el proyecto fundacional, normativas y lineamientos fijados para la superioridad.
- Dictar, con la aprobación de la Secretaría de Educación, el reglamento general para los CAEyP; CElyF.
- Reglamentar disposiciones internas, e inherentes a la Educación No Formal
- Planificar, conducir, coordinar, definir objetivos, elaborar programas y proyectos en materia de servicios de Educación No Formal de niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Favorecer la promoción comunitaria mediante la adquisición de competencias, en niños, jóvenes y adultos, que mejoren su condición de vida y de formación y capacitación laboral.
- Entender en la planificación ejecución y control de los planes, programas, y actividades relacionadas con servicios recreativos, deportivos, sociales y comunitarios.
- Monitorear a través de la información suministrada por el equipo de coordinadores pedagógicos y coordinadores técnicos, la implementación, desarrollo, evaluación; y en su caso, la revisión de programas y proyectos.
- Articular con la Dirección de Administración y Planeamiento Educativo, con otras instituciones y organismos públicos y privados para detectar las demandas de educación No Formal en la ciudad capital.
- Propiciar, participar y articular con las otras Direcciones de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca en programas y proyectos de innovación, capacitación, talleres de formación referidos a Educación No Formal.
- Proponer a la superioridad la creación de nuevos centros de servicios educativos y el cierre y/o reorganización de los existentes, de acuerdo con las necesidades y falencias detectadas.
- Autorizar la suspensión de actividades en los CAEyP y CElyF, y dependencia de esta Dirección, cuando medien razones imprevistas, de urgencia o de mejor servicios comunicados de inmediato a la Secretaría.

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Proponer a la superioridad las modificaciones orgánicas funcionales de esta Dirección, necesarias para la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Detectar las necesidades y demandas de perfeccionamiento y actualización de acompañantes pedagógicos, docentes y administrativos canalizándolas a través de los sectores técnicos competentes.
- Propiciar y conformar las actuaciones pertinentes que favorezcan el trabajo intersectorial con las demás áreas del Estado Provincial, Organización Civiles (ONGs), tutores comunitarios para favorecer el desarrollo integral que atiende a los destinatarios de Educación No Formal.
- Identificar y priorizar las necesidades de recursos humanos, materiales, infraestructura, equipamientos, etc. De acuerdo a los servicios de la oferta educativa que surja en esta Dirección, elevando a la Superioridad las mismas, para gestionar y cubrir las demandas de ellas.
- Supervisar las funciones del sector y proyección administrativa.
- Ejecutar las acciones y actividades derivadas de la aplicación de leyes y normativas vigentes, Nacionales Provinciales y Municipales.

**1. Departamento Despacho**

**Misión:**

- Desarrollar tareas de ejecución relacionadas con el área

**Funciones:**

- Asegurar el desarrollo de las actividades de gestión de actos administrativos, documentos, correos postales, de soportes informáticos, coordinando con las secretarías de las Direcciones, Departamentos y Divisiones.
- Determinar los criterios de recepción y clasificación de la documentación y de los registros de Ingresos y Salidas.
- Asegurar la circulación de la comunicación documentada de la Dirección, siguiendo las vías acorde a la importancia y celeridad.
- Controlar la actualización de la agenda de la Directora y el cumplimiento de los cronogramas de las audiencias y reuniones con el personal jerárquico, autoridades, público y personal según motivos y temas.
- Poner a disposición de la Dirección toda la documentación de su competencia, en forma oportuna, ordenada por temática y asesorando en lo particular.
- Elaborar todo tipo de documentación que ordene la Dirección.
- Facilitar la comunicación interna y externa, vía telefónica, fax, internet, desde y hacia la Dirección.
- Asegurar que se lleve un archivo ordenado de la documentación de la Dirección.

Lic. RAFAEL J. J. J.  
DIRECTOR DE  
Despacho de la S.F.V. de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Facilitar las relaciones y comunicaciones interinstitucionales llevando registros actualizados de teléfonos, correos electrónicos, domicilios, etc.
- Establecer los criterios para la atención al público en general y del personal en particular, que soliciten audiencia con la Directora.
- Llevar una agenda y cronograma de actividades protocolares anuales de la Dirección.
- Elaborar informes periódicos de las actividades, del desempeño del personal y necesidades de capacitación de los mismos.

**1.1 Sección Mesa de Entradas y Salidas**

**Misión:**

- Recepcionar, registrar, girar, distribuir, comunicar y coordinar la documentación que ingrese o egrese de la Dirección de la conformidad con los principios establecidos.

**Funciones:**

- Registrar los ingresos y remisiones de actos administrativos generados desde y hacia la Dirección.
- Recepción, revisión y sellado de copias que son devueltas al presentante.
- Foliar la documentación según corresponda.
- Revisar todos los actos administrativos presentados, secuencias de foliado, sellos y firmas de procedencia.
- Informar al interesado el estado de la documentación conforme el registro de entrada y salida.
- Orientar a los interesados en el seguimiento de la documentación conforme al tenor y la temática expresada en la misma.
- Diligenciar la documentación ingresada a la Dirección y darle el correspondiente trámite administrativo.
- Llevar un adecuado registro de la documentación, garantizando la posibilidad de realizar un efectivo seguimiento de los trámites.

- ✓ De la Dirección General de Educación No Formal dependen los programas CAE y P, CEI y F, "El Barrio va a la Escuela" y "Talleres Barriales Culturales".

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

**ANEXO III**

**UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL**

**Misiones:**

- Asistir y asesorar a la Secretaría en la planificación y ejecución de las políticas de gestión cultural a nivel municipal.
- Implementar programas y proyectos con el objeto de poner en contacto a la población con distintas expresiones de la cultura.

**Funciones:**

- Promover y velar por el recuperación, conservación y difusión del patrimonio material e inmaterial que definen nuestra identidad cultural utilizando herramientas como la restauración, puesta en valor, acrecentamiento, conocimiento y respeto por los valores históricos y culturales.
- Establecer vínculos con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales y privados, promoviendo convenios de intercambio cultural.
- Promover la vecinalización de la Cultura coordinando la participación de las diferentes áreas comprometidas.
- Administrar los recursos asignados a su esfera con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

**I. Departamento Despacho Administrativo**

**Misión:**

Asistir y participar en la organización administrativa de la Unidad de Gestión Cultural.

**Funciones:**

- Asistir en los requerimientos específicos del responsable de la Unidad de Gestión Cultural.
- Registrar los compromisos a cumplir por el mismo.
- Oficiar de nexo entre el responsable del área y demás dependencias.
- Supervisar todo ingreso de documentación y expedientes y su correspondiente tramitación a través de los sistemas OnLine de Gestión Documental Electrónica y Gestión Administrativa de Expedientes.
- Atender al público por toda consulta sobre gestión administrativa.

DR. MARCELO J. JAVIER  
SECRETARÍA DE  
GOBIERNO DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

422



Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

22 ABR 2019

- Confeccionar todo instrumento legal que exprese todos los actos de la Unidad de Gestión Cultural.
- Mantener un archivo completo y actualizado de todos aquellos instrumentos legales, informes, memorándums, providencias, etc., que afecten o involucren a la Unidad de Gestión Cultural.
- Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen, informando a los interesados sobre el estado de los mismos.
- Resguardar y brindar información sobre las actividades de la Unidad de Gestión Cultural y sus dependencias.
- Llevar a cabo el control de asistencia con sus respectivos informes mensuales.
- Atender las relaciones de la Unidad de Gestión Cultural y sus dependencias con el personal, a través de cualquier modalidad de servicio.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Dictar normas internas tendientes a lograr un eficiente sistema de información que permita conocer la cantidad y distribución del personal.
- Informar diariamente al responsable de la Unidad de Gestión Cultural sobre las novedades diarias respecto a la asistencia, puntualidad y licencias del personal a su cargo.

**1.1 División Contable:**

**Misión:**

Preparar el presupuesto de toda la Dirección, controlar las operaciones y el registro contable tanto en el aspecto financiero y patrimonial, ajustándose a la normativa vigente.

**Función:**

- Participar con cada organismo de la Jurisdicción del área de su competencia, en la confección del Presupuesto de Recursos y Gastos.
- Gestionar y administrar de fondo permanente.
- Llevar a delante la contabilidad del fondo permanente.
- Llevar el registro analítico de la contabilidad de ejecución presupuestaria de la jurisdicción, en la forma que indique la reglamentación vigente.
- Llevar el registro de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de cada dirección.
- Realizar tramitaciones de gastos que no se atiendan con el fondo permanente.
- Liquidar las sumas ciertas a pagar y las retenciones a efectuar.
- Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se efectúen y realizar los respectivos depósitos dentro de los plazos establecidos.
- Preparar y elevar rendiciones de cuenta a los organismos de contralor

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Confeccionar todo instrumento legal necesario para la correspondiente rendición de cuenta.
- Toda otra función o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

#### 1.2 Sección Industrias Creativas

##### Misión:

Promover el desarrollo de las industrias creativas en el ámbito de la ciudad, interviniendo en el trabajo colaborativo con el Ministerio de Cultura de la Nación, Secretaría de Asuntos Municipales de la Nación, Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, Ministerio de Producción de la Nación, y demás organismos afines, considerando que el Municipio pertenece a la Red de Ciudades Creativas.

##### Funciones:

- Elaborar las bases de los concursos que se realicen en el ámbito del departamento.
- Elaborar convenios y acuerdos con instituciones y/o representantes de los diferentes agentes culturales y demás disciplinas competentes en las industrias creativas.
- Promover la participación de la división en toda actividad cultural y educativa que los trabajadores y asociaciones culturales organicen.
- Generar proyectos que promuevan la industria creativa, su desarrollo, su inserción en la economía de mercado y su posicionamiento en la capitalización de las políticas públicas.
- Individualizar, resguardar y recuperar toda producción cultural que valore lo singular, lo simbólico y lo intangible, como pilares fundamentales de la economía creativa.
- Sustener la producción cultural capitalizando los talentos de los trabajadores que implica la posibilidad de la supervivencia del productor por medio de la producción de sus recursos creativos.
- Consolidar la oportunidad de pertenecer a la Red de Ciudades Creativas, generando los contactos y desarrollo de ideas y labores que tiendan a insertar nuestra ciudad en el marco de las interrelaciones institucionales con los demás departamentos de la provincia, provincias que conforman la región NOA y el resto del país.
- Generar un observatorio de los ecosistemas creativos en el ámbito de la ciudad, para la determinar capacidades, potenciales creativos, hacer mediciones de la labor cultural en las distintas categorías propias de las industrias creativas

Esc. Roberto A. J. J. J.  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca



422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

1.3 Sección Técnica y Diseño

Misión:

Diseño y programación en diferente plataformas

Funciones:

- Diseño arquitectónico y espacial para los requerimientos del patrimonio edilicio de los diferentes componentes de esta Unidad de Gestión Cultural, como así también del Área de Nuevos Proyectos.
- Diseño gráfico y audiovisual de todo lo referente a eventos, presentaciones y memoria de actividades.
- Difusión mediante social manager en diferentes redes y plataformas.

2. Departamento administración bibliotecas, archivo y editorial:

Misión:

Este departamento deberá coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales, velar difundir e incrementar el patrimonio bibliográfico, periodístico, discográfico, videográfico, etc. de las bibliotecas, así como el de compilar, organizar, estudiar, conservar, y difundir el Patrimonio Documental, garantizando la accesibilidad a la información que éste contiene, ser centro de referencia, información y resguardo de los documentos de carácter histórico, de los Archivos Históricos de la Municipalidad y Archivo Diario La Unión.

Funciones:

- Coordinar acción entre las bibliotecas y las áreas referidas a extensión cultural.
- Informar permanente a la Unidad de Gestión Cultural sobre el funcionamiento y proyecciones del departamento.
- Asistir en forma permanente las necesidades requeridas por las áreas a su cargo.
- Proyectar actividades conjuntas entre las bibliotecas.
- Releva la documentación, producida o recibida por la Institución en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar los procesos de selección documental mediante la coordinación de tareas para tal fin.
- Programar la Clasificación, Ordenación y Descripción de la archivalía.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Editorial Municipal, asegurando su eficacia y eficiencia.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Gestión Cultural la elaboración de convenios con distintas Instituciones para la selección del material a publicar (UNCA, Junta de Estudios Históricos, SADE, SALAC, etc.)

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

2.1 División biblioteca Domingo Faustino Sarmiento:

Misión:

Entender en lo relacionado con la organización de la Biblioteca y recopilación bibliográfica y documental.

• Funciones:

- Ocuparse de la organización, restauración, encuadernación y resguardo de la bibliografía de la Institución.
- Organización, control y mantenimiento del material bibliográfico.
- Organización interna y atención al público de la institución.
- Búsqueda bibliográfica de Materiales de consulta de importancia social, histórica, económica, política y jurídica.
- Búsqueda bibliográfica relacionada con la historia y cultura de Catamarca.
- Formación de un área específica de autores catamarqueños.
- Preservación y resguardo de la hemeroteca compuesta por ejemplares antiguos de valor histórico y único de nuestra Provincia y Nacionales.
- Organización, en forma coordinada con el Departamento de Administración Bibliotecas, Archivo y Editorial, de actividades internas y de extensión de la biblioteca.
- Selección y adquisición de bibliografía y publicaciones modernas de autores catamarqueños.
- Selección y adquisición de bibliografía y publicaciones modernas sobre historia, política y economía a nivel nacional e internacional.
- Procurar relacionarse con áreas y/o Instituciones del ámbito Municipal, Provincial, Nacional e Internacional, con el objeto de establecer lazos culturales y enriquecer el patrimonio de la Biblioteca.
- Velar por la correcta encuadernación de la Bibliografía a los efectos de facilitar su consulta, resguardando su integridad física y valor histórico, jurídico y cultural.
- Resguardar correctamente la bibliografía que por su antigüedad e importancia adquiera un valor histórico y/o único y que merezca un tratamiento diferencial.
- Toda otra función relacionada con la actividad que disponga su superior.

2.2 División Biblioteca Pbro. Ramón R. Olmos:

Misión:

Pbro. Ramón Rosa Olmos es una Biblioteca Pública se puede definir a la misma como uno de los centros locales de información de la Provincia, brindando toda clase de



IN A FAVOR  
PRESENTE  
SECRETARÍA DE S.E.C. de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

conocimientos, noticias, avisos e informes disponibles a la comunidad. Los servicios de la Biblioteca Pública se brindaran en base a la igualdad de acceso para todos sin importar la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lenguajes.

Funciones:

- Crear y fortalecer los hábitos de lectura en los niños desde una temprana edad.
- Apoyar tanto a la educación individual como a la educación formal en todos sus niveles.
- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- Promover la vigilancia de la herencia cultural, apreciación de las artes, ediciones de los catamarqueños, como así también proveer de las mismas.
- Apoyar la tradición oral.
- Asegurar el acceso a los ciudadanos a toda clase de información de la comunidad.
- Facilitar el desarrollo de información y conocimientos de las habilidades computacionales.
- Apoyar y participar en actividades literarias y programas para todas las edades y si es necesario, iniciar dichas actividades.
- Ocuparse de la organización, restauración, encuadernación y resguardo de la bibliografía de la Institución.
- Organización, control y mantenimiento del material bibliográfico.
- Organización interna y atención al público de la institución.
- Búsqueda bibliográfica de Materiales de consulta de importancia social, histórica, económica, política y jurídica.
- Búsqueda bibliográfica relacionada con la historia y cultura de Catamarca.
- Formación de un área específica de autores catamarqueños.
- Preservación y resguardo de la hemeroteca compuesta por ejemplares antiguos de valor histórico y único de nuestra Provincia y Nacionales.
- Organización, en forma coordinada con el Departamento Bibliotecas, Archivo y Editorial, de actividades internas y de extensión de la biblioteca.
- Selección y adquisición de bibliografía y publicaciones modernas de autores catamarqueños.
- Procurar relacionarse con áreas y/o Instituciones del ámbito Municipal, Provincial, Nacional e Internacional, con el objeto de establecer lazos culturales y enriquecer el patrimonio de la Biblioteca.
- Velar por la correcta encuadernación de la Bibliografía a los efectos de facilitar su consulta, resguardando su integridad física y valor histórico, jurídico y cultural.
- Resguardar correctamente la bibliografía que por su antigüedad e importancia adquiera un valor histórico y/o único y que merezca un tratamiento diferencial.
- Toda otra función relacionada con la actividad que disponga su superior.

422

22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca

**2.3 División Biblioteca Mons. B. Piedrabuena:**

**Misión:**

Entender en lo relacionado con la organización de la Biblioteca y recopilación bibliográfica y documental.

**Funciones:**

- Ocuparse de la organización, restauración, encuadernación y resguardo de la bibliografía de la Institución.
- Organización, control y mantenimiento del material bibliográfico.
- Organización interna y atención al público de la institución.
- Búsqueda bibliográfica de Materiales de consulta de importancia social, histórica, económica, política y jurídica.
- Búsqueda bibliográfica relacionada con la historia y cultura de Catamarca.
- Formación de un área específica de autores catamarqueños.
- Preservación y resguardo de la hemeroteca compuesta por ejemplares antiguos de valor histórico y único de nuestra Provincia y Nacionales.
- Organización, en forma coordinada con el Departamento Administración Bibliotecas, Archivos y Editorial, de actividades internas y de extensión de la biblioteca.
- Selección y adquisición de bibliografía y publicaciones modernas de autores catamarqueños.
- Selección y adquisición de bibliografía y publicaciones modernas sobre historia, política y economía a nivel nacional e internacional.
- Procurar relacionarse con áreas y/o Instituciones del ámbito Municipal, Provincial, Nacional e Internacional, con el objeto de establecer lazos culturales y enriquecer el patrimonio de la Biblioteca.
- Velar por la correcta encuadernación de la Bibliografía a los efectos de facilitar su consulta, resguardando su integridad física y valor histórico, jurídico y cultural.
- Resguardar correctamente la bibliografía que por su antigüedad e importancia adquiera un valor histórico y/o único y que merezca un tratamiento diferencial.
- Toda otra función relacionada con la actividad que disponga su superior.

**3. Departamento Centros Culturales:**

**Misión:**

Administrar y coordinar los recursos humanos y las actividades de los Centros Culturales, tanto de los Museos, como el de los diversos complejos culturales para lograr su eficiente utilización.

**Función:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Dr. ABUL K. JALIL  
Intendente  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca

10

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Gestionar toda necesidad humana, técnica y documental necesaria para el buen funcionamiento del área.
- Promover y planificar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Supervisar la ejecución de planes y programas correspondientes a las unidades de su área.
- Informar permanentemente a la Unidad de Gestión Cultural sobre el funcionamiento del área.
- Disponer el archivo de toda tramitación concluida.
- Supervisar planillas de altas y bajas de bienes de capital.
- Cumplir toda otra función que le encomiende expresamente la Unidad de Gestión Cultural.
- Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de las actividades artístico-culturales desarrolladas en los Complejos Culturales Urbano Girardi, Teatro del Sur y Esquiú y en cualquier espacio, programadas por la Unidad de Gestión Cultural.
- Relaciones institucionales e internacionales y con patronos y sociedad de amigos.
- Representar al Museo en eventos de carácter cívico, cultural y recreativo.

**3.1. División Casa Caravati**


**Misión:**

Lograr el fortalecimiento de la cultura en el ámbito municipal a través de acciones permanentes que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales.

**Funciones:**

- Diseñar y establecer estratégicamente los proyectos que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura a sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Encargado de rescate, conservación y difusión mediante: Museografía y Museología.
- Coordinar y conducir el funcionamiento de políticas que establezcan las normas para cumplir eficientemente con el programa operativo anual, formulado para cumplir con el objetivo del museo.
- Coordinar a las unidades administrativas que integran el equipo de trabajo del museo acordando con ellos los asuntos a su cargo.
- Supervisión de conservación, restauración y curaduría/producción.

11

422  22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Dirigir con criterios de eficiencia administrativa al personal del Museo buscando permanentemente su capacitación y profesionalización.
- Diseñar e instrumentar estrategias tendientes a garantizar la seguridad del inmueble sede del Museo, las obras, documentos históricos y demás muebles e inmuebles sujetos a su administración, así como de aquellos que estén bajo el resguardo del Museo.
- Llevar un inventario actualizado de los bienes sujetos a la administración del Museo en coordinación con el área de patrimonio municipal.
- Gestionar y promover el incremento del acervo de piezas museográficas.
- Promover y organizar la participación ciudadana en las actividades y en las finalidades del Museo.


**3.2 División Museo de La Virgen:**


**Misión:**

- Dar a conocer y difundir la historia de la Virgen del Valle, fortaleciendo la fe Mariana desde un ámbito netamente religioso, trabajando en coordinación y con colaboración municipal.

**Función:**

- Resguardar, atesorar y conservar los bienes materiales e inmateriales de Nuestra Virgen del Valle.
- Difusión y Promoción de la Fe Mariana
- Diseñar y organizar proyectos que acompañen a esa difusión en busca del acrecentamiento de nuestra fe.
- Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas y técnicas para el logro del fin propuesto.
- Fortalecer las relaciones institucionales.
- Proyectar convenios de colaboración con los restantes sectores públicos estatales.
- Representar al Museo en eventos de Carácter Religioso, Cívico, cultural y recreativo.
- Dirigir eficazmente al personal del Museo
- Capacitación constante del personal
- Actualización de los métodos de seguridad del edificio sede de nuestro Museo,
- Gestionar el museo en todo lo referente a su funcionamiento, realización de eventos y ejecución de proyectos.
- Informar a requerimiento del ejecutivo municipal, sobre el desarrollo de las metas y objetivos propuestos a cargo del museo.
- Desarrollo de las funciones inherentes al área de competencia.





San Fernando del Valle de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

**3.3. División Museo Adán Quiroga**

**Misión:**


Lograr el fortalecimiento de la cultura en el ámbito municipal a través de acciones permanentes que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales.

**Función:**

- Diseñar y establecer estratégicamente los proyectos que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura a sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Encargado de rescate, conservación y difusión mediante: Museografía y Museología.
- Coordinar y conducir el funcionamiento de políticas que establezcan las normas para cumplir eficientemente con el programa operativo anual, formulado para cumplir con el objetivo del museo.
- Coordinar a las unidades administrativas que integran el equipo de trabajo del museo acordando con ellos los asuntos a su cargo.
- Supervisión de conservación, restauración y curaduría/producción.
- Dirigir con criterios de eficiencia administrativa al personal del Museo buscando permanentemente su capacitación y profesionalización.
- Diseñar e instrumentar estrategias tendientes a garantizar la seguridad del inmueble sede del Museo, las obras, documentos históricos y demás muebles e inmuebles sujetos a su administración, así como de aquellos que estén bajo el resguardo del Museo.
- Llevar un inventario actualizado de los bienes sujetos a la administración del Museo en coordinación con el área de patrimonio municipal.
- Proponer y dictaminar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos de trabajo para el cumplimiento de la elaboración de talleres educativos para la impartición de promoción de programas y actividades que determinen un enfoque cultural y generen atracción al museo.
- Gestionar y promover el incremento del acervo de piezas museográficas.
- Promover y organizar la participación ciudadana en las actividades y en las finalidades del Museo.
- Ejercer la administración de la Sala Esquiú
- Planificar el uso de la sala para actividades propias municipales y el de otras instituciones
- Llevar ordenadamente el libro de sala.
- Coordinar y controlar las tareas del personal técnico de sonido e iluminación, escenografía y de apoyo, para la realización de las distintas actividades.
- Mantener informada al Departamento Centros Culturales de los eventos a realizar para su difusión.
- Controlar e informar al Departamento Complejos Culturales las necesidades de bienes, servicios e insumos para el mantenimiento, conservación o renovación del equipamiento técnico, sus instalaciones y edificios.

12

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

**3.4. División Teatro del Sur:**

**Misión:**

Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de las actividades artístico-culturales desarrolladas en el Complejo Teatro del Sur.

**Función:**

- Ejercer la administración del Complejo Teatro del Sur
- Planificar el uso de la sala para actividades propias municipales y el de otras instituciones
- Llevar ordenadamente el libro de sala.
- Coordinar y controlar las tareas del personal técnico de sonido e iluminación, escenografía y de apoyo, para la realización de las distintas actividades.
- Mantener informada al Departamento Centros Culturales de los eventos a realizar para su difusión.
- Coordinar y supervisar tareas con el personal de sala.
- Controlar que el personal de maestranza y mantenimiento mantenga las instalaciones en óptimas condiciones para cada evento, talleres, espectáculos, etc.
- Controlar e informar al Departamento Centros Culturales las necesidades de bienes, servicios e insumos para el mantenimiento, conservación o renovación del equipamiento técnico, sus instalaciones y edificios.
- Coordinar las tareas con los encargados de los talleres que se dicten en el complejo
- Llevar una estadística anual de todos los eventos, talleres, espectáculos, etc.

**3.5. División Complejo Urbano Girardi:**

**Misión:**

- Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de las actividades artístico-culturales desarrolladas en el Complejo Cultural Urbano Girardi.

**Función:**

- Ejercer la administración del Complejo Cultural Urbano Girardi
- Planificar el uso de la sala para actividades propias municipales y el de otras instituciones
- Llevar ordenadamente el libro de sala.

Lic. Román A. J. PAUL  
PRESIDENTE DE  
Municipalidad de Catamarca

42



422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Coordinar y controlar las tareas del personal técnico de sonido e iluminación, escenografía y de apoyo, para la realización de las distintas actividades.
- Mantener informada al Departamento Centros Culturales de los eventos a realizar para su difusión.
- Coordinar y supervisar tareas con el personal de sala.
- Controlar que el personal de maestranza y mantenimiento mantenga las instalaciones en óptimas condiciones para cada evento, talleres, espectáculos, etc.
- Controlar e informar al Departamento Centros Culturales las necesidades de bienes, servicios e insumos para el mantenimiento, conservación o renovación del equipamiento técnico, sus instalaciones y edificios.
- Coordinar las tareas con los encargados de los talleres que se dicten en el complejo.
- Llevar una estadística anual de todos los eventos, talleres, espectáculos, etc.

- División Cuerpos Estables:

Misión:

Ampliar, promover y difundir la actividad cultural a través de sus cuerpos estables, Banda Escuela de Música, Coro de Cámara, Coro de Niños, Ballet Folklórico y Comedia, con distintas actividades previstas en sus respectivos Reglamentos, como así también en la gestión administrativa.

Función:

- Coordinar y gestionar tareas juntamente con las Direcciones de los distintos Cuerpos Estables, Proyecto Anual.
- Asistir a los directivos de los Cuerpos Estables en todos sus requerimientos.
- Dar cumplimiento a las distintas Reglamentaciones de los Cuerpos Estables.
- Ejercer la administración y gestión en lo concerniente a asistencia del personal, coordinación de tareas con el personal de maestranza para el mantenimiento y limpieza de la sala de ensayo y toda otra tarea administrativa que se demande.
- Promover y planificar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Supervisar la ejecución de planes y programas correspondientes a las unidades de su área.
- Llevar al día control de gastos de presupuesto.
- Organizar y gestionar ante la Dirección los concursos en caso de vacantes, en tiempo y forma.

13

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Gestionar la provisión de insumos (limpieza, librería, instrumentos, indumentaria etc.) para las dependencias su cargo.
- Gestionar medio de transporte, viáticos y otros requerimientos para la concreción del desarrollo de las actividades.
- Mantener informado a la Dirección de toda actividad artística que realicen los Cuerpos Estables.
- Llevar una estadística anual de todos los eventos realizados por los Cuerpos Estables.
- Otras funciones que asigne la autoridad superior.

**4. Sección Coro de Niños:**

**Función:**

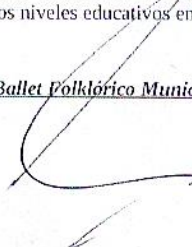
- Coordinar y programar actividades extras de formación y talleres para los coreutas.
- Dar cumplimiento a la Reglamentación vigente para el Coro de Niños.
- Organizar y planificar ensayos, estrenos, giras y horarios.
- Mantener actualizado el listado de integrantes del coro, con los datos necesarios.
- Organizar un archivo con documentación de interés para el Coro de niños.
- Tramitar ante el Departamento toda necesidad administrativa que se requiera.
- Gestionar ante el Departamento Cuerpos Estables los concursos pertinentes en tiempo y forma.
- Mantener informado al departamento Cuerpos estables de toda actividad artística del Coro de Niños.
- Otras funciones que asigne la autoridad superior.

**4.1 Sección de Banda de Música Municipal:**

**Función:**

- Participar en ceremonias, actos y desfiles organizados por la Municipalidad y por Instituciones Oficiales y/o Privadas.
- Desarrollar programas de obras musicales a través de retretas en plazas y paseos públicos, como también conciertos en salas convencionales.
- Promover audiciones didáctico-musicales como extensión cultural en los distintos niveles educativos en barrios, establecimientos escolares y otros.

**4.2 Sección Ballet Folklórico Municipal:**



Director Municipal  
San Fernando del Valle de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

Función:

- Difundir y promover las distintas expresiones de las danzas típicamente catamarqueñas, regionales, nacionales y latinoamericanas a través de las presentaciones que dirija.
- Doctar a la comunidad de una herramienta artística que la represente en eventos culturales de toda la Ciudad Capital e interior de la Provincia, como así también fuera de ella.
- Controlar las tareas de todo el personal a su cargo y su cumplimiento, comunicando a la Unidad de Gestión Cultural de cualquier indisciplina que pudiera surgir para la toma de medidas correctivas:

4.3 Sección Ballet Comedia Municipal:

Función:

- Desarrollar una intensa tarea de actuaciones difundiendo la música coral de todos los tiempos y países.
- Representar a la Municipalidad a través de sus actuaciones tanto en la ciudad de SFVC como en el interior de la Provincia y en el extranjero a través de conciertos, actos culturales o dando jerarquía a las manifestaciones públicas de la Comuna.
- Acrecentar el acercamiento mediante su accionar entre el Municipio y la comunidad.

4.4 Sección Ballet Comedia Municipal:

Función:

- Contribuir al desarrollo cultural de la comunidad a través de la música.
- Difundir la música coral de todas las épocas haciéndolo con la mayor excelencia posible.
- Llegar con la música coral a todos los rincones de la ciudad para cumplir con esta función artística.

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

Misiones:

- Planificar, conjuntamente con la Secretaría, las políticas de desarrollo deportivo y recreativo, su ejecución y difusión, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad en su crecimiento espiritual y físico.

Funciones:

- Desarrollar los planes de acción deportivos y recreativos en beneficio de la comunidad y sus visitantes.
- Fomentar la práctica del deporte y la recreación como medios adecuados de formación moral, perfeccionamiento físico y sano uso del tiempo libre, en la población infantil, juvenil y adulta.
- Proponer y desarrollar planes que permitan la participación de centros vecinales y otras instituciones de servicio, en actividades deportivas y recreativas.
- Planificar y ejecutar programas de participación deportiva y recreativa para el personal municipal y su familia.
- Colaborar con el Departamento Ejecutivo en la creación y funcionamiento de nuevos espacios recreativos y deportivos en el área de la capital.
- Apoyar la acción de deportistas y de instituciones deportivas legalmente constituidas en el ámbito de la capital.
- Apoyar y fomentar, a las instituciones deportivas de la capital irregulares y las que estén en formación a regularizarse legalmente.
- Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los bienes de su área.
- Instrumentar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas que reglamenten las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la capital.

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Misión:

- Colaborar con la Dirección General de Deporte en la planificación, ejecución y supervisión de las políticas de desarrollo deportivo y recreativo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección General de Deporte en todas las tareas de planes, proyectos y acciones de desarrollo deportivo y recreativo.

Dr. JOH A. MALI  
Intendente  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Secundar al Director General de Deporte en la administración general del personal del área, su distribución equitativa de tareas, control de gestión y supervisión general.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia, licencia, viajes u otras causas.
- Responsabilizarse de todos los deberes y atribuciones correspondientes al cargo.
- Planificar con los jefes de departamentos el uso de las instalaciones de los complejos deportivos y las actividades que allí se desarrollan.
- Supervisar toda tarea administrativa general de la Dirección.
- Coordinar y supervisa las tareas de los Departamentos dependientes de la Dirección.

**I. Departamento Despacho:**

**Misiones:**

- Organizar y ejecutar las tareas administrativas de la Dirección General de Deporte, conforme al Código de Procedimientos Administrativos y otras reglamentaciones vigentes.

**Funciones:**

- Confeccionar el despacho diario relativo a notas, expedientes en formato físico como digital, etc.
- Efectuar un adecuado archivo de ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones, memorándum y correspondencia en general.
- Realizar las tareas administrativas generales relacionadas con el manejo y control presupuestario de la Dirección General de Deporte.
- Atender al público y brindar información.
- Confeccionar los pedidos de insumos de librería, limpieza, mobiliarios y todo lo necesario para la Dirección y los espacios deportivos dependientes de esta.

**1.1 Coordinación Velódromo y Escuela de Boxeo:**

**Misiones:**

- Organizar y ejecutar tareas administrativas, control y afectación del personal del Velódromo Municipal, como así también participar en la ejecución y difusión de todo evento deportivo que se realice en el lugar.
- Programar, coordinar y difundir la práctica del boxeo en el ámbito recreativo y profesional.

**Funciones:**

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Efectuar los trabajos administrativos pertinentes.
- Elevar informe diario o mensual, según corresponda, sobre la asistencia del personal dependiente.
- Tramitar la provisión de elementos de oficina, limpieza y mantenimiento del predio deportivo.
- Comunicar a la Dirección de Deporte sobre todas las actividades programadas, conforme a fecha calendario, para la correcta utilización de la pista de ciclismo.
- Coordinar y controlar el espacio de alojamiento de las distintas delegaciones que allí se hospeden.
- Programar y difundir prácticas recreativas en el espacio en cuestión.
- Realizar el inventario de bienes, actualizarlo mensualmente y elevar un informe a la Dirección de Deporte.
- Organizar clases de la especialidad por horarios y niveles de habilidad.
- Programar eventos propios y colaborar con el desarrollo de otros.
- Administrar equitativamente el material didáctico y humano de la escuela.
- Desarrollar proyectos de prevención e integración que mejoren la calidad de vida.
- Asesorar a instituciones, entrenadores, boxeadores y público en general sobre la práctica deportiva.

**2. Departamento Personal:**

**Misión:**

- Dirigir la administración de los recursos humanos dependientes de la Dirección de Deporte, para lograr su eficiente utilización enmarcada en las disposiciones del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y las políticas dictadas por el Gobierno Municipal.

**Funciones:**

- Implementar las medidas necesarias para lograr una adecuada distribución del personal, cualquier sea su modalidad de servicio.
- Promover y planificar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Supervisar la ejecución de planes y programas correspondientes a las unidades de su área.
- Informar permanentemente a la Dirección General de Deporte sobre el funcionamiento del Departamento.
- Dictar normas internas tendientes a lograr un eficiente sistema de información que permita conocer la cantidad y distribución del personal.
- Informar diariamente a la Dirección sobre las novedades diarias respecto a la asistencia, puntualidad y licencias del personal a su cargo.

WILSON A. JALLI  
DEPENDIENTE  
N° 527 de Catamarca

422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

### **3. Departamento Administración Polideportivo Ramón Quiebra Castillo**

#### **Misiones:**

- Organizar y ejecutar tareas administrativas, control y afectación del personal del Polideportivo Ramón Quiebra Castillo, como así también participar en la ejecución y difusión de todo evento deportivo que se realice en el lugar.

#### **Funciones:**

- Efectuar los trabajos administrativos pertinentes.
- Elevar informe diario o mensual, según corresponda, sobre la asistencia del personal dependiente.
- Tramitar la provisión de elementos de oficina, limpieza y mantenimiento del predio deportivo.
- Comunicar a la Dirección de Deporte sobre todas las actividades programadas por la División de Deporte y Recreación.
- Gestionar la difusión de las actividades anuales organizadas por la División de Deporte y Recreación del Polideportivo Ramón Quiebra Castillo.
- Realizar el inventario de bienes, actualizarlo mensualmente y elevar un informe a la Dirección de Deporte.

### **3.1 División Mantenimiento y Maestranza**

#### **Misión:**

- Organizar el mantenimiento general y la conservación de los recursos materiales e instalaciones del Polideportivo Ramón Quiebra Castillo.

#### **Funciones:**

- Administrar el personal a su cargo distribuyendo las tareas equitativamente de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar el mantenimiento general, desmalezamiento, cuidado de vegetación, etc.
- Efectuar la limpieza general de sanitarios, duchas, campos de juego y demás dependencias.
- Controlar el uso y conservación de todos los recursos materiales e instalaciones que se utilicen.
- Informar al Departamento Administrativo las novedades diarias.

422

22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca

**3.2 División Deporte y Recreación:**

**Misión:**

- Desarrollar propuestas deportivas y recreativas en las cuales los niños, adolescentes y jóvenes y adultos mayores, con diferentes características y problemáticas, incorporen hábitos de vida saludable y sentido de pertinencia.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar eventos deportivos y recreativos en el Polideportivo Ramón Quiebra Castillo.

**Funciones:**

- Programar actividades deportivas y recreativas en el Polideportivo Ramón Quiebra Castillo.
- Fomentar la actividad deportiva y recreativa adaptada a grupos de personas con diversas características.
- Propiciar la actividad deportiva y recreativa en niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados.
- Programar eventos recreativos y deportivos.
- Programar actividades, escuelas de iniciación deportiva y talleres deportivos y recreativos a fin de brindar la mayor variedad de propuestas significativas para la población que concurre al mismo.
- Supervisar y garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos, planificaciones o programaciones que genere la Dirección General de Deporte.
- Administrar equitativamente los recursos humanos a cargo, orientando la distribución de tareas.
- Garantizar el normal desarrollo de las diferentes actividades deportivas y recreativas para niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados.
- Garantizar la funcionalidad de los espacios físicos para el desarrollo deportivo y recreativo para personas discapacitadas.
- Elevar al Departamento de Administración para poner a conocimiento de la Dirección de Deporte, informes sobre las necesidades de mantenimiento, funcionalidad y mejoras del complejo deportivo a cargo.

**4. Departamento Administración Polideportivo Mario Kokin Aragón**

**Misiones:**

- Organizar y ejecutar tareas administrativas, control y afectación del personal del Polideportivo Mario Kokin Aragón, como así también participar en la ejecución y difusión de todo evento deportivo que se realice en el lugar.

**Funciones:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

16



422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Efectuar los trabajos administrativos pertinentes.
- Elevar informe diario o mensual, según corresponda, sobre la asistencia del personal dependiente.
- Tramitar la provisión de elementos de oficina, limpieza y mantenimiento del predio deportivo.
- Comunicar a la Dirección de Deporte sobre todas las actividades programadas por la División de Deporte y Recreación.
- Gestionar la difusión de las actividades anuales organizadas por la División de Deporte y Recreación del Polideportivo Mario Kokín Aragón.
- Realizar el inventario de bienes, actualizarlo mensualmente y elevar un informe a la Dirección de Deporte.

#### 4.1 División Mantenimiento y Maestranza:

##### Misión:

- Organizar el mantenimiento general y la conservación de los recursos materiales e instalaciones del Polideportivo Mario Kokín Aragón.

##### Funciones:

- Administrar el personal a su cargo distribuyendo las tareas equitativamente de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar el mantenimiento general, desmalezamiento, cuidado de vegetación, etc.
- Efectuar la limpieza general de sanitarios, duchas, campos de juego y demás dependencias.
- Controlar el uso y conservación de todos los recursos materiales e instalaciones que se utilicen.
- Informar al Departamento Administrativo las novedades diarias.

#### 4.2 División Deporte y Recreación:

##### Misión:

- Desarrollar propuestas deportivas y recreativas en las cuales los niños, adolescentes y jóvenes y adultos mayores, con diferentes características y problemáticas, incorporen hábitos de vida saludable y sentido de pertinencia.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar eventos deportivos y recreativos en el Polideportivo Mario Kokín Aragón.

##### Funciones:

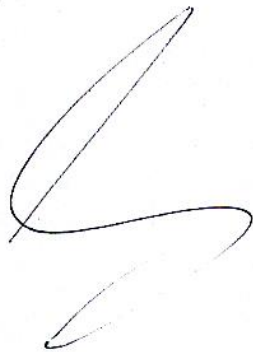
422



22 ABR 2019

Municipalidad de la Ciudad de  
San Fernando del Valle de Catamarca

- Programar actividades deportivas y recreativas en el Polideportivo Mario Kokín Aragón.
- Fomentar la actividad deportiva y recreativa adaptada a grupos de personas con diversas características.
- Propiciar la actividad deportiva y recreativa en niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados.
- Programar eventos recreativos y deportivos.
- Programar actividades, escuelas de iniciación deportiva y talleres deportivos y recreativos a fin de brindar la mayor variedad de propuestas significativas para la población que concurre al mismo.
- Supervisar y garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos, planificaciones o programaciones que genere la Dirección General de Deporte.
- Administrar equitativamente los recursos humanos a cargo, orientando la distribución de tareas.
- Garantizar el normal desarrollo de las diferentes actividades deportivas y recreativas para niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados.
- Garantizar la funcionalidad de los espacios físicos para el desarrollo deportivo y recreativo para personas discapacitadas.
- Elevar al Departamento de Administración para poner a conocimiento de la Dirección de Deporte, informes sobre las necesidades de mantenimiento, funcionalidad y mejoras del complejo deportivo a cargo.



LIC. RAÚL A. JALO  
SECRETARIO  
Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca

