

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° 89/19**

Publicación Especial

**Decreto S.P. N° 1054/2019**

Aprobando Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la  
Secretaría de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

|   |  |
|---|--|
| Secretaría de Gobierno y Coordinación<br>Dr. NÉSTOR HERNÁN MARTEL                   | Secretaría de Salud y Protección Ciudadana<br>Dr. JUAN MANUEL ZELARAYÁN MONGE            |
| Secretaría de Hacienda<br>C.P.N. SUSANA B. PERALTA MOLINA                           | Secretaría de Modernización y Desarrollo Económico<br>Lic. EMILIO ANTONIO RAMACI AHUMADA |
| Secretaría de Educación, Cultura y Deporte<br>C.P.N. MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI | Secretaría de Obras Públicas<br>ING. EDUARDO NIEDERLE                                    |
| Secretaría de Servicios Públicos<br>ING. ANDREA SOLEDAD ÁLVAREZ                     | Secretaría del Ambiente y Espacio Público<br>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:  
**20/11/2019**

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

**B.M. N° 89/19 – Publicación Especial – Decreto S.P. N° 1054/19**

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



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

22 AGO 2019

DECRETO S.P. N°

1054

Expte. N° 8406-S-19

**VISTO:**

La necesidad del municipio de dotar a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Servicios Públicos, 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 Artículo 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 Servicios Públicos, 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 Servicios Públicos,

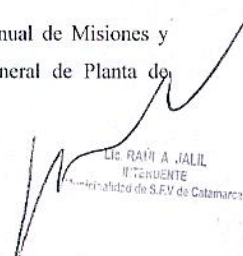
Que, por Decreto SPYM N° 1262, de fecha 15/08/18, se fijan las categorías del Escalafón y Agrupamiento correspondiente para las Jefaturas de Departamento, División y de Sección,

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°).**- APRUEBASE las Estructuras Orgánicas y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Servicios Públicos, la Dirección General de Planta de



LIC. RAMA A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054   
Municipalidad de la Ciudad  
de San Fco. del Valle de Catamarca

22 AGO. 2019

Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos, la Dirección de Separación en Origen, la Dirección de Planta de Clasificación de Residuos, la Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias, la Dirección General de Alumbrado Público y Semaforización, la Dirección de Higiene Urbana, la Dirección Cementerio y la Dirección Fiscalización y Logística, de conformidad al detalle de los Anexos N° I, II, III, IV, V, VI y VII; los que corren agregados al presente y que forman parte integrante del mismo.-

**ARTICULO 2º).- APRUEBASE** las designaciones de los cargos correspondiente a las Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Servicios Públicos ANEXO I, Dirección General de Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos ANEXO II, Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias ANEXO III, Dirección General de Alumbrado Público y Semaforización ANEXO IV, Dirección de Higiene Urbana ANEXO V, Dirección de Cementerios ANEXO VI y la Dirección Fiscalización y Logística ANEXO VII, a partir de la entrada vigencia del presente Decreto.-

**ARTICULO 3º).- AUTORIZASE** a la Secretaría de Hacienda, para que a través de la Dirección General de Contaduría, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1º.-

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

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

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

  
INGRID DEL V. PEREA  
JEFE DPTO. DESARROLLO DE EE. Y SS.  
SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

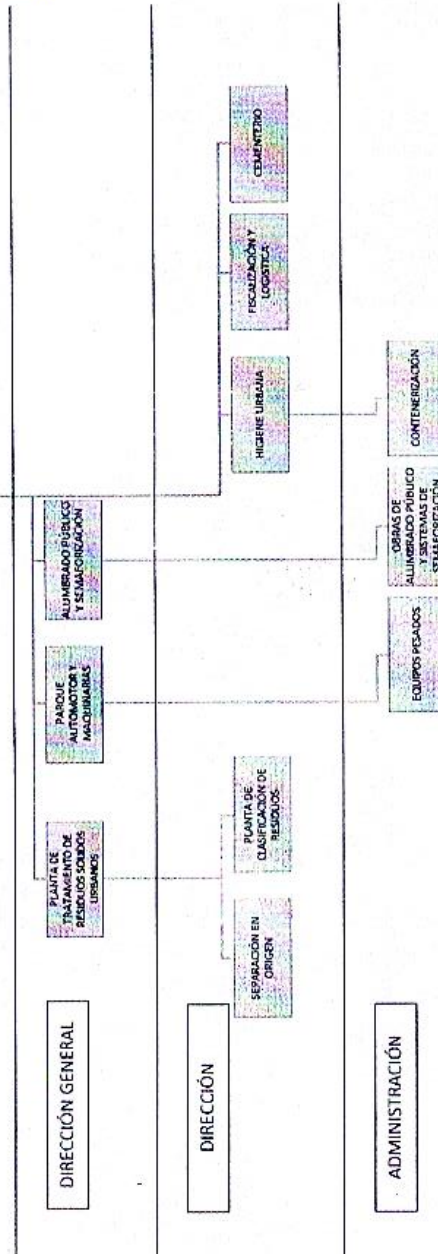
1054

22 AGO 2019



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

Secretaría de Servicios Públicos



*[Firma]*  
**ING. ANDREA S. ALVAREZ**  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

*[Firma]*  
**ING. RAÚL A. JALIL**  
 INTENDENTE  
 MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

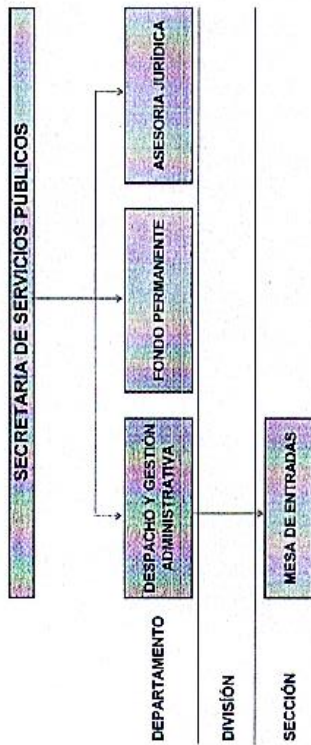


1054

22 AGO 2019



**ANEXO I**



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

ANEXO I

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Coordinar, ejecutar y supervisar la labor administrativa de la Secretaría.

FUNCION:

- Controlar y confeccionar el despacho diario de la Secretaría.
- Someter a consideración del Secretario el Despacho diario y atender, además, las exigencias de su actividad, conforme a las directivas que le imparta el mismo.
- Confeccionar las Notas y Providencias que emanan del Secretario, dándoles el curso adecuado.
- Preparar el despacho diario para la firma del Secretario.
- Preparar los Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Circulares, Notas, Memorándum e Informes de Expedientes, que resulten de decisiones adoptadas en la Secretaría.
- Recibir, analizar, informar, de todos los expedientes, Actuaciones, Notas y toda otra documentación que se tramitan en la Secretaría.
- Mantener el enlace con las distancias aéreas, de manera de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen al funcionamiento del Despacho en su labor de conexión entre la Secretaría y toda la Municipalidad.
- Asegurar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones vinculadas con la misión específica de la Secretaría.
- Hacer cumplir las normas de los procedimientos administrativos, según lo establecido por las Ordenanzas vigentes, en todos los aspectos que sean de competencia de la Secretaría, previa notificación al personal, por medio de los instrumentos que correspondan.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAÚL A. JALIL  
SECRETARIO  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



22 AGO 2019

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

- Llevar el Archivo de todo tipo de correspondencia, Notas y documentación similares recibidas; y de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- Mantener las comunicaciones con áreas que conforman la Secretaría, brindando asesoramiento y coordinando acciones técnico-administrativas.
- Intervenir en la preparación de informes y providencias de todos los asuntos que se tramitan en Secretaría.
- Promover la Capacitación del Personal dependiente del Departamento Despacho.
- Observar y hacer observar toda disposición emanada de la superioridad.
- Brindar asesoramiento general a los agentes, sobre los distintos trámites relacionados o de incumbencia de la Secretaría, así también sobre sus deberes, obligaciones y derechos.
- Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados a la Secretaría.
- Redactar las notas de carácter externo, ya sea a organismos oficiales o a sectores de la actividad privada.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Secretaría.


#### SECCION MESA DE ENTRADAS

##### MISIÓN:

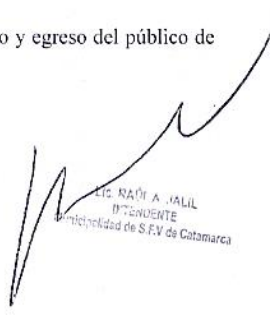
Asistir al Departamento del Despacho, en todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución de la parte administrativa de la Secretaría.

Centralizar y organizar el ingreso y egreso de la documentación, y la derivación de los correspondientes trámites administrativos hacia las diferentes áreas que componen la Secretaría.

La atención al público en general, y así mismo controlar el ingreso y egreso del público de la Secretaría.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAMÓN A. JALIL  
DEPENDIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054




Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca


22 AGO 2019

FUNCION:

- Colaborar con el Jefe de Departamento Despacho.
- Organizar la recepción de la documentación administrativa y técnica.
- Verificar que la documentación presentada tenga el destino que permita su más rápida tramitación.
- Supervisar la diagramación de la circulación de los Expedientes y/o Actuaciones hacia las diferentes áreas que componen la Secretaria.
- Ordenar los Expedientes y/o Actuaciones, que permita un rápido acceso a la información de la situación de estos.
- Mantener las comunicaciones con las Direcciones Generales, Direcciones y demás áreas que componen la Secretaria. .
- Coordinar las tareas a realizar con el personal a su cargo.
- Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.
- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior inmediato.
- Único responsable, de recibir, registrar, monitorear y supervisar la Entrada y Salida de todos los Expedientes, Actuaciones, Notas y toda otra documentación que se tramitan en la Secretaria, y entregar al Jefe del Departamento del Despacho Administrativo.
- Llevar un archivo de instrumentos legales que sirvan de respaldo a la gestión administrativa de la Secretaria.
- Llevar el control y registro de información del Sistema Informativo On-line sobre el estado del trámite y repartición municipal en que se encuentra las presentaciones efectuadas.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. ROBIN A. JALIL  
DEPENDIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Filo del Pallo de Catamarca

22 AGO 2019

DEPARTAMENTO FONDO PERMANENTE

MISIÓN:

Prever y gestionar a través de expedientes la adquisición de bienes y servicios solicitados por las Direcciones, Departamentos, divisiones y áreas dependiente, para el buen funcionamiento de las mismas.

FUNCION:

- Realizar gestiones administrativas de los expedientes de compras, confección de Notas de Pedidos e instrumentos legales de los mismos.
- Para el Fondo Permanente: realiza gestiones ante bancos, Administración General de Rentas Provincia, y Dirección de Rentas Municipal (Por ser agentes de retención) 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.
- Realiza gestiones y/o Compras dentro de la Provincia o fuera de ella.
- Impartir Directivas a las Direcciones, Administraciones y áreas dependientes de la Secretaria de Servicios Públicos, que le indique el Secretario para el buen uso y/o mantenimiento de las compras adquiridas en tiempo forma por el Departamento.
- Realizar y promover la capacitación del personal a su cargo para lograr un mejor desempeño en las tareas que deban realizar.
- 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 cuentas 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.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



ELIE RAÍN A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



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

22 AGO 2019

- 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.

DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:


Informar y asesorar legalmente todos los asuntos que le requiera la Secretaría de Servicios Públicos o algunas de las áreas que la componen.

FUNCION:

- Emitir opinión de todos los temas legales que sean planteados mediante expedientes judiciales o administrativos.
- Emitir opinión en lo referente a situaciones planteadas sobre conductas y procedimientos que violen o atenten contra las normativas vigentes.
- Participar y dar opinión sobre asuntos de accidentes de trabajo que requieran la interpretación legal de las disposiciones vigentes, tanto del Estatuto Municipal como leyes provinciales o nacionales.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAFAEL JALIL  
INTERINTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

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

**ANEXO I**

Secretaría de Servicios Públicos

| CARGO  | AGENTE MUNICIPAL            | LEGAJO<br>N° | CATEG.<br>N° |
|--|-----------------------------|--------------|--------------|
| JEFE DPTO.<br>DESPACHO Y GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA | CARRIZO, RODOLFO<br>ANTONIO | 1892         | 11           |
| JEFE DPTO. FONDO<br>PERMANENTE                     | GONZALEZ, NADIA ANALIA      | 6548         | 10           |
| JEFE SECCION MESA<br>DE ENTRADAS                   | SANCHEZ, NATALIA<br>MARIELA | 6550         | 06           |

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Ing. MARIA A. JAMIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

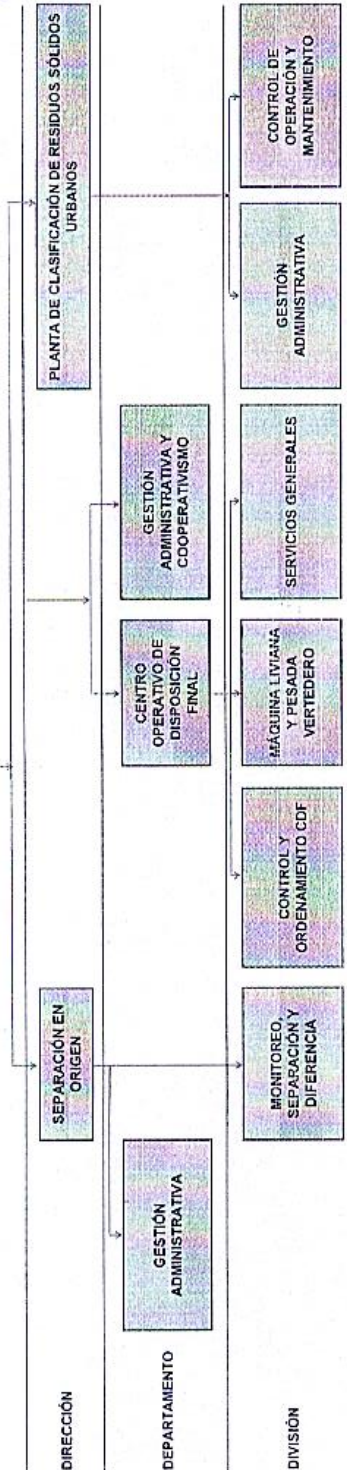
1054

22 AGO 2019



ANEXO II

Dirección General de Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos



Lic. RAHIL A. JALLIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



1054



22 AGO 2019

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL PLANTA DE TRATAMIENTO DE  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS ( P.T.R.S.U. )

MISIÓN

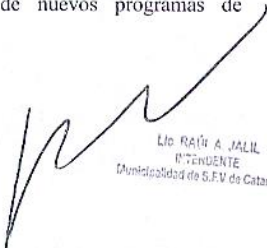
Asegurar la disposición final adecuada de los residuos sólidos urbanos "RSU" en la Planta de Tratamiento Integral de la Municipalidad de SFVC, provenientes de los Municipios de Fray Mamerto Esquíú , Valle Viejo , Huillapima , Capayán , El Rodeo , Las Juntas , La Puerta , Los Varela , Paclín y Capital , integrantes del consorcio conformado para la utilización de dicho establecimiento y a los fines de preservar y garantizar la salubridad pública y el medio ambiente mediante la utilización eficiente de los recursos conforme a las políticas dispuestas por el Ejecutivo y la Carta Orgánica Municipal e integrando , además del personal municipal , a Cooperativas de Trabajo para el cumplimiento de dicho cometido .

FUNCION:

- Hacer cumplir las ordenanzas municipales, leyes, decretos y reglamentaciones vigentes, relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- Desarrollar programas relacionados con el correcto aprovechamiento de los recursos disponibles para optimizar la operación de las distintas tareas que se realicen dentro de la Planta.
- Facilitar el contacto horizontal entre las dependencias municipales que mantengan relación con las actividades desarrolladas en la Planta, conforme los lineamientos de gobierno dispuestos por la Secretaría de Servicios Públicos.
- Sugerir a la Secretaria de Servicios Públicos en todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos programas de



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lto RAJIB A. JALIL  
P. TENIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



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

22 AGO 2019

servicios, incorporación de bienes y/o maquinarias tendientes a una mayor eficacia y excelencia en las prestaciones a la comunidad.

- Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y de otros municipios en materia de salubridad pública y medio ambiente con el fin de lograr mayor eficacia en el ámbito jurisdiccional.
- Asegurar la provisión de bienes de consumo y cargos fijos para que las dependencias desarrollen sus acciones.
- Resguardar el patrimonio de la Secretaría verificando la participación del personal jerárquico respecto al control de los bienes de capital y su actualización, solicitando la intervención de Auditoría general cuando sea necesario.
- Participar con el personal jerárquico en la calificación del recurso humano a su cargo.
- Elevar a las autoridades la memoria anual y al cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio en base a las proyecciones realizadas asegurando así el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del predio en general.
- Participar en seminarios, congresos, cursos de perfeccionamiento o asesoramiento, relacionadas con la temática afín a la Dirección.


#### DIRECCIÓN SEPARACIÓN EN ORIGEN

##### MISIÓN:

Asegurar la separación y diferenciación adecuada de los "Residuos Sólidos Urbanos" – RSU- que son transportados a la Planta de Tratamiento Integral de la Municipalidad de SFVC, promoviendo entre los vecinos y los grandes generadores de residuos de la ciudad la "Clasificación y Diferenciación" del RSU.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Hacer cumplir las ordenanzas municipales, leyes, decretos y reglamentaciones vigentes, relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- Desarrollar programas relacionados con el correcto aprovechamiento de los recursos disponibles para optimizar la operación de las distintas tareas que se realicen en lo referente a la "Separación en Origen".
- Asesorar a la Dirección General en todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos programas y campañas tendientes a una mayor eficacia y excelencia en las prestaciones a la comunidad.
- Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y de otros municipios en materia de salubridad pública y medio ambiente con el fin de lograr mayor eficacia en el ámbito jurisdiccional.
- Enviar un informe mensual a la Dirección General, respecto a los objetivos propuestos y los desvíos presentados.
- Elevar a las autoridades la memoria anual y al cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio en base a las proyecciones realizadas; asegurando así el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del predio en general.
- Participar en seminarios, congresos, cursos de perfeccionamiento o asesoramiento, relacionadas con la temática afin a la Dirección.


DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

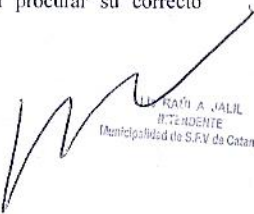
Coordinar y supervisar administrativamente la Dirección.

FUNCION:

- Confección del Despacho diario en lo concerniente a informes de expedientes, actuaciones, notas, etc. Su responsabilidad consistirá en procurar su correcto diligenciamiento en tiempo y forma.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LILIANA A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054  22 AGO 2019  
*Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca*

- Control del normal trámite de los expedientes, respetando el orden de entrada, salvo casos excepcionales.
- Mantendrá la información actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- Responsable del personal de la Dirección en lo que respecta a control de asistencia, permisos, licencias, etc.
- Tendrá a su cargo el suministro de útiles de oficina e impresos para toda la Dirección, como asimismo el control de su uso.
- Tramitación de los pedidos de provisión de bienes de consumo y de capital para la Dirección, manteniendo un registro de saldos de las partidas presupuestarias que se acrediten a favor del organismo.
- Confeccionar los partes diarios del movimiento de expedientes y actuaciones.
- Atenderá al público, personalmente o vía electrónica, e informará sobre el estado de los expedientes que se tramiten por ante la Dirección, orientando y controlando el trámite de los mismo, garantizando excelencia en la calidad del servicio.
- Custodia y conservación de toda la documentación que constituya elemento de consulta para la Dirección.


**DIVISIÓN MONITOREO, SEPARACIÓN Y DIFERENCIACIÓN**


MISIÓN:

Ejercer la correcta supervisión de las funciones previstas, para mejorar la calidad del medio ambiente del ejido Municipal.

FUNCION:

- Asegurar la correcta separación en origen de los residuos.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAFAEL JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fé de San Fé de Catamarca

- Lanzar campañas de concientización para que importen en la sociedad en su conjunto.
- Coordinar el monitoreo físico del R.S.U., que se recepciona en la Planta de Tratamiento.
- Articular las campañas con organismos provinciales y nacionales.

**DIRECCIÓN PLANTA DE CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**


MISIÓN:

Asegurar el correcto funcionamiento operativo de la Planta de clasificación de R.S.U., coordinando y optimizando la utilización de los recursos disponibles para tal fin.

FUNCION:

- Maximizar el proceso de recuperación de materiales reciclables en líneas de clasificación de R.S.U.
- Coordinar con el personal operativo de cooperativas para asegurar el funcionamiento de la misma.
- Optimizar el uso de maquinaria, equipos auxiliares y recursos destinados a la operación Planta de clasificación de R.S.U.
- Colaborar con el apoyo de la dirección, el mantenimiento de la General de planta.
- Garantizar el control y correcto funcionamiento de las cintas de clasificación de la Planta.
- Disponer y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las divisiones dependientes.
- Generar Parámetros Operativos y de Recuperación del R.S.U.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:


Coordinar y supervisar administrativamente la Dirección.

FUNCIÓN:

- Confección del Despacho diario en lo concerniente a informes de expedientes, actuaciones, notas, etc. Su responsabilidad consistirá en procurar su correcto diligenciamiento en tiempo y forma.
- Control del normal trámite de los expedientes, respetando el orden de entrada, salvo casos excepcionales.
- Mantendrá la información actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- Responsable del personal de la Dirección en lo que respecta a control de asistencia, permisos, licencias, etc.
- Tendrá a su cargo el suministro de útiles de oficina e impresos para toda la Dirección, como asimismo el control de su uso.
- Tramitación de los pedidos de provisión de bienes de consumo y de capital para la Dirección, manteniendo un registro de saldos de las partidas presupuestarias que se acrediten a favor del organismo.
- Confeccionar los partes diarios del movimiento de expedientes y actuaciones.
- Atenderá al público, personalmente o vía electrónica, e informará sobre el estado de los expedientes que se tramiten por ante la Dirección, orientando y controlando el trámite de los mismo, garantizando excelencia en la calidad del servicio.
- Custodia y conservación de toda la documentación que constituya elemento de consulta para la Dirección. A esos efectos, implantará un sistema adecuado que permita una rápida y segura ubicación de esta documentación.
- Tendrá bajo su supervisión las tareas de maestranza.



Ing. ANDREA S. ALVAEZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lis RAU A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

DIVISIÓN CONTROL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO


MISIÓN:

Mantener y supervisar el normal funcionamiento y eficacia de la Planta de Clasificación y de sus equipos auxiliares y actuar como nexo entre las cooperativas y la Dirección de la planta; asegurar el traslado, depósito, tratamiento, reciclado y deshecho de los residuos sólidos urbanos resguardando el medio ambiente y la salubridad pública de la jurisdicción controlando la peligrosidad y contaminación de suelos, aguas escurridas o subterráneas, el aire y la posible generación de vectores.

FUNCION:

- Mantener las condiciones operativas y de higiene en las instalaciones y su maquinaria.
- Garantizar y supervisar el correcto desempeño de las cooperativas en lo que corresponde a normas de seguridad, higiene y medio ambiente
- Cumplir con todas las medidas de seguridad en el desarrollo de las tareas y con la utilización de los elementos de protección personal por los operarios para su debido resguardo.
- Gestionar el pedido de los elementos y requerimiento de servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la planta.
- Informar todo lo referido a las deficiencias de funcionamiento de los equipos para la correspondiente reparación.
- Comunicar al superior los problemas operacionales relacionados con la disposición del material reciclado y del residuo destinado a disposición final.
- Mantener actualizados los registros inherentes al control operativo del proceso.
- Supervisar las tareas de clasificación, resguardando la seguridad e higiene en la cinta de clasificación de residuos.
- Asegurar el correcto estado de todas las instalaciones antes de su puesta en marcha.


  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



18

1054



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

22 AGO 2019

- Ejercer como órgano de control en la planta de clasificación pudiendo impedir el funcionamiento de la misma si encuentra parámetros fuera de lo normal o si considera que no se cumplen las medidas de seguridad e higiene necesarias conforme a las previsiones normativas y/o directivas emanadas de la superioridad.
- Exigir a las cooperativas la limpieza de las instalaciones al finalizar cada turno de trabajo
- Capacitarse en el correcto uso de las instalaciones.
- Conocer el plan de mantenimiento de la maquinaria.
- Analizar y programar las tareas de la Planta en cumplimiento de las normas ambientales y resguardo de la salubridad pública, minimizando los riesgos de contaminación de suelos, aguas, aire, y de la acción de los vectores.
- Verificar y dar seguimiento al sistema de reciclaje en cinta de selección, vertederos sanitarios, forestación, etc.
- Implementar estrategias de trabajo seguro a los efectos de cuantificar y calificar los residuos traduciéndolos a estadísticas para desarrollar con efectividad la recolección, traslado, depósito o vertido, tratamiento, reciclado y deshecho.
- Verificar la ejecución del control de los generadores de residuos comunes y peligrosos, fomentando la capacitación respecto a la manipulación, acumulación e impacto sobre el ambiente.
- Asegurar, con la participación del personal jerárquico, el cumplimiento del sistema disciplinario implementado en la Dirección, la calificación y movimientos de personal.
- Gestionar la documentación, analizar, producir informes y elevar a la Dirección para su continuidad.
- Elevar a la Dirección la necesidad de provisión de elementos de consumo y cargos fijos necesarios para el normal funcionamiento de sus dependencias.
- Informar cualquier anomalía o irregularidad que fuera detectada en su ámbito de operatividad.
- Elevar al Director la memoria anual de gastos efectuados y el cálculo o proyección presupuestaria para el ejercicio del año siguiente.

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

LIC. RAJIB A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca


DEPARTAMENTO CENTRO OPERATIVO DE DISPOSICIÓN FINAL

MISIÓN:

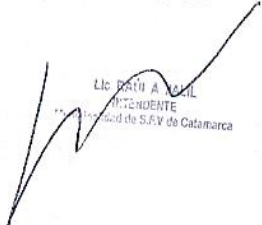
Asegurar el correcto funcionamiento operativo de la P.T.R.S.U., coordinando y optimizando la utilización de los recursos disponibles para tal fin.

FUNCION:

- Minimizar el impacto ambiental generado por la disposición final de residuos mediante un proceso controlado de compactación y saneamiento.
- Coordinar el personal operativo de planta para asegurar el funcionamiento de la misma.
- Optimizar el uso de maquinaria y recursos destinados a la operación del CDF.
- Coordinar con el apoyo de la dirección, el mantenimiento de la Maquinaria de planta.
- Garantizar el control y correcto funcionamiento de las cintas de clasificación de la Planta.
- Disponer y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las supervisiones dependientes.
- Maximizar el proceso de recuperación de materiales reciclables en líneas de clasificación de R.S.U.
- Coordinar con el personal operativo de cooperativas para asegurar el funcionamiento de la misma.
- Optimizar el uso de maquinaria, equipos auxiliares y recursos destinados a la operación Planta de clasificación de R.S.U.
- Colaborar con el apoyo de la dirección al mantenimiento general de la planta.
- Garantizar el control y correcto funcionamiento de las cintas de clasificación de la Planta.
- Disponer y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las supervisiones dependientes.



Ing. ANDREAS S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. PATRICK A. MEL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

- Generar Parámetros Operativos y de Recuperación del R.S.U.

**DIVISIÓN CONTROL y ORDENAMIENTO CENTRO DE DISPOSICIÓN FINAL**

**MISIÓN:**

Mantener el orden y limpieza del predio en general como también de los distintos sectores en donde se almacenan los residuos patógenos, orgánicos e inorgánicos; vigilar el mismo proveyendo de tal manera a su seguridad; preservar el buen funcionamiento de los equipos pesados y livianos y el tratamiento en el proceso del reciclado de los residuos.

Preparar el espacio físico, siendo los responsables del manejo del equipo incinerador de residuos patógenos cuando se pongan en funcionamiento los ciclos de incineración según lo estipulen las autoridades superiores.

**FUNCION:**

- Hacer cumplir el correcto procedimiento para el vertido de los Residuos pre-clasificados en el Departamento Operativo de centro de disposición final.
- Desarrollar tareas de control para resguardar la seguridad del predio en general cumpliendo con el resguardo del medio ambiente y la salubridad.
- Elaborar y desarrollar el plan de trabajo destinado a mantener en condiciones operativas las maquinarias.
- Elevar al Departamento Operativo informes o requerimientos relativos a la necesidad de materiales e insumos necesarios para ejecutar las tareas encomendados como también respecto de cualquier anomalía que surja durante las horas de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas con propuestas de mejoras para la operatividad del predio.
- Coordinar acciones con los maquinistas, previa consulta con el Departamento Operativo para efectivizar los trabajos de vertido y clasificación.
- Informar toda situación que requiera intervención para mejorar la operatividad.

  
Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
DR. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Unid. de S.F.V. de Catamarca

1054



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

22 AGO 2019

- Impedir el ingreso de personas a la fosa de disposición final.
- Llevar un registro de personas en cada área de trabajo.
- Elevar al Departamento Operativo la nómina de personal para tener un control eficiente de los recursos humanos pertenecientes al municipio y a las cooperativas de trabajo.
- Lograr el permanente ordenamiento en la operatividad de las fosas sanitarias.


**DIVISIÓN MAQUINARIA LIVIANA, PESADA Y VERTEDERO**


MISIÓN:

Mantener el normal funcionamiento de los equipos livianos y pesados con actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo informando las condiciones de estos al Departamento Operativo para garantizar su funcionalidad en forma continua.

FUNCION:

- Mantener condiciones operativas e higiene en los equipos.
- Aplicar las medidas de seguridad en su manipulación y usar los elementos de protección personal.
- Informar al Departamento Operativo los problemas operacionales relacionados con los equipos y con la disposición de los residuos.
- Operar los equipos pesados en el predio, resguardando la seguridad durante el desarrollo de las tareas.
- Gestionar el pedido de los elementos necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Informar los problemas operacionales relacionados con la disposición de los residuos.
- Completar los registros diarios de cada máquina.

  
Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVIDIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Mdo. RAÚL A. MALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:


Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades de soporte a la operación de la Planta previendo el correcto abastecimiento de insumos y recursos.

FUNCION:

- Elevar al Departamento Operativo los requerimientos de insumos que resulten necesarios para desempeñar eficientemente las actividades a su cargo.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del predio.
- Mantener en perfecto estado los espacios verdes y calles del predio en colaboración con la división de control y ordenamiento CDF.
- Asegurar el permanente control del predio mediante sereno y personal de control de ingresos.
- Elaborar planes de trabajo promoviendo la mejora continua.
- Informar al Departamento Operativo los problemas relacionados con el uso indebido de equipos.
- Recabar información de manuales, datos generales de los fabricantes de equipos y planes de mantenimiento sugeridos por ellos.
- Desarrollar el plan de Mantenimiento preventivo y correctivo según los estándares recomendados.
- Análisis y toma de decisiones ante paradas Programadas/No Programadas de mantenimiento.
- Mantener actualizados los Registros del Mantenimiento.
- Generar planes de optimización y/o modificaciones de equipos en pro de su eficiencia.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAOUF A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COOPERATIVISMO

MISIÓN:

Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Dirección de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos y coadyuvar con la Administración de Recursos Humanos en el control de asistencias y cumplimiento de licencias del personal a su cargo; asesorar y acompañar en sistema legal e impositivo (normas de higiene y seguridad) y en las normas de cooperativismo según legislación.

FUNCION:

- Crear indicadores actualizados que informen el estado diario de la gestión de la Planta.
- Realizar y analizar los controles ambientales necesarios para el correcto funcionamiento de la Planta conforme a las normativas provinciales y municipales en la materia.
- Coordinar y gestionar los medios, junto con la Dirección, para la realización de eventos que den valor social agregado al personal tanto de planta como pertenecientes a las Cooperativas que allí desempeñan su labor.
- Llevar un seguimiento de expedientes, notas y pedidos para asesorar a la dirección y poder elaborar el presupuesto anual.
- Controlar el desempeño de los Recursos Humanos de la Planta.
- Registrar en el libro de Entrada y Salidas todo movimiento de documentación de la Dirección.
- Redactar la documentación que le ordene la Dirección con las formalidades establecidas en el Organismo, (resoluciones, conformación de expedientes).
- Analizar la documentación que ingresa y distribuirla a las áreas respectivas asegurando la recepción y tratamiento de la misma.
- Asegurar la remisión y correcta formalidad de la documentación que egresa e ingresa.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JENCIL  
INTEGRANTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

24

1054



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

22 AGO 2019

- Hacer el seguimiento de toda documentación existente en el ámbito de la Dirección para lograr la resolución definitiva de la misma.
- Mantener ordenado el archivo.
- Llevar actualizada los registros de asistencia de todo el personal Municipal elevando informes quincenales del estado actual a la Dirección de planta y a la Administración de Recursos Humanos en el caso de alguna anomalía.
- Brindar apoyo a las cooperativas que se desempeñan en la planta en la gestión administrativa de las mismas.
- Realizar el control de las ventas realizadas por las cooperativas.
- Llevar registro de las actividades y productos generados por los integrantes de la cooperativa.
- Asesorar a las cooperativas en el aspecto legal e impositivo, según la normativa vigente y proveer en su caso a las capacitaciones
- Exigir el cumplimiento de normas de seguridad e higiene y convenios vigentes, ya sea con el municipio como con otras entidades.
- Comunicar toda identificación de irregularidad que se presenten dentro de las mismas
- Asesoramiento técnico en normas de cooperativismo y capacitaciones.

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

Lic. RAFAEL A. JALLA  
07 de AGOSTO  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054




22 AGO 2019


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

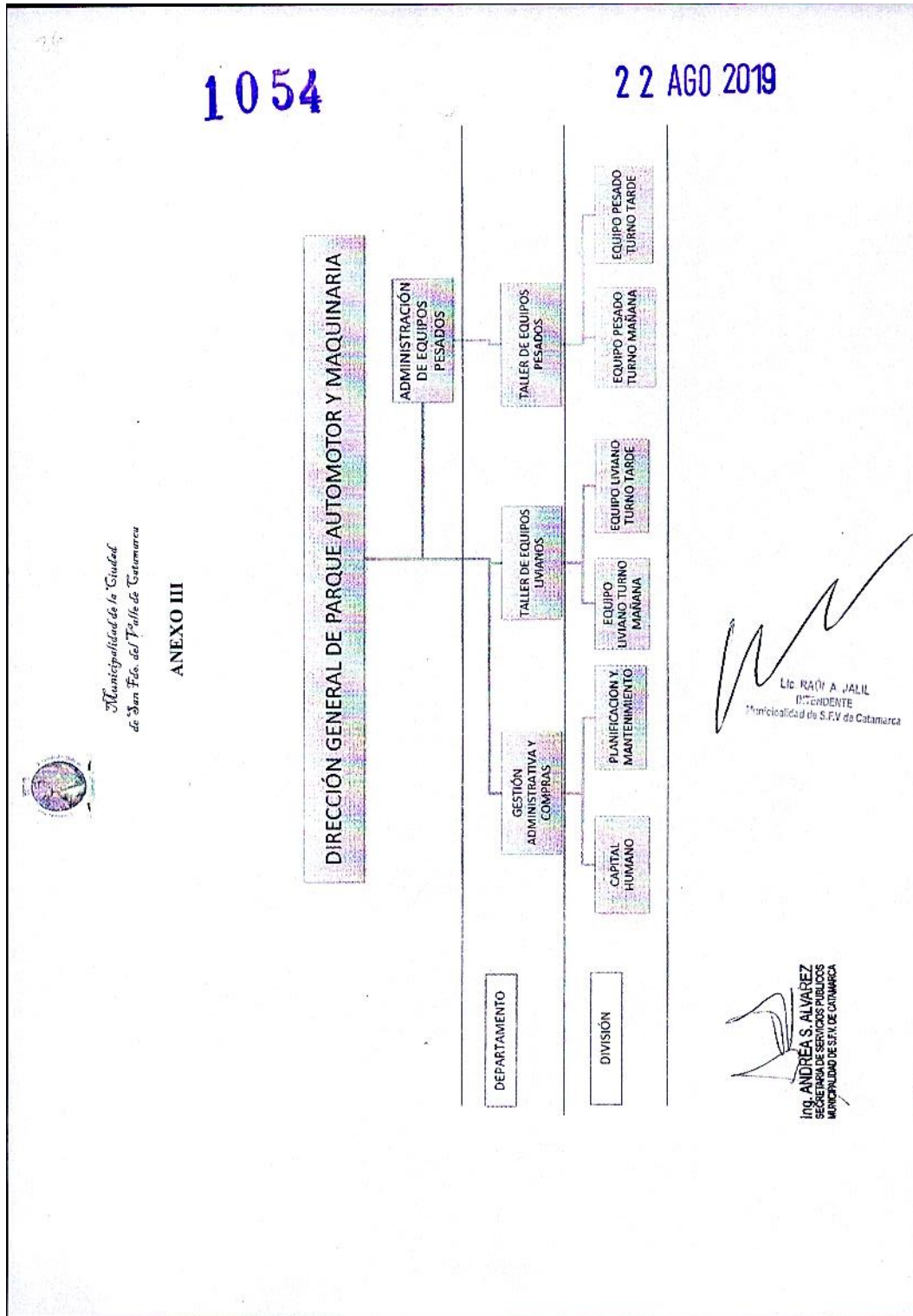
ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS  
URBANOS

| CARGO   | AGENTE MUNICIPAL             | LEGAJO<br>N° | CATEG.<br>N° |
|---|------------------------------|--------------|--------------|
| JEFE DPTO CENTRO<br>OPERATIVO DE<br>DISPOSICIÓN FINAL | RODRIGUEZ, HECTOR<br>EDGARDO | 4431         | 11           |
| JEFE DPTO GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA                   | SEGURA, MARÍA ADRIANA        | 5904         | 10           |

  
 Ing. ANDRÉS S. ALVAREZ  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
 Lic. ANA MARILYN  
 PRESIDENTE  
 MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA





1054



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

22 AGO 2019

ANEXO III  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

MISIÓN:

Coordinar y supervisar el cuidado, mantenimiento, reparación y correcto uso de los vehículos que integran el parque automotor municipal.

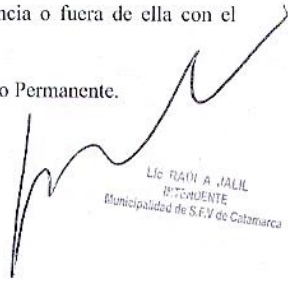
Disponer, previo conocimiento y autorización del Secretario del área, del fondo permanente asignado para la compra de insumos (repuestos, materiales, elementos, etc.) y/o gastos necesarios para el normal funcionamiento del área.

FUNCION:

- Coordinar y controlar la correcta utilización, mantenimiento y reparación de las distintas unidades integrantes del parque automotor municipal.
- Controlar el consumo de los insumos que el parque automotor requiere para su correcto funcionamiento, gestionando en la medida pertinente las contrataciones y generación de expediente para la provisión de combustible, controlando las cargas efectuadas mediante la recepción de las correspondientes planillas y comprobantes de cargas y demás acciones relacionadas a su efectivo consumo.
- Promover la capacitación y especialización del personal de las diferentes secciones de acuerdo a las tareas desarrolladas en las mismas.
- Determinar el plan de acciones necesaria para alcanzar el objetivo o misión asignada, que permita optimizar el objetivo de la gestión.
- Realizar gestiones y/o compras dentro de la provincia o fuera de ella con el consentimiento del Secretario del área.
- Controlar y registrar todas las operaciones del Fondo Permanente.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAÓN A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

- Custodiar los fondos asignados y la documentación respaldatoria originados en la administración del Fondo.

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PESADOS

MISIÓN:

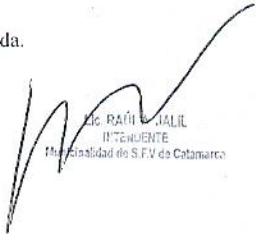
Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades pesadas del Parque Automotor Municipal a fin de garantizar su buen funcionamiento.

FUNCION:

- Planificar y coordinar junto a la DGPAyM el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos recomendando las reparaciones pertinentes
- Distribuir el trabajo al personal a su cargo.
- Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Contactar con los talleres o empresas proveedoras de repuestos y servicios mecánicos para resolver problemas de los vehículos solicitando presupuestos de los mismos.
- Mantener el orden de los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a la DGPAyM
- Elaborar y presentar los informes periódicos referidos a aspectos de su competencia comunicando todo tipo de novedades
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL S. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

**DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS PESADOS**

MISIÓN:

Diagramar la ejecución diaria de las reparaciones y/o mantenimiento de las Maquinarias y Equipos pesados.

FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a las Divisiones de turno mañana y tarde.
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes emanados de los grupos de trabajo siendo responsable de resolver las mismas en las medidas de sus posibilidades debiendo informar de ello al Director General.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**DIVISIÓN EQUIPO PESADO TURNO MAÑANA**

MISIÓN:

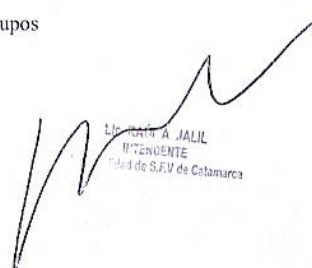
Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las Maquinarias y Equipos pesados diagramados por el Departamento Taller de Equipos Pesados siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Pesados.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. JUAN A. JALIL  
VICEDIRECTOR  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



22 AGO 2019

- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

#### DIVISIÓN EQUIPO PESADO TURNO TARDE

##### MISIÓN:

Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las Maquinarias y Equipos pesados diagramados por el Departamento Taller de Equipos Pesados siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

##### FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Pesados.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

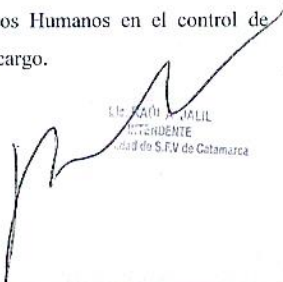
#### DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMPRAS

##### MISIÓN:

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



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. MARÍA A. JALIL  
INTENDENTE  
CIUDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de esta Dirección.
- Recepcionar y dar trámite a la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.
- Confeccionar, verificar y protocolizar los actos administrativos y resoluciones de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias, 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 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.
- Promover la capacitación de todo el personal dependiente de este Departamento
- Hacer conocer y cumplir disposiciones emanadas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias y de órganos jerárquicamente superiores a la misma.

DIVISIÓN DE CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

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



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

FUNCION:

- Llevar el control y registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias, detectar ausencias no justificadas, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones necesarias a efectos de asegurar el reintegro al puesto de trabajo, todo ello a fin de 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.

**DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO**

MISIÓN:

Llevar un detallado registro y control de los automóviles y maquinarias pertenecientes al Parque Automotor Municipal, teniendo a su cargo también la planificación del correcto mantenimiento.

Controlar y registrar toda la información referente a los vehículos oficiales pertenecientes al Parque Automotor y Maquinarias Municipal en cuanto a coberturas de seguros contratados y siniestros ocurridos.

FUNCION:

- Planificar el mantenimiento de cada una de las unidades de acuerdo con los detalles técnicos establecidos por el fabricante y a las normas del buen uso.
- Identificar los tipos de mantenimiento que se deben realizar para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Gestionar y proporcionar información técnica a las divisiones afectadas a realizar los diferentes tipos de mantenimiento estipulados.



Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. YVÁN JABIL  
SECRETARIO  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



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

22 AGO 2019

- Registrar en forma detallada y actualizada la planta vehicular liviana y equipamiento pesado nuevo, en uso y dado de baja del Parque Automotor.
- Control de los seguros contratados de todos los vehículos y maquinarias correspondientes al Parque Automotor Municipal a los fines de verificar que se encuentren con plena vigencia.
- Recepción de los siniestros y denuncia de los mismos ante las oficinas de las aseguradoras y demás dependencias intervinientes.
- Registrar y archivar toda la documentación referida a siniestros ocurridos.
- Registrar el personal dedicado al manejo de los automóviles que integran el parque automotor y verificar que su licencia de conducir se encuentre vigente.
- Realizar informes detallados sobre siniestros y puesta en conocimiento del superior, estableciendo la causa probable de los mismos.

DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS.

MISIÓN:

Diagramar la ejecución diaria de las tareas mantenimiento y/o reparación de las unidades livianas.

FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a la Divisiones de turno mañana y tarde .
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes emanados de los grupos de trabajo siendo responsable de resolver las mismas en las medidas de sus posibilidades debiendo informar de ello al Director General.
- Realizar informes mensuales de gestión.

Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

DIVISIÓN EQUIPO LIVIANO TURNO MAÑANA

MISIÓN:

Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Livianos siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Livianos.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

DIVISIÓN EQUIPOS LIVIANOS TURNO TARDE

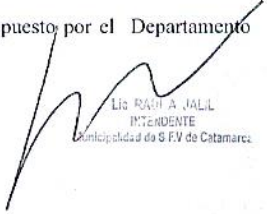
MISIÓN:

Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Livianos siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

FUNCION:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Livianos.

  
Ing. ANDRÉS S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054

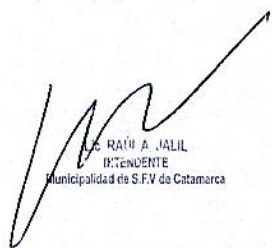


22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

  
Ing. ANDREAS S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
RAH A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



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

22 AGO 2019

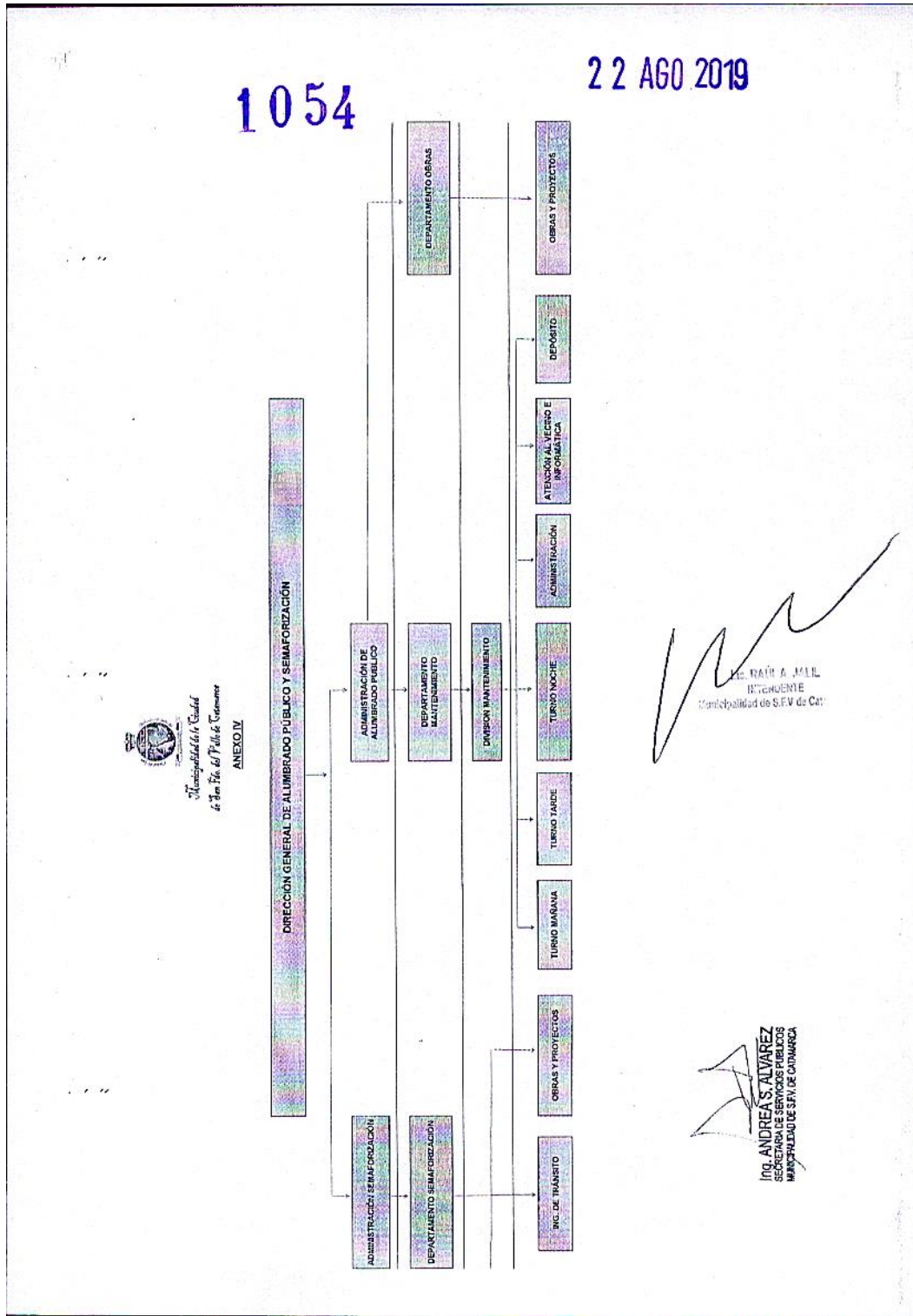
ANEXO III

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA

| CARGO   | AGENTE MUNICIPAL             | LEGAJO<br>N° | CATEG.<br>N° |
|---|------------------------------|--------------|--------------|
| JEFE DPTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS | FIGUEROA, ORLANDO<br>FABIAN  | 4153         | 11           |
| JEFE DPTO TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS          | OVEJERO, EDUARDO<br>ANIBAL   | 4413         | 11           |
| JEFE DPTO TALLER DE EQUIPOS PESADOS           | MENECIER, LEOPOLDO<br>EMILIO | 6805         | 10           |
| JEFE DIVISIÓN EQUIPO LIVIANO TURNO MAÑANA     | BARROS, CRISTIAN IVAN        | 8177         | 08           |
| JEFE DIVISIÓN EQUIPO PESADOS TURNO MAÑANA     | GUTIERREZ, JESUS RUBEN       | 855          | 11           |

Ing. ANDREA S. ALVÁREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

LIC. MATH A. JALIL  
INTELENDE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



Ing. RAÚL A. MILL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Cat.

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



22 AGO 2019

ANEXO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACION

MISIÓN:

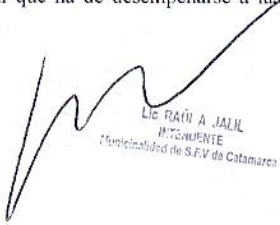
Estudio, Proyecto, Construcción, Conservación, Renovación, Explotación de Obras de Alumbrado Público y Semaforización.

FUNCION:

- Promover la elaboración y aplicación de políticas dirigidas al uso racional de la energía en sistemas de Alumbrado Público y Semaforización.
- Dirigir la determinación y elaboración de las especificaciones técnicas generales y particulares que regirán en la ejecución de las obras de Alumbrado Público y señales luminosas que se ejecuten por administración o por terceros.
- Fiscalizar todo lo relacionado con la ejecución de obras que se realicen por administración de acuerdo con los planes de obras públicas municipales.
- Fiscalizar todo lo referente a programación, pedidos de adquisición, almacenaje y control de stock de materiales, con el objeto de asegurar una eficaz provisión y control.
- Controlar el mantenimiento y las óptimas condiciones del sistema de Alumbrado Público y Semaforización de la Ciudad de SFVC.
- Controlar el mantenimiento y las óptimas condiciones de mobiliarios, supervisar y velar la conservación de los bienes patrimoniales del departamento a su cargo.
- Gestionar los recursos e insumos para el funcionamiento de la Dirección.
- Intervenir en la promoción y selección del personal que ha de desempeñarse a las distintas áreas de sus dependencias




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca




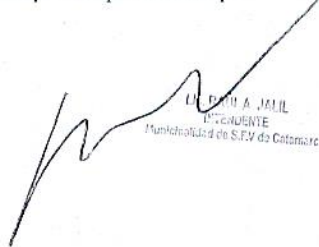
38

1054  22 AGO 2019

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

- Establecer y disponer sistemas y procedimientos que resulten apropiados para optimizar el funcionamiento de todas las áreas de la administración, como así también la concurrencia del personal a jornadas, congresos y cursos de perfeccionamiento.
- Supervisar el real cumplimiento de las misiones y funciones de todas las dependencias a su cargo.
- Asesorar y asistir técnicamente a todas las áreas del municipio en el tratamiento de temas propios de su competencia.
- Asistir y asesorar a la Secretaría de Servicios Públicos en el ejercicio de las funciones específicas de su competencia.
- Confeccionar el proyecto anual de las obras y acciones correspondientes a la Dirección.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.
- Intervenir en el plan de obras públicas conjuntamente con las otras Direcciones que conforman e integran la Secretaría.
- Elevar el control de gestión correspondiente a la Dirección anualmente a la Secretaría.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones emanadas del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
- Verificar el inventario de los bienes de capital exigiendo a los responsables de otras áreas la permanente actualización del mismo, en forma conjunta con auditoría general.
- Observar y hacer observar todas las disposiciones vigentes principalmente la relacionada a la seguridad de todo el personal que realice tareas con grúas e hidro grúas o tareas consideradas peligrosas o riesgosa, haciendo que dicho personal utilice indumentaria y elementos de seguridad obligatoria provista por el municipio.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
LIC. PABLO A. JAULIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

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

ADMINISTRACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

MISIÓN:

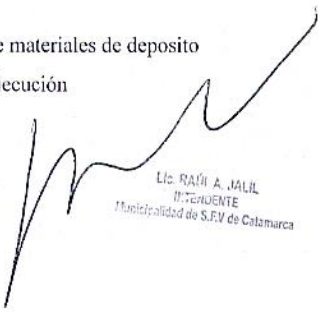
Administrar, dirigir y fiscalizar todas las actividades relacionadas con el estudio, proyecto, construcción, conservación, renovación, explotación y administración de obras de Alumbrado Público.

FUNCION:

- Programar los trabajos de mantenimiento y obras relacionadas con el servicio de Alumbrado Público.
- Elaborar estudios y especificaciones técnicas que se refieran a la normalización de materiales e instalaciones para Alumbrado Público.
- Fiscalizar la elaboración de cálculos y proyectos referentes a obras electromecánicas y civiles destinadas a Alumbrado Público.
- Administrar y dirigir las tareas de inspecciones de todas las obras que se ejecuten, tanto sea por Administración como por contrato.
- Fiscalizar y aprobar las mediciones y certificaciones de las obras que se ejecuten dentro del área de su competencia a través de terceros.
- Programar las compras anuales de todos los materiales para cumplir con el servicio de manera eficiente.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Organizar con los jefes de Departamento y Secciones las tareas relacionadas con el servicio de Alumbrado Público
- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de deposito
- Auditar con los jefes de Departamento las obras en ejecución
- Proyectar nuevas obras para mejorar el servicio.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

41

1054

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con el Administrador y el jefe de División Mantenimiento de Alumbrado Público.

FUNCION:

- Programar los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Organizar las tareas relacionadas con el servicio de Alumbrado Público.
- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de depósito.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Coordinar trabajos con el jefe de División Mantenimiento de Alumbrado Público.

DIVISION MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

MISION:

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. También es responsable de coordinar las tareas con el Administrador de Alumbrado Público, el jefe del Departamento Mantenimiento de

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAFAEL A. MALIL  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

42

B.M. N° 89/19 – Publicación Especial – Decreto S.P. N° 1054/19

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

42

1054



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

22 AGO 2019

Alumbrado Público, jefes de Secciones Turno Mañana/Tarde/Noche de Alumbrado Público y Administración de Alumbrado Público, de Atención al Vecino e Informática y de Depósito.-

FUNCION:

- Programar los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Organizar las tareas relacionadas con el servicio de Alumbrado Público.
- Realizar Auditorías de trabajos realizados y control de materiales en depósito.
- Realizar Informe mensual de gestión.
- Coordinar trabajos con los jefes de Departamento Mantenimiento y de Secciones Turno Mañana/Tarde/Noche; de Administración, de Atención al Vecino e Informática y de Depósito.

DIVISIÓN TURNO MAÑANA / TARDE / NOCHE

MISIÓN:


Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

FUNCION:

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Ing. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



43

1054   
Municipalidad de la Ciudad  
de San Fco. del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

#### SECCION ADMINISTRACIÓN

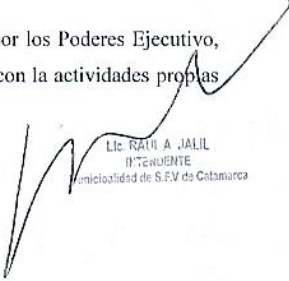
##### MISION:

Es responsable de dirigir y coordinar todo lo relacionado con los procedimientos administrativos de recepción, control, expedición y despacho, administración de recursos humanos, control de asistencia del personal asignado a la Administración, receptando las novedades mensuales.

##### FUNCION:


- Fiscalizar y asesorar sobre formas de redacción y cumplimiento de normas referidas a la confección de los actos administrativos producidos y elevados a consideración de la Superioridad.
- Es el responsable de recopilar, actualizar, custodiar y ordenar Ordenanzas, Decretos, registro de resoluciones, disposiciones, circulares, actas y toda documentación relacionada con las tareas específicas de la Administración.
- Atención del Despacho, realizar el registro y tramitación de toda documentación que ingrese o egrese.
- Realizar el archivo de Instrumentos Legales emanados por los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, que sean de interés y relacionados con la actividades propias de la Administración.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
LIC. RUTH A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054

22 AGO 2019


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

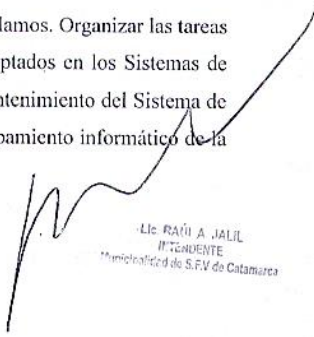
- Participar y coordinar los procesos de búsqueda, selección, incorporación, calificación y transferencia de personal perteneciente a la Administración. Gestionar propuestas de ascensos solicitados o correspondientes por convenios.
- Entender en todo lo relacionado con situación de revista, régimen laboral, control de asistencia y disciplina del personal dependiente de la Administración.
- Promover la participación del personal en congresos, conferencias, seminarios y exposiciones, que resulten de interés para la Administración.
- Confeccionar las programaciones presupuestarias del área de su responsabilidad.
- Proporcionar los datos técnicos administrativos que resulten necesarios para elaborar informe estadísticos.
- Promover la elaboración y formulación de normas y programas de sistemas y procedimientos tendientes a lograr una mejor eficiencia administrativa.
- Dirigir, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones y misiones por parte del personal asignado al área como así también promover la capacitación del mismo.
- Dirigir al personal de servicios generales en el mantenimiento y conservación de todas las áreas, internas y externas de la Administración.
- Recceptar Notas de Pedido autorizadas por el Administrador relacionadas con la adquisición de repuestos y service para el mantenimiento y conservación de las unidades pertenecientes al parque automotor de la Administración.
- Controlar la asistencia del personal.-

SECCIÓN ATENCIÓN AL VECINO E INFORMATICA

MISIÓN:


Es responsable de dirigir y coordinar la administración de los reclamos. Organizar las tareas de las cuadrillas de mantenimiento en-base a los reclamos receptados en los Sistemas de Alumbrado Público y Semaforización. Dirigir y coordinar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Reclamos de Alumbrado Público (GRAP) y del equipamiento informático de la

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

110

1054



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

22 AGO 2019

Dirección e innovaciones para mejorar el sistema de gestión de reclamos.


FUNCION:

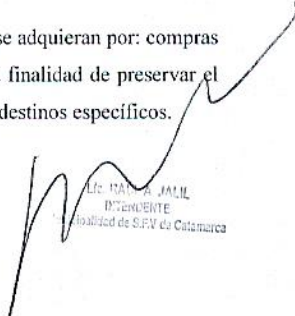
- Recepcionar los reclamos realizados telefónicamente, personalmente o a través de notas ingresadas por mesa de entrada.
- Ingresar los reclamos al sistema digital de Gestión de Reclamos de Alumbrado Público (GRAP)
- Georeferenciar los reclamos en el GRAP
- Ingresar en el GRAP los reclamos por nota de mesa de entrada.
- Confeccionar los partes de trabajo para las cuadrillas de mantenimiento Turnos Mañana/Tarde/Noche.
- Recepcionar los partes ejecutados por las cuadrillas de mantenimiento, para su verificación.
- Confeccionar los partes de trabajo para guardia Equipo de Encendido.
- Mantenimiento informático del GRAP
- Mantenimiento, configuración e instalación de programas en los equipos informáticos de la Dirección.
- Generar aplicaciones tendientes a la actualización del servicio de reclamos.

**SECCIÓN DEPÓSITO**

MISIÓN:

Es el responsable de la recepción y salidas de los materiales, que se adquieran por: compras directas, concursos de precios, licitaciones y/o donaciones con la finalidad de preservar el buen uso y distribución de los mismos, de acuerdo a las obras y/o destinos específicos.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. MARIANA JAIME  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Administrar y coordinar la distribución de los materiales existente, previendo con anterioridad el mantenimiento de un stock mínimo para dar cumplimiento en tiempo y forma con los trabajos de mantenimiento diario y obras en ejecución.
- Controlar que los materiales que ingresen estén de acuerdo al pedido original, en cuanto a cantidad, calidad, etc.
- Estibar o almacenar los elementos de forma tal que permita un fácil acceso y observación ocular.
- Prever medidas de seguridad, para el personal (indumentaria- guantes dieléctricos y todo otro elemento necesario para realizar trabajos en estrictas condiciones de seguridad) con la finalidad de evitar accidentes.
- Cumplir con las disposiciones (resoluciones-memorándum y/o circulares) emitidas desde la Administración para la entrada y salida de materiales.

DEPARTAMENTO OBRAS

MISIÓN:

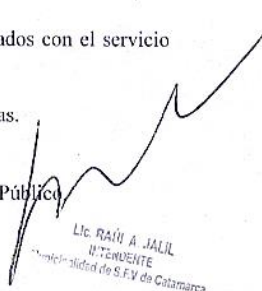
Es el responsable de cumplir y hacer cumplir la ejecución de todas las tareas necesarias para la programación y ejecución de obras de Alumbrado Público.-

FUNCION:

- Programar los trabajos de mejoramiento y ampliación relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Organizar las tareas relacionadas con el servicio de Alumbrado Público.



Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



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

22 AGO 2019

- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de depósito.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Proyectar los trabajos relacionados con el servicio y obras nuevas de Alumbrado Público.
- Mantenimiento y mejoramiento en la base de datos del sistema de gestión de reclamos.
- Control de los Depósitos y sus materiales.
- Control de la Atención al Vecino.

#### SECCIÓN OBRAS Y PROYECTOS

##### MISIÓN:

Es el responsable de proyectar, supervisar y hacer cumplir la programación y ejecución de todas las obras y proyectos de Alumbrado Público a realizar por Administración como por Contrato.

##### FUNCION:

- Realizar estudios de factibilidad técnico-presupuestaria, necesarios en la formulación de programas para la provisión de Alumbrado Público, como así también en el caso de ampliación o mejoramiento del servicio de alumbrado.
- Intervenir en la elaboración, análisis de inversiones y programación de obras que resuelva ejecutar el Departamento Ejecutivo municipal.
- Efectuar estudios, proyectos y elaboración de documentación técnica de nuevos sistemas de Alumbrado Público para la ciudad de SFVC.
- Participar en la redacción de normas y especificaciones técnicas que serán de aplicación por la Municipalidad en relación con las funciones de las distintas



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

dependencias, elaborando las características constructivas y tipos normalizados necesarios.

- Realizar todos los planos y dibujos necesarios destinados a la ejecución de las obras y entender en la centralización y archivo original de los planos conformes a obras.
- Realizar y administrar el archivo central de toda información técnica consistente en bibliográfica técnica, normas, catálogos, costos de mano de obra, precios, etc. que se relacionen y sea competencia de la Administración.
- Proporcionar los datos técnicos administrativos relacionados con sus funciones y que sean necesarios para elaborar informaciones estadísticas.
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones del área.
- Definir standard de niveles de iluminación y establecer criterios alternativos que conduzcan a la optimización técnico económica de los proyectos para su implementación.
- Coordinar y actualizar por sistema computarizado el relevamiento del alumbrado público con sus equipos de comando y proponer las modificaciones necesarias tendientes a la racionalización, control y medición.

#### ADMINISTRACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN

##### MISIÓN:

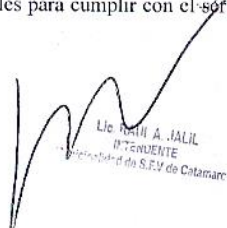
Administrar, dirigir y fiscalizar todas las actividades relacionadas con el estudio, proyecto, construcción, conservación, renovación, explotación y administración de semáforos.

##### FUNCION:

- Programar los trabajos de mantenimiento y obras relacionadas con el servicio de semaforización.
- Programar las compras anuales de todos los materiales para cumplir con el servicio de manera eficiente.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. NATHI A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



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

22 AGO 2019

- Realizar informes mensuales de gestión.
- Organizar con los jefes de Departamento y Secciones las tareas relacionadas con el servicio de SemafORIZACIÓN.
- Auditar con el jefe de Departamento las obras en ejecución
- Proyectar e introducir mejoras en el servicio de SemafORIZACIÓN.

**DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION**


MISIÓN:  
Es el responsable de la ejecución, mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de señales luminosas.-


FUNCION:

- Programar los trabajos de mejoramiento y ampliación del servicio de semaforización.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Organizar las tareas relacionadas con las obras de semaforización.
- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de depósito.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Proyectar los trabajos relacionados con el servicio y obras nuevas de semaforización.

**SECCION SEMAFOROS**

MISION:  
Es el responsable de cumplir y hacer cumplir la ejecución de todas las tareas pertinentes al mantenimiento del sistema de semaforización.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAIM A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo
- Entregar los partes de trabajos a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será responsable de resolver las mismas.
- Realizar Informes mensuales de gestión.

**SECCION INGENIERIA DE TRANSITO**

MISION:

Es el responsable de cumplir y hacer cumplir la ejecución de todas las tareas pertinentes al estudio del tránsito con el fin de realizar ingeniería de tránsito.

FUNCION:

- Programar y organizar los trabajos con los Técnicos a su cargo
- Realizar Informe mensual de gestión.
- Proyectar en conjunto con su jefe de Departamento, los trabajos relacionados con ingeniería de tránsito.
- Programación y mejoramiento de tiempos y programas en las intersecciones semaforizadas.
- Realizar Informes mensuales de gestión.

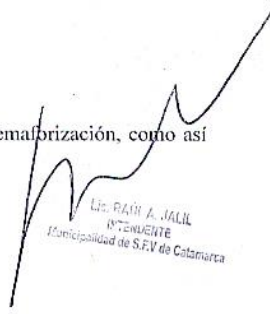
**SECCION OBRAS Y PROYECTOS**

MISION:

Realizar estudios técnicos, cálculos y proyectos de las obras de semaforización, como así



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



41

1054



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

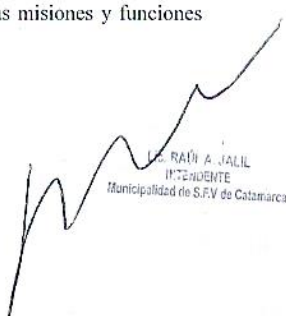
22 AGO 2019

también la formulación de las normas específicas y especificaciones técnicas que serán de aplicación por parte del municipio.

FUNCION:

- Realizar estudios de factibilidad técnico-presupuestaria necesarios en la formulación de programas para la provisión de semáforos como así también cuanto se trata de ampliación o mejoramiento del servicio de semaforización.
- Intervenir en la elaboración, análisis de inversiones y programación de obras que decida ejecutar el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Elaborar los estudios y proyectos de instalaciones de semaforización, confeccionando la documentación técnica correspondiente.
- Participar en la redacción de normas y especificaciones técnicas que serán de aplicación por el municipio en relación con las funciones de las distintas áreas elaborando las características constructivas y tipo normalizado necesarios.
- Realizar todos los planos y dibujos necesarios para la ejecución de las obras y Ser responsable de la centralización y archivo original de los planos conforme a obra.
- Realizar y administrar el archivo central de toda información técnica consistente en bibliográfica técnica, normas, catálogos, costo de mano de obra, precios, etc., que sean de competencia de la Administración.
- Proporcionar los datos técnicos administrativos relacionados con sus funciones y que sean necesarios para elaborar información estadística que se considere de interés para el municipio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las dependencias a su cargo.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAIM A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

ANEXO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN

| CARGO   | AGENTE MUNICIPAL               | LEGAJO<br>N° | CATEG.<br>N° |
|---|--------------------------------|--------------|--------------|
| JEFE DPTO<br>MANTENIMIENTO                          | ARANCIBIA, DANIEL<br>EVARISTO  | 2286         | 11           |
| JEFE DIVISIÓN<br>MANTENIMIENTO                      | DIAZ, VICTOR HUGO              | 2979         | 11           |
| JEFE SECCIÓN TURNO<br>MAÑANA                        | SECO, MIGUEL ANGEL             | 2563         | 11           |
| JEFE SECCION TURNO<br>TARDE                         | RODRIGUEZ DE LLANOS,<br>MARIA  | 4197         | 10           |
| JEFE SECCION TURNO<br>NOCHE                         | CARPIO, JOSE WENCESLAO         | 4523         | 10           |
| JEFE SECCION<br>ADMINISTRACIÓN                      | GONZALEZ, ANA PAOLA            | 5960         | 06           |
| JEFE SECCIÓN<br>ATENCIÓN AL VECINO<br>E INFORMÁTICA | ANDREATTA, NATALIA<br>GABRIELA | 6503         | 06           |
| JEFE SECCION<br>DEPÓSITO                            | REYNOSO, LUIS ALBERTO          | 6941         | 06           |

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



22 AGO 2019

|  |                                  |      |    |
|--|----------------------------------|------|----|
| JEFE DEPARTAMENTO<br>SEMAFORIZACIÓN                      | MEZA, MARCOS EMANUEL             | 6666 | 11 |
| JEFE SECCIÓN<br>SEMÁFOROS                                | BARROS HERRERA, JAVIER<br>HERNAN | 6509 | 06 |
| JEFE SECCIÓN OBRAS<br>Y PROYECTOS                        | RAMOS, RODOLFO MARTIN            | 4673 | 10 |
| JEFE SECCION OBRAS<br>Y PROYECTOS DPTO.<br>MANTENIMIENTO | BELLINCANTA, DANIEL              | 4458 | 9  |


  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca





1054



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

22 AGO 2019


**DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA**

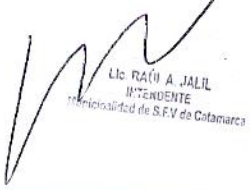
MISIÓN:

Elaborar, dirigir, ejecutar y coordinar planes y programas con el objetivo de preservar y garantizar la salubridad pública, y el ambiente utilizando eficientemente los recursos conforme a las políticas dispuestas por el Departamento Ejecutivo Municipal y la Carta Orgánica Municipal.-

FUNCION:

- Elaborar planes, programas y cronogramas de trabajo, relacionados con el barrido de calles, recolección de residuos, tratamiento y conservación de higiene en accesos y circuitos turísticos, limpieza de canales y emergencias, en coordinación con las áreas de su dependencia en un todo conforme alineamientos y programas de Gobierno, la aplicación a través de la Secretaria de Servicios Públicos en este sentido.
- Brindar asesoramiento a la Secretaria de Servicios Públicos, en todo lo referente cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos planes o programas de servicios, tendientes a una mayor eficacia y excelencia en las prestaciones a la Comunidad.
- Previo conocimiento de la Secretaria del área, coordinar acciones con organismos Nacional, Provinciales y de otros Municipios en materia de salubridad pública, y medio ambiente con el fin de lograr mayor eficacia abarcativa, en aplicación de planes y programas de trabajo en su ámbito jurisdiccional.
- Aprobar y/o autorizar lo actuado, elaborado o solicitado por las áreas de su dependencia y/o jefes de los distintos servicios.
- Aprobar autorizando con su firma, todo pedido relacionado con adquisición de bienes de consumo y cargo fijo.
- Verificar con la participación de los jefes de los distintos servicios, el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los responsables de cada área, la permanente

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAHIL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

25

1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

actualización del mismo, pudiendo cuando lo estime necesario, solicitar la intervención de Auditoría Patrimonial.

- Proceder con la intervención de los Jefes de Servicios, a la calificación del personal cuando ello corresponda.
- Proceder con la intervención de los Jefes de Departamentos de Capital Humano y Gestión Administrativa, Recolección de Residuos y Barrido y Limpieza, a la elaboración de la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos para ejercicio, en base a los antecedentes obrantes en Sección Deposito y control de pedidos y provisiones para funcionamiento y mantenimiento y los pedidos y sugerencia de los responsables de los servicios.
- 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.
- Previo análisis de necesidades por exigencias de los servicios que se prestan y factibilidad presupuestaria, sugerirá a la Secretaria de Servicios Públicos la adquisición de automotores y/o maquinarias que resulten imprescindibles para el cumplimiento de planes y cometidos.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal de acuerdo a las faltas cometidas y dentro del marco legal establecido por el Estatuto de Obreros y Empleados.

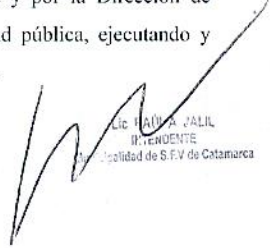
#### ADMINISTRACIÓN DE CONTENERIZACIÓN

##### MISIÓN:

Acompañar en el cumplimiento de todo lo referente a planes y programas elaborados por el Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca y por la Dirección de Higiene Urbana, a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. NURIA JALIL  
II. TENIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Colaborara estrechamente con el Director en la conducción y concreción de planes y objetivos de Higiene Urbana, cumpliendo y haciendo cumplir todo lo normado, establecido o planificado para una eficiente prestación de servicio a la Comunidad con el fin de preservar su bienestar y salubridad pública.
- Controlara y supervisara el cumplimiento de planes de trabajo, normal funcionamiento de los distintos servicios en cada jornada laboral, correcta distribución de tareas, eficacia en los servicios que se prestan e informar diariamente de ello al Director, para lo cual exigirá el correspondiente informe de los Jefes de Departamento en base a lo actuado por los Jefes de Divisiones a su mando.
- En base a deficiencias o necesidades detectadas en el cumplimiento de sus funciones de control sugerirá al Director las medidas que deban adoptarse para cubrir las mismas, haciendo mención, las razones de conveniencia para ello.
- Asesorar al Director, todo lo relacionado con el mejoramiento de los servicios y medidas a implementar debiendo al mismo tiempo, sugerir en base a su conocimiento, cambios o modificaciones que hagan al perfeccionamiento de los sistemas en práctica.
- Acompañara al Director, cuando así le sea requerido, en las reuniones de gabinete Municipal donde se consideren temas relativos a Higiene Urbana.
- Supervisar y controlar la labor que se cumple en las secciones de servicio, con intervención de los jefes de cada Departamento y conocimiento de los jefes de Divisiones, debiendo exigir que en caso de detectarse anomalías o irregularidades, indefectiblemente el responsable del área produzca el correspondiente informe, siendo corresponsable de los casos de incumpliendo en ese sentido.
- Previa verificación, girar al Director, lo actuado, elaborado o solicitado por los responsables de los distintos servicios, pudiendo emitir opinión al respecto.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

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

- Previo pase al Director, verificara y controlara emitiendo su opinión, todo pedido de adquisición de bienes de consumo y capital verificando que haya tenido intervención la Sección Deposito.
- Acompañara al Director en la verificación de inventario de bienes de capital, siendo responsable en tal sentido, de exigir de los jefes de cada servicio, la permanente actualización del mismo debiendo dar cuenta de inmediato la falta de cumplimiento de ello, sugiriendo las medidas a adoptar en tal sentido.
- Juntamente con el Director y los Jefes de Servicios, procederá a la calificación del personal.
- Supervisara y emitirá su opinión de corresponder, antes de girar al Director, todo lo actuado por los responsables de servicio, en relación con faltas reiteradas al servicio, caso de indisciplinas o irregularidades, sanciones, traslados, permutas, cambios de funciones y todo lo relacionado con la prestación de servicios de los agentes. Así también, cuando las circunstancia lo aconsejen, podrá solicitar o sugerir la aplicación de sanciones disciplinarias o en su defecto aconsejar, conforme a la gravedad de la falta, la sustanciación de un sumario.
- Participar de la elaboración de la memoria anual y el cálculo presupuestario de gasto.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia que así lo justifique.
- Elaborar en forma conjunta con los diferentes departamentos un manual de operaciones, higiene y seguridad en el trabajo el que deberá ser permanente, testeado y actualizado conforme a las características propias de cada área, entendiendo siempre a la excelencia operativa y a la integridad del operario.


#### DEPARTAMENTO CONTENERIZACIÓN

##### MISIÓN:

Planificar, ejecutar y coordinar la contenerización de la Ciudad, a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. KATI A. JULI  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Colaborar estrechamente con el Administrador en contenerización, en la conducción y concreción de planes de mapeos y recorridos de camiones tipo Levanta contenedores y camiones tipo barredoras, cumpliendo y haciendo cumplir todo lo normado, establecido o planificado para una eficiente prestación de servicio a la Comunidad.
- Controlar el cumplimiento de horarios en distintos turnos de trabajo, normal funcionamiento de los equipos levanta contenedores y barredoras.
- En base a deficiencias o necesidades detectadas en el cumplimiento del servicio sugerirá al Administrador las medidas que deban adoptarse para cubrir las mismas, haciendo mención, las razones de conveniencia para ello.
- Asesorar al Administrador, en todo lo relacionado con el mejoramiento de los servicios y medidas a implementar para el mantenimiento de los equipos, en base a su conocimiento.

SECCIÓN DEPÓSITO

MISIÓN:

Ingresar, registrar, verificar y controlar y dar salida a los bienes que se encuentren a su cargo como así también receptor y dar curso a pedidos de provisiones de bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

FUNCION:

- Llevar un registro de inventario permanente de los distintos bienes o elementos a su cargo.
- Receptor y dar curso a pedidos y provisiones de bienes y elementos de las distintas aéreas de la Dirección, en lo referente a su intervención o función como jefe de sección.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

50

1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

- Sugerir a su jefe inmediato superior, director los modificaciones, cambios o elaboración de nuevos planes de trabajo para mejorar la prestación de servicios de esta dependencia.
- Efectuar el permanente control de pedidos y provisiones y stock de elementos, materiales y repuestos en depósito, determinándose asimismo, la utilización de fichas para establecer provisiones, consumos y punto de pedido.
- Dar salida a los elementos solicitados por las distintas dependencias que integran la dirección previo visto bueno de la superioridad.


**DEPARTAMENTO BARRIDO Y LIMPIEZA**


MISIÓN:

Elaborar planes, programas, proyectos y coordinar actividades en relación al barrido de la calzada, cordones y restos de residuos domiciliarios aparecidos en la vía pública tendiente a lograr la higiene de todo el ámbito del ejido municipal preservando la higiene y salubridad pública haciendo cumplir las ordenanzas.

FUNCION:

- Diagramar planes y cronogramas de trabajo en base a la experiencia operativa de las divisiones y secciones que conforman el departamento.
- Responsable del cumplimiento de los programas fijados por la superioridad, en lo referente a preservar la higiene y la salubridad pública.
- Dar fiel cumplimiento de todas disposiciones legales emanadas por las ordenanzas municipales, del Ejecutivo Municipal y Dirección relacionadas con la higiene urbana.
- Responsable del normal y regular funcionamiento del servicio, como así mismo del uso adecuado de las indumentarias por parte del personal asignado a dichas tareas.
- Informar a la Dirección de todas tareas que permitan detectar infracciones a las normas legales en vigencia, necesidades y problemas que afecten a sectores de la comunidad de la municipalidad de la capital, relacionados con la función de

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
LIC. JUAN A. JARAMA  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

garantizar y preservar la higiene y salubridad públicas, exigiendo los correspondientes informes acerca de los resultados obtenidos.

**DIVISIÓN CUADRILLA (NORTE, SUR, ESTE, OESTE Y CENTRO)**

MISIÓN:

Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación al servicio de barrido y limpieza de las zonas asignadas, tendientes a lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal preservando la salubridad pública y controlando el normal y regular funcionamiento de la prestación del servicio que presta.

FUNCION:

- Ejecutar las actividades ordenadas por la zona asignada siendo el responsable de su cumplimiento como así también del control de que las mismas se efectúen con eficiencia.
- Informar de todas novedades a sus superiores relacionadas con el servicio.
- Dar cumplimiento a toda directiva emanada por la superioridad.

**SECCIÓN CUADRILLA (NORTE, SUR, ESTE OESTE Y CENTRO)**

MISIÓN:

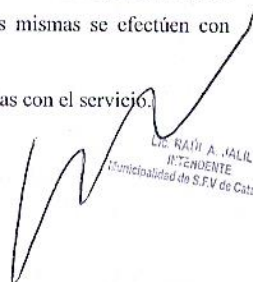
Asistir al jefe de división en la tarea diaria a fin de asegurar el normal y regular funcionamiento de la prestación del servicio de barrido y limpieza de cada zona asignada

FUNCION:

- Ejecutar las actividades ordenadas en la zona asignada siendo el responsable de su cumplimiento como así también del control de que las mismas se efectúen con eficiencia.
- Informara de todas novedades a sus superiores relacionadas con el servicio.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAMÍ A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



61

1054

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

- Dar cumplimiento a toda directivas emanadas por la superioridad.

**DIVISION CUADRILLA VOLANTE DE BARRIDO Y LIMPIEZA**

**MISION:**

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

**FUNCION:**

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

**DEPARTAMENTOS CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

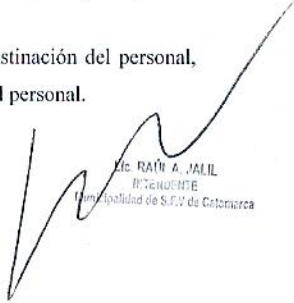
**MISION:**

- El Control administrativo diario del personal (ausentismo, cambios de turno, francos, licencias, etc.) y gestión de expedientes relacionados con requerimientos de bonificaciones, horas extras, salario familiar.

**FUNCION:**

- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAMÓN A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fito del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- Planificar el otorgamiento de licencias, francos, etc. de acuerdo a las normas en vigencia.


#### DIVISIÓN VERIFICACION Y SOPORTE

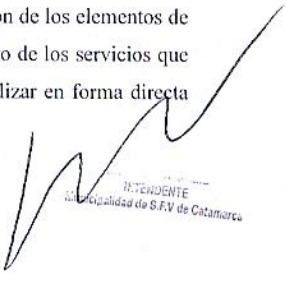
##### MISIÓN:

Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Dirección.-

##### FUNCION:

- Recibir, analizar, informar, registrar y dar salida todos los expedientes, actuaciones, notas, etc., que se tramiten por ante la dirección.
- Llevar registro de resoluciones, circulares y memorándum que emite la Dirección.
- Con intervención de los jefes de secciones, procederá al control de asistencia y puntualidad del personal que cumple tareas en el dpto. remitiendo diariamente al director, las novedades en tal sentido.
- Receptar de director y jefe de departamento y divisiones toda la documentación ingresada, expedición y archivo, procediendo a su análisis, clasificación distribución según sea su destino. De la misma manera separa y analiza el contenido de notas expedientes y actuaciones interiorizando de ello al director para su tratamiento.
- Responsable del normal y regular funcionamiento de los servicios de la división, debiendo informar de ello al director.
- Controlar e informar al director, todos los pedidos de provisión de los elementos de consumo y cargo fijo necesario para el normal funcionamiento de los servicios que efectúen los responsables de los mismos o en su defecto realizar en forma directa

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
DIRECTOR  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

desde su división, los que a su criterio resulten adecuados en merito a conveniencias de orden operativo.

- Informar en forma inmediata al director, sobre cualquier anomalía o irregularidad que fuera detectada en el ámbito de su división, adoptando idéntico proceder el jefe de secciones, siendo responsables del cumplimiento de dicha norma.
- Cuando así correspondiera proceder a la calificación del personal de su área en base a los antecedentes, opiniones y conceptos que exigirá le sean girados por el jefe de sección y al E.E.O.M.
- Autorizar todo pedido de provisión o adquisición de bienes de consumo o cargo fijo que efectué cualquier sector de la administración, y sea canalizado a través de división deposito, control de pedido y provisiones, quien previo control de existencia y registro le dará curso correspondiente.-
- Determinar que las secciones que correspondan su área, cuenten en forma permanente con el inventario actualizado de bienes de cargo fijo verificando y controlando dichos bienes colaborando con los mismos cuando así se lo requieran, en las correspondientes verificaciones y controles.
- Elevara a conocimiento del director la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos, exigiendo de la división deposito y control de pedido de provisiones y sección deposito, el cumplimiento de la ejecución de lo consumido en el periodo que se trate, para contar con una evaluación veraz de la necesidades futuras.

SECCION CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

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

FUNCION:

- Llevar el control y registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias, detectar ausencias no justificadas, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones



Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚN A. MILL  
D'EJECUTIVO  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

necesarias a efectos de asegurar el reintegro al puesto de trabajo, todo ello a fin de 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.

#### DIVISIÓN TALLER MECÁNICO

##### MISIÓN:

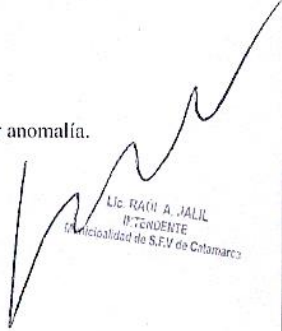
Dar solución fiable y duradera a cualquier incidente mecánico que se pueda presentar en los vehículos el parque automotor que ingresen al taller, proporcionar un buen servicio de mantenimiento en general de parque automotor del municipio, conservándolo en un estado de operación eficiente y seguro.

##### FUNCION:

- Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.
- Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
- Selecciona los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y repuestos mecánicos de la unidad.
- Participa en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solucionar.
- Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos.
- Solicita presupuesto de reparación de vehículos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. RAÚL A. JALIL  
DEPENDIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054

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

22 AGO 2019

**DEPARTAMENTO RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

MISIÓN:

Elaborar planes, programas, proyectos y coordinar actividades en relación a la recolección de residuos domiciliarios, tendientes a lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal preservando la higiene y salubridad pública haciendo cumplir las ordenanzas vigentes.

FUNCION:

- Diagramar planes y cronogramas de trabajo en base a la experiencia operativa de las divisiones y secciones que conforman el departamento
- Responsable del cumplimiento de los programas fijados por la superioridad, en lo referente a preservar la higiene y la salubridad pública.
- Dar fiel cumplimiento de toda disposición legal emanada por las ordenanzas municipales, del ejecutivo municipal y dirección relacionadas con la higiene urbana.
- Responsable del normal y regular funcionamiento del servicio, como así mismo del uso adecuado de las indumentarias por parte del personal asignado a dichas tareas.
- Está obligado a informar a la Dirección de todas tareas que permitan detectar infracciones a las normas legales en vigencia, necesidades y problemas que afecten a sectores de la comunidad de la municipalidad de la capital, relacionados con la función de garantizar y preservar la higiene y salubridad públicas, exigiendo los correspondientes informes acerca de los resultados obtenidos.

Este Departamento tiene a su cargo las siguientes Divisiones de Recolección:

- ZONA NORTE que tiene a su cargo sección auxiliar.
- ZONA SUR que tiene a su cargo sección auxiliar.
- ZONA ESTE que tiene a su cargo sección auxiliar.
- ZONA OESTE que tiene a su cargo sección auxiliar.
- ZONA CENTRO que tiene a su cargo sección auxiliar

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

LE RAYH A. JALIL  
INGENIERO  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fermín del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

DIVISIÓN CUADRILLAS DE RECOLECCIÓN (ZONA NORTE, SUR, ESTE,  
OESTE Y CENTRO)

MISION:

Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación a la recolección de residuos domiciliarios, tendientes a lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal preservando la higiene y salubridad pública, controlando el normal y regular funcionamiento de la prestación del servicio de recolección de residuos en cada zona asignada.

FUNCION:

- Ejecutar las actividades ordenadas por la zona asignada siendo el responsable de su cumplimiento como así también del control de que las mismas se efectúen con eficiencia.
- Informar de todas novedades a sus superiores relacionadas con el servicio.
- Dar cumplimiento a toda directiva emanada por la superioridad.

SECCIÓN CUADRILLAS DE RECOLECCIÓN (ZONA NORTE, SUR, ESTE,  
OESTE Y CENTRO)

MISION:

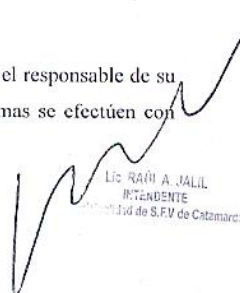
Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación a la recolección de residuos domiciliarios, tendientes a lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal preservando la higiene y salubridad pública controlando el normal y regular funcionamiento de la prestación del servicio de recolección de residuos de cada zona asignadas.

FUNCION:


- Ejecutar las actividades ordenadas en la zona asignada siendo el responsable de su cumplimiento como así también del control de que las mismas se efectúen con eficiencia.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA




Lic. RAÓN A. JALIL  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054  22 AGO 2019  
*Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca*

- Informara de toda novedades a sus superiores relacionadas con el servicio
- Dar cumplimiento a toda directiva emanada por la superioridad.

  
Ingrid ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
RAIMUNDO A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

ANEXO V

| CARGO  | AGENTE MUNICIPAL          | LEGAJO<br>N° | CATEG.<br>N° |
|--|---------------------------|--------------|--------------|
| JEFE DPTO. CAPITAL<br>HUMANO Y GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA | CHAZARRTEA, Amadeo Raúl   | 4736         | 09           |
| JEFE DPTO.<br>RECOLECCIÓN DE<br>RESIDUOS                 | ARES, Mario René          | 4744         | 09           |
| JEFE DPTO. BARRIDO Y<br>LIMPIEZA                         | CARDOZO, Julio César      | 3606         | 11           |
| JEFE. DPTO.<br>CONTENERIZACION                           | RIVERA, Ramón Marcelo     | 6122         | 10           |
| JEFE DIV. VERIFICACIÓN<br>Y SOPORTE                      | MOLINA, María Teresa      | 4576         | 11           |
| JEFE DIV. TALLER<br>MECANICO                             | BRIGIDO, Leonardo Nicolás | 6462         | 09           |
| JEFE DIV. RECOLECCIÓN<br>ZONA SUR                        | LÓPEZ, Pedro Antonio      | 1885         | 11           |
| JEFE DIV. RECOLECCIÓN<br>ZONA ESTE                       | CEJAS, Pablo Javier       | 5162         | 09           |
| JEFE DIV. RECOLECCIÓN<br>ZONA CENTRO                     | OLIVERA, Ariel Marcelo    | 5167         | 09           |
| JEFE DIV. RECOLECCION<br>ZONA OESTE                      | LENCINA, Mario Omar       | 3603         | 11           |
| JEFE DIV. BARRIDO ZONA<br>NORTE                          | PONCE, Ramón Cástulo      | 3497         | 11           |

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054




22 AGO 2019

|   |                            |      |    |
|---|----------------------------|------|----|
| JEFE DIV. BARRIDO ZONA SUR              | SARMIENTO, Pedro Marcelo   | 4381 | 11 |
| JEFE DIV. BARRIDO ZONA ESTE             | RAMOS, Silvio Daniel       | 4408 | 10 |
| JEFE DIV. BARRIDO ZONA OESTE            | MALDONADO, Rafael Dante    | 3552 | 11 |
| JEFE DIV. BARRIDO ZONA CENTRO           | TAPIA, Juan Andrés         | 6475 | 09 |
| JEFE DIV. BARRIDO CUADRILLA VOLANTE     | GORDILLO, Manuel de Jesús  | 4777 | 09 |
| JEFE SEC. RECOLECCIÓN ZONA SUR          | LEIVA, Juan Sergio         | 4452 | 10 |
| JEFE SEC. RECOLECCIÓN ZONA ESTE         | HERRERA, Claudio Alejandro | 6901 | 06 |
| JEFE SEC. RECOLECCIÓN ZONA CENTRO       | RÍOS, Ernesto Omar         | 4892 | 09 |
| JEFE SEC. RECOLECCION ZONA NORTE        | CARDOZO, Carmelo Mauricio  | 4198 | 10 |
| JEFE SEC. BARRIDO ZONA SUR              | CARDOZO, Victor Pascual    | 6490 | 06 |
| JEFE SEC. BARRIDO ZONA ESTE             | LUJAN, Roque Marino        | 4463 | 10 |
| JEFE SEC. BARRIDO ZONA OESTE            | LOPEZ, Mauricio Gabriel    | 5165 | 08 |
| JEFE SEC. BARRIDO ZONA NORTE            | CELARAYAN, Justo Rene      | 3608 | 11 |
| JEFE SEC. BARRIDO ZONA CENTRO           | MALDONADO, Héctor Fabián   | 6469 | 09 |
| JEFE SEC. CUADRILLA AUXILIAR ZONA NORTE | ESPECHE, Pedro Manuel      | 6869 | 08 |
| JEFE SEC. DEPOSITO.                     | RAMÍREZ, Omar de Jesús     | 4183 | 10 |

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN FDO. DE CATAMARCA




1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Filadelfo de Catamarca

22 AGO 2019

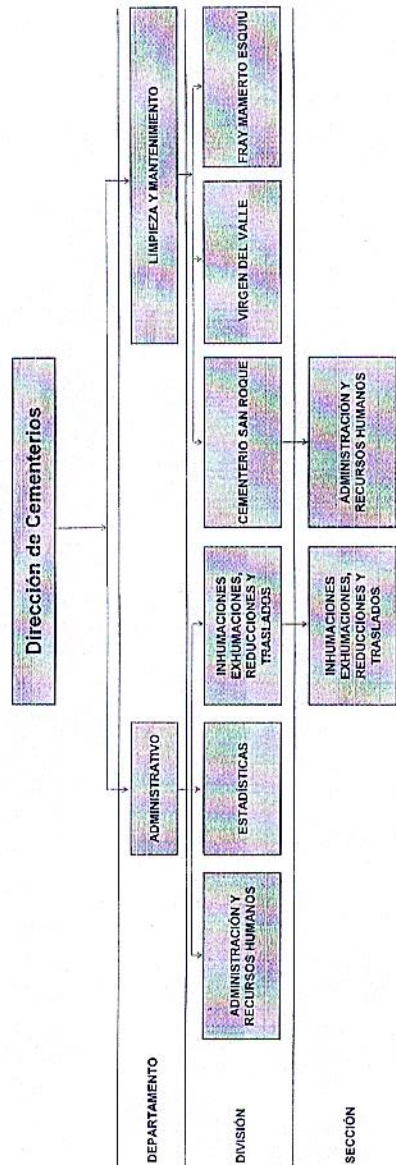
|                                  |                           |      |    |
|----------------------------------|---------------------------|------|----|
| JEFE SEC. CONTROL DE ASISTENCIA  | BARRIONUEVO, Evelin G.    | 6966 | 06 |
| JEFE DIV. RECOLECCION ZONA NORTE | ALVAREZ, Javier Alejandro | 6491 | 09 |
| JEFE SEC. RECOLECCION ZONA OESTE | YARADE, Ángel José        | 5640 | 09 |

  
 Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
 SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054

22 AGO 2019

Municipalidad de San Catamarca  
de San Juan de los Rios de los Andes  
ANEXO VI



Lic. RAÚL A. JALLI  
Intendente  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

ING. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

1054



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

22 AGO 2019

DIRECCION DE CEMENTERIOS

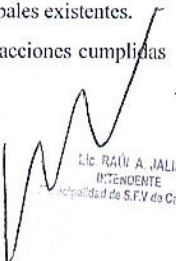
MISIÓN:

Será responsable de administrar, dirigir y fiscalizar todas las actividades relacionadas con el sistema administrativo municipal en su calidad de policía mortuario, haciendo respetar Ordenanzas y disposiciones emanadas por el Departamento Ejecutivo Municipal en relación a las tareas de inhumación, exhumación, reducción y traslado de cadáveres.

FUNCION:

- Establecer y disponer sistemas y procedimientos que resulten apropiados para optimizar y garantizar el servicio necrológico.
- Disponer inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres.
- Supervisar en forma conjunta con las Direcciones de Catastro y de Fiscalización de Obras Públicas y Privadas, la construcción de mausoleos, nichos y la diagramación del crecimiento.
- Mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento de las instalaciones e infraestructuras edilicias de los cementerios municipal, en coordinación con la Dirección General de Obras.
- Confeccionar estadísticas sobre inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados mensuales y anuales.
- Conservación y Mantenimiento de los espacios verdes y especies arbóreas.
- Notificar y asesorar a los contribuyentes de las tasas municipales que se debe abonar por el servicio que se presta, determinadas en coordinación con la Dirección de Rentas.
- Gestionar la disponibilidad de nichos municipales para atender la demanda de inhumación de cadáveres, conforme lo determine la legislación.
- Mantenimiento y conservación de los módulos de nichos municipales existentes.
- Elevar los informes que requiera la superioridad respecto a las acciones cumplidas por esta Dirección.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
LIC. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la Dirección de Cementerios.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

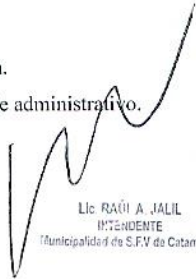
Es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Dirección de Cementerios y coadyuvar con la Administración de Recursos Humanos en el control de asistencias y cumplimiento de licencias del personal a su cargo.

FUNCION:

- Atención al público y familiares de extintos, otorgamiento de solicitudes de inhumación, exhumación, reducción y traslado de cadáveres en nichos y mausoleos municipales.
- Determinación y notificación de los contribuyentes en estado de mora en el pago de tributos municipales que inciden sobre los cementerios.
- Informar sobre las acciones desarrolladas cuando la superioridad lo requiera.
- Controlar y notificar a las empresas fúnebres sobre las anomalías que se detecten en el servicio que prestan.
- Supervisar y asesorar sobre la aplicación de toda legislación y/o acto administrativo dictada por la superioridad para el funcionamiento y adecuado servicio que brinda la Dirección.
- Controlar y disponer las medidas necesarias para el archivo de toda documentación que ingrese al departamento administrativo.
- Asignar las sepulturas en tierra para adultos y párvulos.
- Recepcionar las solicitudes de inhumación en el cementerio israelita.
- Realizar tareas de recepción de notas y su correspondiente trámite administrativo.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAHIL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

- Controlar e Informar a la Administración de Recursos Humanos sobre asistencias, licencias y todo tipo de trámites relacionado con personal afectado al cementerio municipal y que sea inherente a su actividad.
- Supervisar y comunicar al área que corresponda sobre asistencia y licencias del personal beneficiario de Programas y becas en general
- Organizar y tramitar el correo institucional.
- Seguir el trámite de los expedientes por el Sistema Informático Integrado Municipal.
- Asignar y supervisar las sepulturas en el Cementerio Parque Virgen Morena asignadas a la Municipalidad de SFVC para atender requerimientos de familias de escasos recursos.
- Incorporar diariamente al Sistema Informático, las inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado que se produzcan en los cementerios Fray Mamerto Esquiú y San Roque.
- Coordinar con distintas áreas del municipio, acciones relacionadas con el funcionamiento de la Dirección.

#### DIVISIÓN DESPACHO Y RECURSO HUMANO

##### MISIÓN:

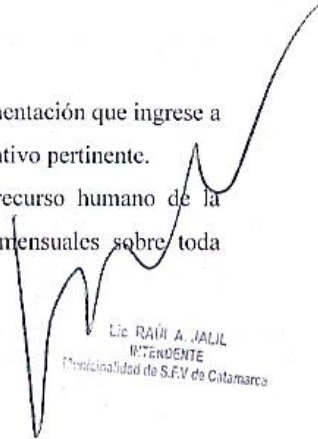
Será responsable de dirigir, elaborar y coordinar todo lo relacionado con los procedimientos administrativos en lo inherente a recepción, control, registración, confección de despacho y archivo de toda documentación.

##### FUNCION:

- Recepción de notas, expedientes y toda documentación que ingrese a la Dirección, asignándole el trámite administrativo pertinente.
- Control y supervisión de la asistencia del recurso humano de la Dirección, elaborando los partes diarios y mensuales sobre toda



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAVI A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

25

1054



22 AGO 2019

novedad que se produjera de empleados de planta, beneficiaros de programas o becas.

- Manejo del correo institucional.
- Elaboración del Despacho a la firma de la Superioridad.
- Seguimiento de expedientes a través del Sistema Integrado Municipal

#### DIVISIÓN ESTADÍSTICA

##### MISIÓN:


Sera responsable de elaborar informes mensual, semestral y anual sobre movimiento de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de cadáveres, Determinación de la disponibilidad de nichos/párvulos/urnarios disponibles para atender los requerimientos de inhumaciones.

##### FUNCION:

- Controlar Altas y Bajas en el movimiento de cadáveres en nichos, párvulos, urnarios municipales y mausoleos particulares y panteones de asociaciones.
- Notificación a contribuyentes en mora.
- Actualización en el Sistema Integrado Municipal, de situación de contribuyentes responsables fallecidos; contribuyentes con cambio de domicilio y toda información que se considere necesaria.
- Controlar las altas de arrendamiento de nichos, párvulos y urnarios municipales.
- Recepción, control y supervisión de toda documentación técnica legal que ingrese para la construcción de mausoleos particulares y panteones de asociaciones como así también el cumplimiento de los plazos de ejecución conforme la normativa vigente.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Felice del Valle de Catamarca

- Registrar la cantidad de restos mortales existentes, el movimiento o traslado de los mismos tanto en los cementerios municipales y en el caso que sean derivados a otros destinos ajenos a la necrópolis municipal.
- Confeccionar informes sobre la ocupación y disponibilidad de nichos municipales a pedido de la Dirección. Confeccionar estadística mensual, semestral y anual sobre la ocupación y disponibilidad de nichos, párvulos y urnarios municipales.

**DIVISIÓN INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS**

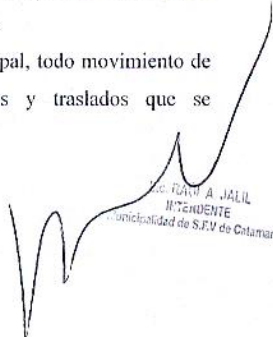
**MISIÓN:**

Sera responsable de ejecutar las tareas de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres en los cementerios municipales Fray Mamerto Esquiú y San Roque.

**FUNCION:**

- Asignar en carácter de arrendamientos o como la legislación lo disponga, de nichos municipales (Adultos, super medidas, párvulos y urnarios).
- Asignar las sepulturas en tierra, de extintos adultos y párvulos.
- Recepción de partidas de defunción para la inhumación de cadáveres en nichos municipales, sepultura en tierra, mausoleos, panteones y Cementerio Israelita.
- Recepción de solicitudes de reducciones y traslados de cadáveres en nichos municipales, mausoleos y panteones.
- Registrar en el Sistema Informático Municipal, todo movimiento de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados que se

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
JUAN A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1054



22 AGO 2019

produzcan en los cementerios municipales e Israelita, incluyendo toda información de los contribuyentes responsables.

**SECCION EXHUMACIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS**

**MISIÓN:**

Sera responsable de ejecutar las tareas de exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres en los cementerios municipales Fray Mamerto Esquíu y San Roque.

**FUNCION:**

- Realizar las tareas inherentes al proceso de exhumaciones, reducciones y traslado de cadáveres.
- Controlar la documentación remitida para efectuar el proceso de exhumaciones, reducciones y traslados.
- Gestionar la provisión de los elementos de seguridad personal, indumentaria e herramientas necesarias para personal.
- Establecer la disponibilidad de personal afectado a la realización de las tareas propias del área y sus responsables.

**DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Será responsable de ejecutar las políticas y acciones determinadas por la Dirección. Ejecución y control de las tareas referentes al crecimiento físico de la infraestructura edilicia. Diagramar, asignar y fiscalizar las tareas que resulten necesarias para la limpieza, mantenimiento, conservación, construcción y remodelación de las necrópolis Fray Mamerto Esquíu, Ampliaciones Parte Antigua, Virgen del Valle y San Roque de Banda de Varela, comprendiendo también aquellas referidas a la inhumación de restos mortales en dichos ámbitos.




Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. MARÍA EMILIA  
DEPENDIENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



79

1054  22 AGO 2019  
*Municipalidad de la Ciudad de San Filo del Valle de Catamarca*

**DIVISION FRAY MAMERTO ESQUIÚ (Parte Antigua y su Ampliación)**

MISIÓN:

Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del cementerio Fray Mamerto Esquiú, parte antigua y su ampliación, y las que se refieran a la inhumaciones de cadáveres en dicha necrópolis, previamente determinadas por el Departamento Limpieza y Mantenimiento.


FUNCION:

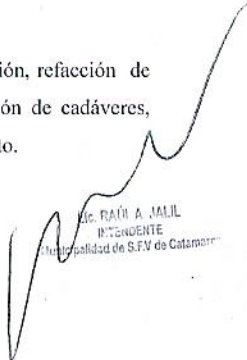
- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos y/o mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presenten pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.
- Cerrar nichos y mausoleos.

**DIVISIÓN VIRGEN DEL VALLE**

MISIÓN:

Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción de la necrópolis Virgen del Valle y las que se refieran a la inhumación de cadáveres, previamente determinadas por el Departamento Limpieza y Mantenimiento.

  
Inq. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054



22 AGO 2019

FUNCION:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento Limpieza y Mantenimiento.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Realizar las tareas pertinentes al acto de inhumación de cadáveres previo control de la documentación respectiva a los efectos.
- Supervisar los trabajos de construcción y refacción de mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Determinar los ataúdes que presenten pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.
- Cerrar nichos y mausoleos.

DIVISIÓN CEMENTERIO SAN ROQUE

MISIÓN:


Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del cementerio San Roque ( Banda de Varela ) y las que se refieran a la inhumación de cadáveres en dicha necrópolis previamente determinadas por el Departamento Limpieza y Mantenimiento.

FUNCION:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento Limpieza y Mantenimiento.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



LIC. JUAN A. JALIL  
DIRECCION  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

31

1054



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

22 AGO 2019

- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Realizar las tareas pertinentes al acto de inhumación de cadáveres y cierre de nichos y mausoleos previo control de la documentación respectiva a los efectos.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos municipales y mausoleos privados previo control del permiso de edificación/refacción para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presenten pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe al Departamento Limpieza y Mantenimiento.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.


#### SECCION ADMINISTRACION Y RECURSO HUMANO


##### MISIÓN:

Será responsable de dirigir, elaborar y coordinar todo lo relacionado con los procedimientos administrativos en lo inherente a recepción, control, registración, confección de despacho y archivo de toda documentación relacionada con inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado que se produzcan en la necrópolis San Roque.


##### FUNCION:

- Recepción de notas, expedientes y toda documentación que ingrese al Cementerio San Roque, asignándole el trámite administrativo pertinente.
- Control y supervisión de la asistencia del recurso humano de la División, elaborando los partes diarios y mensuales sobre toda novedad que se produjera de empleados de planta, beneficiarios de programas o becas.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA


  
Lic. RAMÓN A. JALIL  
JEFE DE DIVISION  
SECRETARIA DE S.F.V. DE CATAMARCA

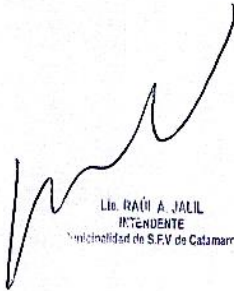
97

1054  22 AGO 2019

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fernando del Valle de Catamarca

- Manejo del correo institucional.
- Elaboración de Informes requeridos por los Jefes de División Cementerio San Roque o de Departamento Limpieza y Mantenimiento.

  
Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

  
Lic. RAÚL A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca





1054

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

22 AGO 2019

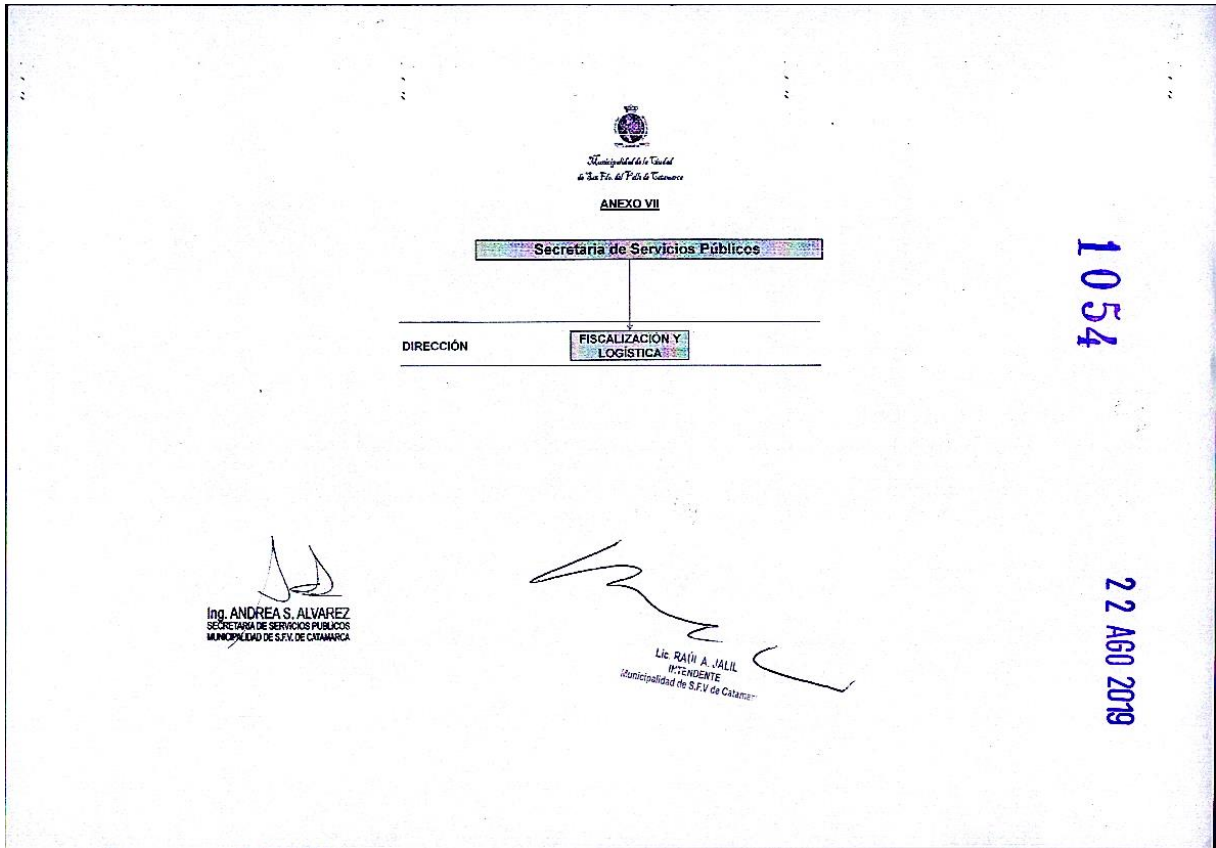
ANEXO VI

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

| CARGO  | AGENTE MUNICIPAL              | LEGAJO<br>O N° | CATEG.<br>N° |
|--|-------------------------------|----------------|--------------|
| JEFE DE DPTO.<br>ADMINISTRATIVO  | PEDEMONTTE, LEON              | 6840           | 11           |
| JEFE DE DIV.<br>ADMINISTRACION Y<br>RECURSOS HUMANOS                         | ALANÍZ, GRACIELA DEL<br>VALLE | 4636           | 9            |
| JEFE DIV. ESTADÍSTICAS   | LABATTE, CRISTIAN<br>ANTONIO  | 5084           | 9            |
| JEFE DIV.<br>INHUMACIONES,<br>EXHUMACIONES,<br>REDUCCIONES Y<br>TRASLADOS    | ONTIVEROS, CARLOS<br>RAFAEL   | 4575           | 11           |
| JEFE SECCION<br>INHUMACIONES,<br>EXHUMACIONES,<br>REDUCCIONES Y<br>TRASLADOS | GALVAN, JOSE HUMBERTO         | 4785           | 9            |
| JEFE. DPTO. LIMPIEZA Y<br>MANTENIMIENTO                                      | NIEVA, JUAN CARLOS            | 2851           | 11           |
| JEFE DIV. CEMENTERIO<br>SAN ROQUE  | HERRERA, JOSE RICARDO         | 2809           | 11           |
| JEFE DIV. AMPLIACION<br>VIRGEN DEL VALLE                                     | CASTILLO, CRISTIAN JAVIER     | 6940           | 9            |
| JEFE DIV. AMPLIACION<br>FRAY MAMERO ESQUIU                                   | REINOSO, PEDRO ISAAC          | 5055           | 9            |



Lic RAÚN A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



ANEXO VII

Secretaría de Servicios Públicos

DIRECCIÓN

FISCALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

Lic. RAHÚ A. JALIL  
INTENDENTE  
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1054

22 AGO 2019

1054



22 AGO 2019

**DIRECCION DE FISCALIZACION Y LOGISTICA**

*MISION:*

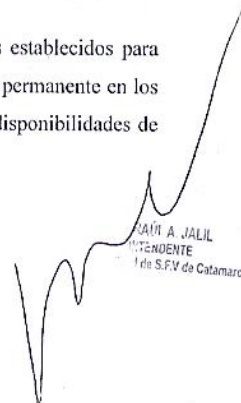
Será responsable de la logística y organización de todo lo inherente a la gestión y tramitación de adquisición de todo lo que resulte necesario para el funcionamiento y optimización de los servicios que las distintas áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos prestan a la comunidad.

*FUNCION:*

- Definir e implementar sistemas de gestión para garantizar la mayor eficacia para la normal prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
- Coordinar y programar con los Directores de las distintas áreas, la compra de repuestos, contratación de service, bienes y todo lo necesario para el mantenimiento y conservación de las unidades livianas y pesadas pertenecientes al parque automotor del municipio.
- Generar y efectuar seguimiento de expedientes para la compra de repuestos, contratación de service para reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas y pesadas, contratación de unidades privadas, etc.
- Coordinar y organizar con la Secretaría las compras urgentes que requieren de una inmediata repuesta a través del Fondo Permanente o el sistema de contratación que corresponda.
- Supervisar, orientar, y monitorizar todos los procesos establecidos para las contrataciones a los efectos de contar con un stock permanente en los depósitos de cada Dirección, que permita contar con disponibilidades de repuestos/materiales en forma inmediata.



Ing. ANDREA S. ALVAREZ  
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



RAVI A. JALIL  
TITULANTE  
de la S.F.V. de Catamarca