

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° 77/21

Publicación Especial

Decreto N° 409/2021

Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Dr. GUSTAVO SAADI
INTENDENTE MUNICIPAL

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. FERNANDO EDGARDO MONGUILLOT	Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación y Cultura Lic. PATRICIA EDITH SASETA	Secretaría de Urbanismo e Infraestructura Ing. EDUARDO ADEN MONFERRÁN
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ

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:
02/06/2021

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

B.M. N° 77/2021 – Publicación Especial – Decreto N° 409/2021

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2021

Decreto

Número: DECTO-2021-409-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Miércoles 2 de Junio de 2021

Referencia: Estructura dependiente de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico. Expediente Electrónico EX-2021-00042387- -MUNICAT-STDE

VISTO:

La necesidad del municipio de dotar a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, 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. 71º Apartado Decimo, y art. 102º Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la Estructura y Organización del Departamento Ejecutivo,

Que el ordenamiento y estructuración propuesto por la/el Secretaria/o de Turismo y Desarrollo Económico, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N° 7181/18, 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 Turismo y Desarrollo Económico.

Que, por Decreto SPYM N° 1262, de fecha 15/08/2018, se fijan las categorías del Escalafón y Agrupamiento correspondiente para las Jefaturas de Departamento, División y de Sección,

Que por Decreto Acuerdo N°17, de fecha 6 de Diciembre de 2019, Título VI, artículos 49º al 56º, inclusive, se crea la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, y luego por Decreto Acuerdo N°385, de fecha 10 de Junio de 2020, se modifica la Estructura Orgánica de dicha Secretaría.

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1º.- APRUEBASE la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico: La Dirección General de Turismo, La Dirección General de Desarrollo Económico y la Administración General, de conformidad al detalle de los Anexos I, II, III y IV, los que corren agregados al presente y que forman parte integrante del mismo.

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

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

ARTICULO 4°.- COMUNIQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.

ANEXO I



DIRECCION GENERAL DE TURISMO

MISION

- Ser el órgano encargado de diseñar y ejecutar políticas y programas de promoción, desarrollo y fomento del turismo como actividad económica estratégica de la ciudad. Impulsando el desarrollo de productos turísticos de calidad que permitan a San Fernando del Valle posicionarse como un destino consolidado, en permanente articulación y trabajo conjunto al sector privado y a todas las instituciones y referentes de la actividad.

FUNCIONES

- Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
- Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
- Fijar los objetivos anuales de la promoción de la ciudad como destino turístico.
- Gestionar y administrar la Marca Turística de San Fernando del Valle, mediante el desarrollo de planes y programas para la instalación y difusión de la misma.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la Ciudad.
- Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la oferta turística de la Ciudad, tanto en lo referente a los servicios como a los bienes públicos y privados.
- Establecer los lineamientos para la implementación de un Programa de Capacitación Turística.
- Diseñar estrategias para que la distribución de los visitantes alcance a zonas cada vez más amplias de la ciudad con un enfoque de descentralización territorial, garantizando los criterios de sostenibilidad económica, social, cultural y ambiental.
- Dictar los reglamentos necesarios en las materias de su competencia, a los cuales deberán ajustarse los prestadores de servicios turísticos o proponer a través de la Secretaría los proyectos de ordenanzas cuando eso así corresponda.
- Proponer la suscripción de convenios con organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, entidades públicas y privadas, empresas y particulares.
- Garantizar el desarrollo turístico sostenible en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones.

Departamento de Gestión Administrativa

MISION

- Desarrollar las gestiones administrativas de toda actuación que se genere a partir de la vinculación de la Dirección General, con cualquier organismo y/o área.

FUNCIONES

- Controlar y gestionar todos los actos administrativos que se diligencien a través de esta Dirección General de Turismo, la elaboración de toda documentación que surja de las actuaciones y/o expedientes que se originen, ingresen y egresen.
- Manejar y controlar el sistema de Gestión Documental Electrónico, como también intervenir, asesorar y controlar el buen manejo del sistema en las áreas dependientes de la Dirección General.
- Intervenir y colaborar en la efectiva ejecución de las líneas de acción previstas, a través de la aplicación de procesos que optimicen la tarea administrativa.
- Coordinar acciones entre la Dirección General y las unidades administrativas, educativas y gerenciales de sus dependencias, a los efectos de llevar en orden un registro de la iniciación, prosecución y finalización de los actos administrativos que surgieran de sus intervenciones.
- Colaborar en el correcto manejo y optimización de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección General, en su ámbito central.
- Mantener informado al Superior Jerárquico de toda novedad con respecto al rendimiento y situación que deba ser informada del recurso humano a su cargo.
- Coordinar acciones con las demás áreas de la Dirección General para optimizar el uso de los Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad de cualquier novedad, siendo responsable de la administración del recurso humano de la Dirección general.
- Evaluar propuestas de promoción y/o reconocimiento por desempeño y superación de los agentes de la Dirección General.

- Mantener actualizado un registro de Bienes correspondiente al Inventario de la Dirección General e informar cualquier modificación de su situación.
- Llevar a cabo las acciones de compras y/o contrataciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso respetando el origen y destino de los fondos.
- Observar el cumplimiento de las normativas vigentes en todos los actos de ejecución de la gestión en materia contable, legal y administrativa, para sí y para los organismos bajo su dependencia.
- Informar a la superioridad de cualquier desvío que se produjera en la inobservancia de los deberes y obligaciones en el manejo de los recursos del estado.
- Asistir a la Dirección General en las reuniones y eventos en que participe y dar trámite las invitaciones que reciba.
- Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones e informar respecto de los resultados obtenidos.
- Observar y hacer la discrepancia y las reservas en el tratamiento de la privacidad de los actos administrativos.
- Realizar la atención al público, informando a los interesados el estado de los trámites administrativos realizados en el organismo.
- Registrar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites que ingresan o egresan de la Dirección General.

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MISION

- Promover acciones encaminadas a lograr un mayor aprovechamiento de la actividad turística en la ciudad de San Fernando del Valle y determinar las líneas de acción para su desarrollo, gestionando los recursos que apoyen la creación y consolidación de productos turísticos y respaldando al sector privado para elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.

FUNCIONES

- Elaborar los planes operativos de desarrollo turísticos del Municipio
- Participar activamente en el estudio de variables que permitan el desarrollo sustentable, sostenible, accesible e inclusivo del turismo teniendo en cuenta el resguardo del patrimonio natural y cultural.
- Implementar programas que mejoren los atractivos y la oferta turística de la ciudad de San Fernando del Valle.
- Coordinar y supervisar la capacitación turística para el sector público y privado local y para los vecinos de la ciudad.
- Diseñar y supervisar programas de innovación para el sector turístico e implementar normas de sustentabilidad junto a otras áreas del Gobierno Municipal con el objetivo de fortalecer el desarrollo sostenible, sustentable y ecológico.
- Establecer el contacto directo con los actores clave del sector turístico con el objetivo de incrementar el grado de conocimiento de la oferta turística y cultural de la ciudad.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la ciudad.
- Diseñar y ejecutar estrategias de descentralización territorial de los flujos turísticos, garantizando los criterios de sustentabilidad económica, social, cultural y ambiental.
- Generar convenios y acciones conjuntas con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, internacionales, públicos, privados, empresas y/o particulares para asegurar la diversidad, el desarrollo y la competitividad de los productos turísticos.
- Identificar y establecer circuitos de turismo accesible con el fin de elaborar una guía de servicios turísticos prestados en la ciudad para las personas con discapacidad, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno Municipal.
- Asesorar, coordinar y organizar visitas guiadas turísticas promocionales, educativas, de formación y con cualquier otro fin determinado, para sectores específicos.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de asistencia técnica con institutos educativos terciarios y universitarios que dicten carreras afines con el desarrollo de servicios y/o productos turísticos.
- Supervisar el buen funcionamiento de las Sitios Turísticos dependientes de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto al Desarrollo de Productos Turísticos.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto al Desarrollo de Productos Turísticos.

Departamento de Desarrollo de Experiencias Turísticas

MISION

Estimular al turista en vivencias y sensaciones en cada una de las actividades turísticas que realice en la ciudad de San Fernando del Valle, por medio del desarrollo conjunto de acciones para generar un producto único, diferenciador y de alto valor agregado.

FUNCIONES

- Planificar el desarrollo de productos turísticos, analizando las principales variables involucradas para el diseño de experiencias turísticas sostenibles, de acuerdo con los Ejes de Desarrollo Turístico establecidos por la Administración de Productos Turísticos.
- Desarrollar relevamientos e investigaciones sobre los atractivos que dispone la ciudad, identificando el potencial disponible para generar nuevos productos.
- Identificar y establecer circuitos de turismo accesible elaborando una guía de servicios turísticos prestados en la ciudad para las personas con discapacidad, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno Municipal.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de asistencia técnica con institutos educativos terciarios y universitarios que dicten carreras afines con el desarrollo de servicios y/o productos turísticos.
- Analizar con el Departamento de Administración de Atractivos Turísticos, el desempeño del servicio que ofrecen los establecimientos y atractivos, permitiendo evaluar y proponer mejoras en los procesos y servicios.
- Reportar a la AdPT la evolución del trabajo realizado.

Departamento de Infraestructura Turística

MISION

- Generar los espacios y recursos para el desarrollo de experiencias turísticas en cada uno de los atractivos pertenecientes a la Dirección de Turismo gestionando las refacciones, mejoras e intervenciones en los atractivos de manera uniforme y bajo un mismo criterio.

FUNCIONES

- Elaborar la Planificación Operativa de cada uno de los atractivos a cargo de la Dirección de Turismo y en coordinación con los lineamientos que establece la AdPT
- Gestionar las mejoras necesarias y el mantenimiento y conservación de la infraestructura edilicia y el patrimonio disponible en cada establecimiento y atractivo a cargo.
- Elaborar reportes e informes sobre el desempeño de los servicios provistos en los establecimientos y atractivos
- Coordinar con el Dpto. de Desarrollo de Experiencias Turísticas, la implementación de relevamientos que permitan obtener de información para el diagnóstico de los atractivos
- Asegurar la conservación a través de tareas de mantenimiento de todas las dependencias de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
- Coordinar tareas y arbitrar los medios necesarios para el mantenimiento e higiene de las distintas instalaciones de la Secretaría.
- Emitir informes del estado de las dependencias de la Secretaría.
- Gestionar Informes de diagnósticos por parte de otros organismos de la Municipalidad, que avalen los problemas relevados.
- Informar a la Administración sobre irregularidades detectadas en materia de instalaciones, seguridad e higiene de todas las dependencias de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

ADMINISTRACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

MISION

- Ser el órgano que planifique y ejecute las estrategias y programas de promoción y posicionamiento de la ciudad como destino turístico, de acuerdo con las fortalezas y oportunidades del mercado con la finalidad de lograr una mayor afluencia de visitantes, el incremento de la frecuencia de sus viajes y su permanencia.

FUNCIONES

- Elaborar la Planificación Estrategia de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Municipio de San Fernando del Valle.
- Diseñar e implementar estrategias y campañas de posicionamiento a través de medios de comunicación y redes sociales con el fin de consolidar a la Ciudad de San Fernando del Valle como destino turístico.
- Diseñar y desarrollar el material comunicacional de las acciones y proyectos turísticos planificados por la Secretaría de Turismo.
- Desarrollar la estrategia de posicionamiento y comunicación de la Ciudad de San Fernando del Valle como destino turístico para

diversos mercados y segmentos definidos como estratégicos: Mercado Nacional, Mercado Regional e Internacional, Turismo de Eventos, Congresos y Convenciones, Turismo Cultural, Turismo Religioso, entre otros.

- Implementar programas que mejoren la comunicación y promoción de los atractivos y de la oferta turística de la ciudad en los mercados estratégicos.
- Generar convenios marcos de cooperación y colaboración para promocionar acciones de forma conjunta con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, internacionales, públicos, privados, empresas y/o particulares para asegurar la diversidad, el desarrollo y la competitividad de la promoción turística de la ciudad de San Fernando del Valle.
- Establecer el contacto directo con los actores clave del sector turístico con el objetivo de promocionar la oferta turística y cultural.
- Promocionar los eventos, los atractivos y la oferta turística de la ciudad en todos los segmentos de los mercados internacionales, regionales y nacionales.
- Desarrollar un plan de trabajo conjunto con las diferentes áreas de Gobierno para promocionar y coordinar aquellas actividades, programas y eventos que sean de interés turístico.
- Evaluar de forma integral las acciones, misiones, ferias, congresos, exposiciones y eventos locales, nacionales e internacionales validando que su participación esté alineada a la estrategia definida por la Dirección.
- Construir alianzas entre los actores de los destinos para integrar la sostenibilidad en la cadena de valor de los servicios turísticos incentivando la responsabilidad social y la cooperación.
- Supervisar la administración y distribución del material promocional de la Secretaría de Turismo.
- Supervisar las acciones tendientes a la implementación, organización y supervisión de los Centros de Información y Atención al Turista ubicados en distintos puntos de la ciudad.
- Entender en el diseño y realización del calendario turístico de la ciudad.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto a la Promoción Turística.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto a la Promoción Turística.

Departamento de Marketing

MISION

- Ser el Departamento que investigue e identifique el perfil del turista actual y elaborar el plan estratégico y operativo de Marketing, con la finalidad de posicionar a SPVC en los mercados regional, nacional e internacional mediante el diseño y desarrollo de materiales comunicacionales de los atractivos y oferta turística para eventos de interés turístico, redes sociales y prensa.

FUNCIONES:

- Desarrollar investigaciones de mercado, para identificar el perfil de turista actual, sus preferencias y experiencias vividas en el destino, como así también de los nichos y segmentos de mercados que resulten de interés estratégico.
- Elaborar la Planificación Estratégica y Operativa de Marketing, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración de Promoción Turística.
- Diseñar e implementar campañas de publicidad enfocadas en lograr un posicionamiento del destino a nivel provincial, nacional e internacional.
- Diseñar y desarrollar el material comunicacional del destino, de acuerdo con las estrategias planteadas respecto al desarrollo de productos y los mercados objetivos.
- Promocionar los eventos, los atractivos y la oferta turística de la ciudad en todos los segmentos de los mercados internacionales, regionales y nacionales.
- Evaluar de forma integral las acciones, misiones, ferias, congresos, exposiciones y eventos locales, nacionales e internacionales validando que su participación esté alineada a la estrategia definida por la Dirección.
- Desarrollar y gestionar la implementación de medios digitales para la comunicación de la oferta turística y como guía virtual del destino. Elaborar un Plan de Social Media para la gestión de la comunicación a través de Redes Sociales.
- Elaborar, coordinar, redactar, cubrir y difundir la información de las actividades institucionales tanto interna como externamente.
- Fomentar y fortalecer el contacto con el periodismo de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.
- Realizar diariamente la síntesis de la información periodística que repercute o sea de interés en relación con las actividades propias de la Dirección.
- Elaborar, diseñar y supervisar las estrategias y programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Dirección.
- Instrumentar los mecanismos apropiados para que los medios de comunicación social tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la Dirección, a efecto de que se logre la difusión adecuada.
- Coordinar los servicios de elaboración de boletines de prensa y materiales informativos y de fotografía.

Departamento de centro de información turística e interpretación de la ciudad

MISION

- Ser el Departamento que organiza, controla y contribuye a la planificación de la promoción y capacitación del personal con el fin de comunicar y promocionar los recursos turísticos, de la ciudad y su entorno, desde las oficinas de información turística, publicación de agendas y cualquier otro medio que sea necesario.

FUNCIONES:

- Gestionar y proveer tanto a las necesidades como al correcto funcionamiento del Departamento y personal a su cargo, alentando la mayor productividad en un marco de responsabilidad, respeto y armonía a fin de cumplir con los valores institucionales.
- Organizar el Servicio de recepción, atención e información turística; Comunicación y promoción de los recursos turísticos y servicios de la ciudad y su entorno.
- Realizar informe de novedades y sugerencias, elevar a la Administración de Promoción Turística todo material o consulta realizada por el personal a su cargo.
- Contribuir a la planificación y desarrollo del programa de posicionamiento y captación en mercados, mediante la disposición del personal de su área en tareas de promoción y capacitación, conforme las directivas de la Dirección.
- Recibir y dejar constancia escrita de los visitantes y residentes toda queja, sugerencia, reconocimiento, encuesta o cualquier otro medio de expresión, vinculados a los servicios otorgados por prestadores turísticos.
- Difusión por cartelera de la agenda turística de la ciudad y de los programas y eventos festivos.
- Detectar y proponer a la Dirección, las mejoras organizativas y logísticas de las oficinas a fin de optimizar el grado de satisfacción del pasajero y la respuesta de servicio, atención y hospitalidad.
- Prestar apoyo cuando se requiera para la realización de relevamientos.

ANEXO II



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

MISIÓN

Ser el órgano que impulsa el desarrollo económico local, a través de la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos; vinculados a las actividades comerciales, empresariales y de emprendedurismo desarrolladas en el ámbito municipal. Generando un mayor bienestar a la población del municipio, por medio de la dinamización de la economía local.

FUNCIONES

- Planificar, en articulación con la Secretaría, una estrategia de desarrollo económico que fortalezca los entramados económicos locales, de los sectores más representativos de nuestro municipio.
- Colaborar con la Dirección de Turismo, en el desarrollo de una estrategia de posicionamiento de las actividades turísticas en particular, y de los servicios en general, en el municipio.
- Coordinar todas las funciones de cada dirección, departamento a su cargo.
- Desarrollar alianzas estratégicas con organismos privados nacionales e internacionales, para la búsqueda y captación de recursos para el desarrollo de programas y proyectos locales vinculados al turismo, industrias culturales y economía social.
- Desarrollar alianzas estratégicas con el poder legislativo municipal y provincial, para la generación de ordenanzas vinculadas al desarrollo económico local.
- Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo de la población y de capacitación.
- Buscar el establecimiento de programas de vinculación con Municipios aledaños para impulsar el desarrollo regional en materia económica, turística y cultural.
- Diseñar instrumentos de promoción y programas de difusión que propicien el interés de inversionistas potenciales.
- Planificar, a través de la construcción y actualización de las cartografías locales, el crecimiento sustentable territorial.
- Conformar un ecosistema emprendedor, el cual integre las economías sociales y empresariales.
- Diseñar tecnologías crediticias apropiadas para el ecosistema emprendedor local, garantizando la introyección de recursos en los rubros considerados estratégicos para el ejecutivo municipal.
- Solicitar la firma de convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro-créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo.
- Elevar informes de gestión cuando la Secretaría los solicite.

ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA Y DESARROLLO EMPRESARIO

MISION

- Ser el órgano que lidere el crecimiento y desarrollo del sector privado, a partir de la creación de instrumentos de promoción y captación de inversores, fortalecimiento de empresas y emprendedores existentes, así como la captación y creación de nuevas empresas y emprendimientos económicos.

FUNCIONES

- Promover un ambiente de negocios y de relaciones empresariales que fomente el crecimiento de oportunidades comerciales.
- Bregar y fomentar el desarrollo de ventajas competitivas de los emprendimientos radicados en el municipio.
- Recopilar, ordenar y clasificar la información de las empresas con el fin de generar información útil para la toma de decisiones.
- Disponer de datos estadísticos permanentes, actualizados y confiables sobre asuntos de interés turístico y económico, para su uso por parte de los actores públicos y privados involucrados en la actividad.
- Obtener y procesar información cuantitativa y cualitativa relevante para medir indicadores de interés para la gestión.
- Consolidar y sistematizar información de interés turístico y económico generada por actores públicos y privados, dentro del territorio municipal.
- Establecer criterios y medios de difusión de la información.
- Desplegar e implementar procesos de monitoreo para la mejora continua en la gestión de datos.
- Mantener informado y actualizado al sector privado de los programas, normativa y legislación vigente que le ayuden a superar la coyuntura y/o mejorar su situación de competitividad.
- Acompañar a los emprendimientos en su proceso de normalización y regularización de trámites administrativos.
- Promover el desarrollo de un ecosistema emprendedor, a través de la creación de un centro de asistencia integral de emprendedurismo e incubación de empresas y emprendimientos.
- Atender las demandas y necesidades de los inversionista de forma tal que se le facilite la gestión de trámites para cristalizar proyectos de inversión.
- Desarrollar herramientas de vinculación con las distintas áreas del gobierno Nacional, Provincial y de otros Municipios que permita acceder a programas de capacitación, consultoría, financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Articular con el sector privado estrategias de complementación entre los proyectos existentes y en desarrollo para lograr sinergias.

locales que permitan mejorar el grado de competitividad de las empresas.

- Facilitar y promover, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuanto a la Asistencia y Desarrollo Empresario.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuanto a la Asistencia y Desarrollo Empresario.

Departamento de Incubadora de Proyectos

MISION

- Ser el órgano que desarrolle y aplique un modelo de incubación a través de programas de capacitación, captación y fortalecimiento, fomentando la creación, consolidación, competitividad y sustentabilidad de las microempresas como respuesta a las problemáticas relevadas del sector en este municipio.

FUNCIONES

- Coordinar los equipos de trabajo a su cargo.
- Implementar planes operativos.
- Efectuar reportes de gestión del área de su competencia.
- Proponer medidas correctivas en la planificación de actividades y tareas de su equipo, en caso de desvíos en el cumplimiento de las metas.
- Fomentar el emprendedurismo local a partir de las herramientas existentes y diseñadas para tal fin y segmento.
- Acompañar el desarrollo de los proyectos con asesoramiento y asistencias técnicas.
- Brindar un marco que posibilite la incorporación de la actividad en los segmentos de mercado vinculados al negocio.
- Asistir a emprendedores en las líneas de fomento crediticio y de subsidios.
- Promover el desarrollo de nuevos proyectos vinculados a los ejes estratégicos del municipio.
- Desarrollar y aplicar un modelo de incubación a través de un programa de capacitación que fomente la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las microempresas como respuesta a las problemáticas relevadas del sector en este municipio.

Departamento de Consultoría a Empresas

MISION

- Ser el órgano que gestione y desarrolle programas y proyectos de: asesoría empresarial, consultorías específicas para el desarrollo de planes de negocio, análisis y diagnóstico económico sectorial, promoción comercial y fortalecimiento económico territorial a través del ordenamiento económico municipal. Tendiendo las necesidades de las empresas y comercios del ámbito municipal.

FUNCIONES

- Coordinar las asesorías en materia tributaria, financiera y comercial.
- Implementar planes operativos.
- Proponer medidas correctivas en la planificación de actividades y tareas de su equipo, en caso de desvíos en el cumplimiento de las metas.
- Efectuar reportes de gestión del área de su competencia.
- Colaborar en el diseño de las líneas programáticas de su incumbencia, así como su implementación, monitoreo y evaluación.
- Asistir en la formulación de proyectos según los requerimientos exigidos por las ventanillas vinculadas al área (financieras, comerciales, laborales, etc)

Departamento de Gestión Administrativa

MISIÓN

- Conducir la gestión administrativa de toda actuación que se genere a partir de la vinculación de la Dirección General, con cualquier organismo y/o área.

FUNCIONES

- Controlar y gestionar todos los actos administrativos que se diligencien a través de la Jefatura de Consultoría a Empresas, la elaboración de toda documentación que surja de las actuaciones y/o expedientes que se originen, ingresen y egresen.
- Manejar y controlar el sistema de Gestión Documental Electrónico, como también intervenir, asesorar y controlar el buen manejo del sistema en las áreas de incumbencia.
- Intervenir y colaborar en la efectiva ejecución de las líneas de acción previstas, a través de la aplicación de procesos que optimicen la tarea administrativa.
- Coordinar acciones entre la Jefatura y otras áreas de la Dirección General, así como de otras dependencias externas, a los efectos de llevar en orden un registro de la iniciación, prosecución y finalización de los actos administrativos que surgieran de sus intervenciones.
- Colaborar en el correcto manejo y optimización de los recursos materiales y humanos con que cuenta el Departamento.
- Mantener informado al Superior Jerárquico de toda novedad con respecto al rendimiento y situación que deba ser informada del recurso humano a su cargo.
- Coordinar acciones con las demás áreas de la Dirección General para optimizar el uso de los Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad de cualquier novedad, siendo responsable de la administración del recurso humano de la Dirección general.
- Evaluar propuestas de promoción y/o reconocimiento por desempeño y superación de los agentes de la Dirección General.
- Mantener actualizado un registro de Bienes correspondiente al Inventario de la Dirección General e informar cualquier modificación de su situación.
- Llevar a cabo las acciones de compras y/o contrataciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso respetando el origen y destino de los fondos.
- Observar el cumplimiento de las normativas vigentes en todos los actos de ejecución de la gestión en materia contable, legal y administrativa, para sí y para los organismos bajo su dependencia.
- Informar a la superioridad de cualquier desvío que se produjera en la inobservancia de los deberes y obligaciones en el manejo de los recursos del estado.
- Elaborar la información a difundir de las acciones del área, manteniendo contacto permanente con los medios de comunicación regionales y locales.
- Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.
- Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional de Dirección General.
- Asistir a la Dirección General en las reuniones y eventos en que participe y dar trámite las invitaciones que reciba.
- Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones e informar respecto de los resultados obtenidos.
- Observar y hacer la discrepancia y las reservas en el tratamiento de la privacidad de los actos administrativos.
- Realizar la atención al público, informando a los interesados el estado de los trámites administrativos realizados en el organismo.
- Registrar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites que ingresan o egresan de la Dirección General.

ADMINISTRACIÓN OFICINA DE EMPLEO

MISIÓN

- Ser el órgano que genere los mecanismos que faciliten la creación de empleo genuino, formación y competitividad laboral. Propone, diseña, administra y ejecuta las políticas en todo lo inherente a la promoción del empleo, la capacitación laboral, la inclusión socio laboral y a la seguridad social.

FUNCIONES

- Formular programas y proyectos, en articulación con las políticas propuestas por el Ministerio de Trabajo de la Nación, la Gerencia de Empleo y organismos competentes.
- Ejecutar políticas socio laborales inclusivas a través de acciones dirigidas a eliminar las desigualdades socioeconómicas que obstaculizan el desarrollo de las capacidades humanas, y las brechas de conocimiento.
- Entender en la definición de los criterios de asignación de recursos financieros para programas de empleo y capacitación laboral, en el marco de una política de promoción del desarrollo local.
- Implementar diversas acciones tendientes a favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo, la orientación y la derivación a actividades de capacitación y formación profesional destinada a mejorar las condiciones de empleabilidad de los

- desocupados, así como a servicios y programas que atiendan necesidades específicas de determinados grupos de población.
- Desarrollar una estrategia territorial, a partir de unidades de gestión descentralizada que permitan una mayor eficacia en la prestación de los servicios por parte de la OE.
 - Orientar y promover a la población económicamente activa (PEA), en el desarrollo de proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que le permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias.
 - Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuestiones laborales.
 - Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuestiones laborales.

Departamento de Competitividad Laboral

MISIÓN

- Ser el órgano que impulse una estrategia de capacitación, formación profesional, desarrollo de competencias, certificación laboral y autoempleo, que facilite y promueva la inclusión de personas desocupadas en el mercado de trabajo. A través del desarrollo de una oferta formativa y de promoción del autoempleo.

FUNCIONES

- Implementar los planes operativos de su DEPARTAMENTO.
- Efectuar reportes de gestión del área de su competencia.
- Proponer medidas correctivas en la planificación de actividades y tareas de su equipo, en caso de desvíos en el cumplimiento de las metas.
- Gestionar, difundir y ejecutar los programas de generación y capacitación de empleo independiente, permitiendo incrementar el nivel de empleabilidad del municipio.
- Gestionar y ejecutar los programas de capacitación y formación profesional según los perfiles ocupacionales requeridos por las empresas e instituciones del municipio.
- Facilitar el acceso a ofertas formativas a los beneficiarios de los programas de empleo.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos formativos por parte de la población beneficiaria.

Departamento de Articulación Empresarial

MISIÓN

- Ser el órgano que genere las vinculaciones con los diferentes sectores económicos demandantes de trabajadores locales. Así como la promoción de pasantías, inclusiones laborales genuinas y promocióne la bolsa de empleo municipal.

FUNCIONES

- Implementar los planes operativos de su DEPARTAMENTO.
- Efectuar reportes de gestión del área de su competencia.
- Proponer medidas correctivas en la planificación de actividades y tareas de su equipo, en caso de desvíos en el cumplimiento de las metas.
- Captar empresas que requieran personal para el desarrollo de su actividad, evaluando sus requerimientos laborales y brindándoles asistencia para ingresar como empleadores a los programas de empleo existentes, permitiendo incrementar el nivel de empleabilidad del municipio.
- Promover la construcción de redes empresariales para el fomento de la profesionalización y jerarquización del trabajo, vinculando trabajadores con empresas (aprendizaje por la práctica).

ANEXO III



MISION

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

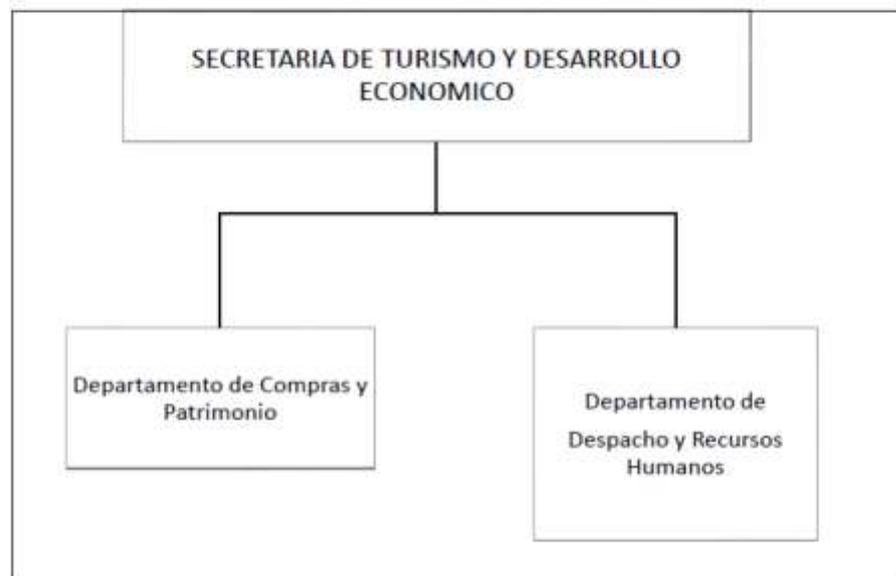
FUNCIONES

- Mantener el enlace con las distintas áreas de la Secretaría, de manera de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen a la Administración, brindando asesoramiento y coordinando acciones técnico – administrativas, y además, conectar a la/el Secretaria/o con los otros organismos de la Municipalidad.
- Hacer cumplir las normas de los procedimientos administrativos, según lo establecido en Ordenanzas vigentes, en todos los aspectos que sean de competencia de la Secretaría, previa notificación al personal, por medio de los instrumentos que correspondan.
- Someter a consideración de la/el Secretaria/o, el despacho diario y atender las exigencias de su actividad, conforme a las directivas que imparta el mismo.
- Intervenir en la preparación de informes y providencias de los asuntos que competen a la Administración.
- Promover la capacitación del personal dependiente de la Secretaría.
- Observar y hacer comunicar toda disposición emanada de la superioridad.
- Brindar asesoramiento general a los agentes, sobre los distintos trámites relacionados o de incumbencia de la Secretaría, así como sobre sus deberes, obligaciones y derechos.
- Mantener las comunicaciones con las Direcciones y Administraciones de la Secretaría.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos dependientes directamente de la/el Secretaria/o.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos dependientes directamente de la/el Secretaria/o.
- Coordinar las tareas a realizar con el personal a cargo.
- Intervenir y colaborar en la efectiva ejecución de las líneas de acción previstas, a través de la aplicación de procesos que optimicen la tarea administrativa.
- Controlar todos los actos administrativos que se diligencien a través de esta Secretaría, la elaboración de toda documentación que surge de las actuaciones y/o expedientes que se originen, ingresen o egresen.
- Colaborar con el correcto manejo y optimización de los recursos materiales y humanos con que cuente la Secretaría.
- Mantener informada a la/el Secretaria/o de toda novedad con respecto al rendimiento y situación del recurso humano.
- Coordinar acciones con las distintas áreas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos humanos.

- Controlar y definir acciones al departamento de compras y patrimonio las acciones de compras y/o contrataciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso, el origen y destino de los fondos.
- Informar a la superioridad de cualquier desvío que se produjera en la inobservancia de los deberes y obligaciones en el manejo de los recursos del estado.
- Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a las obligaciones laborales.
- Elevar a la Superioridad los informes que le sean requeridos.

ANEXO IV

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO – DEPARTAMENTO DE
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS**



DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO

MISION

- Responsable de prever y gestionar a través del fondo permanente y expedientes la adquisición de bienes y servicios solicitados por las Direcciones, Administraciones y áreas dependientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de las mismas. Controlar mediante registros los bienes que conforman el patrimonio perteneciente a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

- Realizar gestiones administrativas de los expedientes de compras, confección de Notas de pedidos e instrumentos legales de los mismos.
- Para el Fondo Permanente: realizar gestiones ante bancos, Administración General de Rentas Provincial y Municipal y ante el Tribunal de cuentas de la Provincia para poder cumplir con las normas, ordenanzas y leyes que se establecen.
- Realizar gestiones de compras dentro de la Provincia de Catamarca o fuera de ella.
- Impartir recomendaciones a las Direcciones y/o Administraciones y áreas dependientes de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico sobre el buen uso y/o mantenimientos de las compras adquiridas en tiempo y forma.

- Realizar el control de la Documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- Control y registro de las operaciones de 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.
- 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, previa autorización del superior, las distintas cajas chicas asignadas a las Direcciones.
- Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados a la Secretaría.
- Llevar un registro de Documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- Hacer un seguimiento del expediente de Compras.
- Llevar un registro de los bienes patrimoniales de la Secretaría, identificando la existencia de los mismos por Direcciones y/o Administraciones.
- Controlar de manera periódica la existencia de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Dar de Alta, baja o modificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a las obligaciones laborales.
- Elevar a la Superioridad los informes que le sean requeridos.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS

MISION

- Centralizar el ingreso y egreso de documentación, realizando la registración y/o movimientos (entrada, salida y archivo) en el sistema informativo y su posterior derivación a las distintas áreas que componen a la/el Secretaría/o. Controlar el Recurso Humano de la Secretaría.

FUNCIONES

- Atención al público en general, controlando el ingreso y egreso del mismo a la Secretaría.
- Confeccionar los instrumentos legales (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Circulares, notas, memorándums e informes de expedientes).
- Organizar la recepción de la documentación recibida y derivar al área correspondiente de la Secretaría.
- Supervisar de manera ordenada y minuciosa todo movimiento (entrada, salida y archivo) de manera manual y a través del sistema online que posee la Municipalidad para expedientes y actuaciones.
- Llevar el control y registro de información del sistema informativo online sobre el estado del trámite y repartición municipal en que se encuentran las prestaciones efectuadas.
- Actualizar la información de cada uno de los expedientes en el Sistema Informático online.
- Preparar el despacho diario para la firma de la/el Secretaría/o.
- Asegurar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones vinculadas con la Secretaría.
- Confeccionar las notas y providencias que emanan de la/el Secretaría/o, dándoles el curso adecuado.
- Preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Circulares, notas, memorándums e informes de expedientes, que resulten de decisiones adoptadas.
- Llevar el archivo de todo tipo de correspondencia, notas y documentación similares, tanto de lo recibido como lo enviado a otros organismos de la Municipalidad.
- Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a las obligaciones laborales.
- Llevar un archivo de instrumentos legales que sirvan de respaldo a la gestión administrativa de la Secretaría.
- Supervisar que los agentes sean debidamente notificados de memorándums, disposiciones, cédulas y notas emitidas por la Superioridad.
- Llevar un registro de control interno de los empleados dependientes de la Secretaría.
- Armar legajos de los empleados dependientes de la Secretaría.
- Controlar la asistencia y emitir los informes a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar que las solicitudes de artículos, licencias, franquicias, francos compensatorios y otros beneficiarios estatutarios solicitados por los empleados, cuenten con previa autorización del Director General o de no corresponder, del Administrador del área que pertenezca el agente, previo a ser despachados.
- Llevar un control de los registros de asistencia, régimen de licencias, artículos, franquicias, francos compensatorios, servicios extraordinarios, sanciones disciplinarias y otros regímenes regulados por el Estatuto de Obreros y Empleados municipales y normas

complementarias, de todo el personal que presta servicios en la Secretaría (Planta Permanente, Locaciones de Servicios, Becados y Contratos de obra, otros).

- Elevar a la Superioridad los informes que sean requeridos.

Digitally signed by ROSALES Mariano
Date: 2021.06.02 10:29:57 ART
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales
Secretario
Secretaría de Gabinete y Modernización
Intendencia

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo
Date: 2021.06.02 11:02:01 ART
Location: Municipio de Catamarca

Gustavo Saadi
Intendente
Intendencia

Digitally signed by GSE CATAMARCA CAPITAL
DN: cn=GSE CATAMARCA CAPITAL, o=AR,
ou=MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE
DE CATAMARCA, ou=SECRETARIA DE GABINETE Y
MODERNIZACION, email=gse@catamarca.gov.ar
Date: 2021.06.02 11:02:16 -0359