



# JUNTA DEPARTAMENTAL DE RÍO NEGRO



## ACTA 153

PRESIDE LA SEÑORA EDILA

ANTONELLA SBURLATI  
*Presidenta*

**Sesión ordinaria de fecha 9 de octubre de 2020**

## Media Hora Previa

Acto media hora previa de sesión ordinaria de la Junta Departamental de Río Negro, de fecha 9 de octubre de 2020.

**Asisten:** los siguientes señores Ediles:

TITULARES: Édison Krasovski, Irma Lust, Alberto Rivero, Carlos Nobelasco y Marcelo Casaretto.

SUPLENTEs: Pablo Enciso, Carolina Casarez, Juan Serres y Álvaro Falcone.

**Secretaría:** Laura Vittori (Secretaria) y Mabel Casal (Subsecretaria).

**Taquígrafas:** Marcia Matera, Lucía Pereyra y Natalia Ríos.

SRA. PRESIDENTA. Buenas noches.

No habiendo número suficiente de Ediles, debemos esperar 15 minutos y proceder al segundo llamado.

(Se procede).

(Finalizado el tiempo reglamentario se realiza el segundo llamado a Sala).

**Asisten:** los siguientes señores Ediles:

TITULARES: Carlos Nobelasco, Alberto Rivero, Édison Krasovski, Ángel Monardo y Marcelo Casaretto.

SUPLENTEs: Pablo Enciso, Carolina Casarez, Juan Serres y Álvaro Falcone.

SRA. PRESIDENTA. No habiendo cuórum, damos por finalizada la media hora previa.

-----

## ACTA 153

En la ciudad de Fray Bentos, el día 9 de octubre del año 2020, siendo la hora 21:30, celebra reunión ordinaria la Junta Departamental de Río Negro.

### TEXTO DE LA CITACIÓN:

«La Junta Departamental de Río Negro se reúne el **día viernes 9 de octubre de 2020**, a la **hora 21:30**, en sesión ordinaria, a efectos de considerar lo siguiente:

1. APROBACIÓN ACTA 152 de fecha 2/10/2020.
2. INFORMES DE PRESIDENCIA.
3. ORDEN DEL DÍA.
  - 3.1 **Informe de las Comisiones de Legislación y Hacienda (integradas).**  
Asuntos para archivo. (Repartido 796).
4. ASUNTOS ENTRADOS.

Fray Bentos, 7 de octubre de 2020

LA SECRETARIA»

### Asistencia Sesión Ordinaria

**Asisten:** los siguientes señores Ediles:

TITULARES: Édison Krasovski, Carlos Nobelasco, Julio Dimitrioff, Ángel Monardo, Milton Lambatov, Raúl Bodeant, Mercedes Cuervo, José Almirón, Alberto Rivero, Ruben Di Giovanni, César Martínez, Williams Valiente, Marcelo Casaretto, Fernando Quintana, Edén Picart, Hernán Godoy, Daniel Villalba, Washington Laco y Horacio Prieto.

SUPLENTE: Pablo Enciso (c), Carolina Casarez (c), Roberto Wilkinson (c), Noelia Cantti (c), Juan Serres (c) y Álvaro Falcone (c).

Durante el transcurso de la sesión ingresan a Sala los señores Ediles titulares: Irma Lust (21:47) y Jorge Burgos (21:47); y el señor Edil suplente: Luis Massey (21:32) (i).

**Faltan:** CON AVISO: George Kennedy, Hilda Dantaz, Guillermo Techera, Mauro Lanusse, Hugo Hornos, Margarita Long, Gustavo Meyer, Ramiro García y Daniel Porro.

**Secretaría:** Laura Vittori (Secretaria) y Mabel Casal (Subsecretaria).

**Taquígrafas:** Marcia Matera, Lucía Pereyra y Natalia Ríos.

SRA. PRESIDENTA. Estando en hora y en número damos comienzo a la sesión.

### **Consideración y Aprobación de Acta**

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la aprobación del Acta 152, de fecha 2/10/2020.

(Se vota).

**Afirmativa.** 26.

Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono un cuarto intermedio de 15 minutos.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 14 en 27.

(Se procede).

(Finalizado el cuarto intermedio los señores Ediles retornan a Sala).

Continuamos.

### **Orden del Día**

3.1 **Informe de las Comisiones de Legislación y Hacienda (integradas).**

Asuntos para archivo. (Repartido 796).

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono que se apruebe el informe de las Comisiones de Legislación y Hacienda, integradas, Repartido 796.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 29.

Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono que se ingresen como graves y urgentes los Repartidos 797 y 798 de la Comisión de Legislación.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 18 en 29.

Continuamos.

- **Informe de la Comisión de Legislación.** Manual Descriptivo de Cargos de la IRN. (Repartido 797).

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono que se apruebe el informe de la Comisión de Legislación, Repartido 797.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 18 en 29.

En consecuencia: **Decreto 314/2020**

**VISTO:** Los oficios 255/18 de fecha 28 de setiembre de 2018 y 167/19 de fecha 10 de julio de 2019 remitidos por el Ejecutivo Departamental por los cuales se solicita aprobación del Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro;

**CONSIDERANDO: I)** Que el mismo fuera estudiado minuciosamente por la Comisión de Legislación, conjuntamente con asesores representantes del Ejecutivo Departamental;

**II)** Que se entiende oportuno aprobar dicho manual en el entendido de que se trata de una mejora sustancial para los funcionarios de la Administración;

**ATENTO: I)** Al informe producido por la Comisión de Legislación, el que en sesión de la fecha resulta aprobado;

**II)** A lo establecido en el artículo 273 numeral 1 de la Constitución de la República;

**La Junta Departamental de Río Negro**  
**D E C R E T A:**

**Artículo 1º)** Apruébase el siguiente Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro:

# MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

## INTENDENCIA DE RÍO NEGRO

### PRESENTACIÓN

El Manual de Descriptivo de Cargos (MDC), es un instrumento de gestión que facilita el conocimiento integral de la estructura escalafonaria y de cargos de la Organización.

Contribuye a mejorar el conocimiento de las tareas genéricas, así como determinar las principales tareas específicas y responsabilidades del personal de la Intendencia.

Asimismo se describen, el objetivo, las tareas claves de cada uno de los cargos que comprenden la estructura escalafonaria, las características y los requisitos exigidos para el adecuado desempeño. Siendo así también útil, para el ordenamiento y sistematización de dichas tareas.

Este instrumento debe ser flexible y adaptarse en forma permanente a todos los cambios que se presenten, se debe reflejar la dinámica de la realidad y registrarse toda modificación aprobada, por lo tanto será necesario que todo aquello que merezca fundadamente ser corregido, deberá ser estudiado y considerado a efectos de ser incluido.

### INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos incluye las descripciones correspondientes a los **CARGOS aprobados** de la Intendencia Municipal de Río Negro.

El adecuado uso de dicho Manual Descriptivo, permite obtener, mantener y desarrollar un personal eficiente y eficaz, en virtud de que facilita la selección de personal y permite promover la capacitación teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Además favorece a la evaluación del desempeño, al respeto de la Carrera Funcional y a la planificación de las necesidades presentes y futuras del personal.

También es importante señalar que contribuye a la evaluación y clasificación de los cargos, con el fin de coadyuvar a una mayor calidad en la prestación de los servicios públicos.

Los requisitos excluyentes que se especifican en las presentes descripciones de cargos, serán contemplados solamente para todas las personas que ingresen a la Intendencia con posterioridad a la fecha de aprobación del presente manual.

#### **Principales beneficios:**

##### PARA LA INSTITUCIÓN

Permite contar con una planificación de personal, que tenga en cuenta las diferentes clases de cargos que son necesarias para la Organización.

Facilita la determinación de las necesidades presupuestarias futuras en el rubro de gastos personales.

Al contar con los requisitos a ser exigidos para los diferentes cargos, orienta en la confección de pruebas para medir en los concursos la mayor o menor idoneidad de los postulantes.

Sirve de base para la ejecución de un plan de salarios de acuerdo a la mayor o menor complejidad y responsabilidad de las tareas.

El conocimiento de las tareas que deben ser ejecutadas en cada cargo y los requisitos exigidos para estos, facilita la movilidad del personal a objeto de administrar en forma adecuada los conocimientos y experiencias de todos los miembros de la Organización.

#### PARA LOS FUNCIONARIOS EN GENERAL

Proporciona claramente qué tareas debe desempeñar y posibilita el análisis de si cumple adecuadamente con sus responsabilidades.

Permite tener una idea clara respecto a los derechos y obligaciones relativas al desempeño de las tareas a su cargo.

Permite el conocimiento de todos aquellos cargos a los que pueden optar por cumplir con los requisitos exigidos y así las posibilidades de ascensos a cargos de nivel superior.

Promueve la capacitación de aquellos funcionarios que se encuentran desempeñando puestos para los cuales no cumplen con los requisitos y competencias exigidas para el cargo.

#### **MANTENIMIENTO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS.**

El Manual Descriptivo de cargos es un instrumento de trabajo que debe ser revisado y actualizado con cierta periodicidad, sobre todo lo que a descripción de cargos se refiere, como una consecuencia de reorganizaciones y cambios en los objetivos y políticas de la Administración.

Esto puede ameritar la creación de nuevos cargos y a la adecuación, eliminación o sustitución de los existentes, cuando se comprueba que no responden a las necesidades de la Organización.

La asignación de nuevas tareas puede originar modificaciones en la distribución del trabajo, siempre que ellas no estén comprendidas en los actuales puestos, por lo tanto es importante que en las instancias legales que correspondan y aplicando los criterios técnicos pertinentes, se realicen esas modificaciones a fin de garantizar una adecuada ubicación del nuevo cargo en el Manual Descriptivo.

Toda creación planificada de un puesto debe estar justificada por la existencia de un conjunto de tareas a ser desempeñadas por alguna persona.

El mantenimiento del Manual Descriptivo de Cargos deberá ser realizado por el Organismo a través de la Dirección General de Administración y Gestión Humana, en base a estudios continuos de sus cargos y las variaciones que operan en los mismos.

Esta Dirección General deberá llevar un Archivo de Cargos, funcionando como un sistema centralizado de control para viabilizar la adecuada aplicación de la técnica y la uniformidad de criterios en la solución de los diferentes casos.

## NIVELES Y DENOMINACIÓN DE LOS ESCALAFONES

### **G. GERENCIAL**

Director de Departamento

Jefe de División I/ Coordinador I

Jefe de División II / Coordinador II

Jefe de Sección I / Coordinador III

Jefe de Sección II

### **TP. TÉCNICO PROFESIONAL**

Técnico Profesional I

Técnico Profesional II

Técnico Profesional III

Técnico Profesional IV

Técnico Profesional V

### **I. INSPECTIVO**

Jefe de Inspectores

Inspector I

Inspector II

### **C. ADMINISTRATIVO**

Jefe de Oficina/Administrativo

Administrativo I

Administrativo II

Administrativo III

Administrativo IV

Administrativo V

### **E. OPERATIVO**

Capataz I Capataz II

Encargado/Operativo

Operativo I

Operativo II

Operativo III

Operativo IV

### **CE- CULTURAL EDUCATIVO**

Coordinador Educativo

Cultural Educativo I

Cultural Educativo II

## **DEFINICIÓN DE LOS ESCALAFONES:**

**G.- GERENCIAL:** El escalafón “G” Gerencial comprende los cargos y funciones contratadas que tienen las tareas de la conducción de una unidad organizativa. El cometido de los cargos gerenciales consiste en asesorar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes al logro de los

objetivos del organismo. El grado máximo de este escalafón solo integrara con funciones de confianza contratadas, sin perjuicio de que a los efectos de los derechos y obligaciones emergentes de este estatuto, se los considerara como funcionarios presupuestados.

**TP.- TÉCNICO/PROFESIONAL:** El escalafón “TP” Técnico Profesional comprende los cargos y funciones contratadas a los que se puede acceder con especialización de nivel universitario que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años como mínimo y una carga horaria de 900 horas en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado reconocido o revalidado por las autoridades competentes, de conformidad a la respectiva normativa.

También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria.

Los requisitos excluyentes que se especifican en las presentes descripciones de cargos, serán contemplados solamente para todas las personas que ingresen a la Intendencia con posterioridad a la fecha de aprobación del presente manual. Sin perjuicio de quienes concursen para cargos del Escalafón Gerencial cuyos requisitos excluyentes sean los establecidos para ocupar cargos del Escalafón Técnico Profesional.

**I.- INSPECTIVO:** El escalafón “I” Inspectivo comprende las clases de cargos y funciones contratadas en los que predominantemente se desarrollan tareas relacionadas con el control externo, la vigilancia, la prevención y la inspección de las áreas sujetas a la fiscalización del cumplimiento de las ordenanzas y normas departamentales.

**C.- ADMINISTRATIVO:** El escalafón “C” Administrativo comprende cargos y funciones contratadas que tienen asignadas tareas diversas y de distinto grado de complejidad que consistan, entre otras, en el procesamiento y control de información, documentos y valores, elabora análisis administrativos complementarios y en la coordinación, seguimiento y control de tareas que pueden implicar la necesidad de tratar, atender y orientar público o terceros con respecto a distintos procesos vinculados a esas tareas. Requiere conocimiento de normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas, habilidades para las relaciones interpersonales, así como el manejo de equipos de oficina y sistemas informatizados y el marco general de disposiciones normativas legales que regulan las tareas de la Administración.

Para ingresar, los funcionarios deberán demostrar formación administrativa, a través de certificados de cursos de nivel medio, expedidos por las autoridades correspondientes habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**E.- OPERATIVO:** El escalafón “E” Operativo comprende los cargos y funciones contratadas de un conjunto de tareas diversas dentro de los oficios universales o equivalentes y sus apoyos, abarcando entre otras la construcción, reparación y operación de maquinaria, equipos e instalaciones, controles de ejecución, inspección, mantenimiento preventivo, correctivo y tareas auxiliares, etc. Requerirá el manejo autónomo de conocimientos técnicos, teórico prácticos, destreza, habilidad manual, utilizando los equipos, máquinas y materiales propios de cada caso.

También comprende los cargos que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, vigilancia, conservación y ayudantías de oficio y otras similares. La idoneidad exigida debe ser debidamente acreditada.

**CE.- CULTURAL EDUCATIVO:** El escalafón “CE” Cultural Educativo comprende los cargos y funciones contratadas que tienen asignadas tareas que se desempeñan en el ámbito de la investigación, interpretación o ejecución y enseñanza curricular de las formas artísticas en sus diversas expresiones, como así también las tareas educativas para difundir el deporte, la cultura, la ciencia y tecnología o para complementar la currícula del sistema educativo oficial.

Estas tareas implican la aplicación de teorías, lenguajes, y técnicas específicas para lo cual se requieren conocimientos particulares, así como el dominio de métodos de enseñanza específicos acordes a la disciplina que se imparta.

Escalafón	GERENCIAL	G R A D O	TÉCNICO PROFESIONAL	G R A D O	INSPECTIVO	G R A D O	ADMINISTRATIVO	G R A D O	OPERATIVO	G R A D O	CULTURAL EDUCATIVO	G R A D O
Franjas												
G5	Director de Departamento I	5										
G4	Jefe de División I/Coordinador I	4										
G3	Jefe de División II/Coordinador II	3										
G2	Jefe de Sección I/Coordinador III	2										
G1	Jefe de Sección II	1										
11			Técnico Profesional I	11								
10			Técnico Profesional II	10								
9			Técnico Profesional III	9								
8			Técnico Profesional IV	8								
7									Capataz I	7		
6					Jefe de Inspectores	6	Jefe de oficina/Administrativo	6	Capataz II	6		
5							Administrativo I	5	Encargado/Operativo	5		
4			Técnico Profesional V	4	Inspector I	4	Administrativo II	4	Operativo I	4	Coordinador educativo	4
3							Administrativo III	3	Operativo II	3		
2							Administrativo IV	2	Operativo III	2	Cultural educativo I	2
1					Inspector II	1	Administrativo V	1	Operativo IV	1	Cultural educativo II	1

## **Escalafón gerencial**

**Denominación: Jefe de División I / Coordinador I**

**Escalafón: G**

**Grado: 4**

### **OBJETIVO**

- Administrar los procesos relacionados a su División, en función de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección, contribuyendo a obtener y conservar los recursos necesarios para la gestión del gobierno departamental.
- Coordinar aquellas actividades transversales, vinculadas a la gestión de los distintos procesos que se desarrollan en todas las unidades organizativas de la Dirección General, optimizando los recursos disponibles, de forma de contribuir a la gestión del gobierno departamental.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Planificar y desarrollar acciones a fin de llevar a cabo los lineamientos y políticas establecidas por el Gabinete Ejecutivo.
- Coordinar, según corresponda, con el Intendente, Director General, Director Departamento, a fin de lineamientos relacionados con la División.
- Colaborar con su Superior Inmediato, en la evaluación de los resultados obtenidos y previsiones para el futuro, determinando la forma en que deberán alcanzarse los objetivos propuestos según las políticas establecidas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, elevando informes en lo que se refiere al avance y cumplimiento de tareas dentro de su competencia.
- Participar, en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, Directores Generales, u otros Superiores, a fin de aunar criterios en la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones departamentales u otros temas de interés relacionados con su división.
- Garantizar acciones que permitan la previsión, provisión y control del suministro de útiles y materiales necesarios.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

#### **COORDINACIÓN**

- Coordinar de acuerdo a los lineamientos recibidos, con los jefes respectivos de las unidades organizativas que correspondan, las tareas planificadas para el logro de los resultados previstos.
- Asesorar y mantener informado al Director General, así como a los jefes de las distintas unidades organizativas de los temas asociados al área de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las distintas etapas en los procesos de trabajo y tomar las acciones correctivas que correspondan, con el fin de cumplir con la planificación establecida en los mismos.

- Gestionar los procesos asociados a la evaluación del funcionamiento de la Dirección General, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

## **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**

- Planificar, dirigir y controlar el diseño y la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de edificios y espacios públicos de todo el Departamento.
- Administrar la ejecución de los cometidos de apoyo y la coordinación de los recursos materiales y financieros y asignación de personal para cumplir con lo planificado.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Conducir y coordinar los procesos de estudio, elaboración y formulación de los programas Nacionales de Ordenamiento Territorial que se estimen convenientes para el desarrollo de las políticas públicas en la materia.
- Participar en los procedimientos de concertación formal para la elaboración de las Estrategias Regionales de Ordenamiento Territorial, que se consideren necesarios para el desarrollo de las políticas públicas en la materia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CATASTRO**

- Controlar que se efectúen los planos de mensura de inmuebles dispuestos por el Gabinete Ejecutivo.
- Gestionar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de la Intendencia de Rio Negro en referencia a los inmuebles urbanos, suburbanos y rurales del Departamento.
- Asistir a la Intendencia y eventualmente a la Junta Departamental brindando información relevante sobre los inmuebles del Departamento.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **OBRAS**

### **COORDINACIÓN GENERAL Y AUDITORÍA**

- Coordinar los trabajos de las distintas áreas en campo con el objetivo de optimizar el uso de equipos, el suministro de recursos materiales en general, así como la asignación de personal necesario.
- Supervisar la elaboración del parte diario de cada una de las áreas y monitorear el uso de flota de vehículos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## PROYECTOS Y OBRAS CIVILES

- Controlar la elaboración de los diseños de proyectos de obras civiles y la ejecución de obras de arquitectura a realizarse por la Intendencia en forma directa o por licitaciones, de acuerdo a planes aprobados.
- Relevar necesidades locales y elaborar los proyectos de las obras civiles en función de los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Controlar que se realicen las estimaciones de costos de obras.
- Dirigir y controlar las inspecciones finales de obras que aseguren su habilitación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

- Dirigir, coordinar y controlar la construcción, mantenimiento edilicio y de los espacios públicos dentro de la jurisdicción de la Intendencia, de acuerdo a lo planificado.
- Dirigir y controlar el relevamiento y análisis de las condiciones edilicias y de los espacios públicos de la infraestructura que estén dentro de la jurisdicción de la Intendencia, para garantizar su buen estado de conservación.
- Gestionar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no sean de carácter nacional, ubicados dentro de los límites del Departamento.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## PROYECTOS Y OBRAS VIALES

- Planificar, diseñar y supervisar los proyectos de obras viales urbanas y rurales en el marco de los objetivos implantados por la Dirección.
- Dirigir y controlar los planes de investigación relativos al sector vial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS VIALES

- Ejecutar los proyectos de construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial urbana y rural proyectadas para la localidad por administración directa y/o contratación con terceros.
- Realizar el seguimiento y ajuste de las inversiones presupuestales y extra presupuestales de la red vial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## OBRAS YOUNG Y ZONA NORTE

- Gestionar el personal asignado, materiales y documentos que permitan la correcta ejecución de los planes y proyectos de obras civiles que son competencia de la Intendencia.
- Controlar que se realicen las estimaciones de costos de obras.
- Dirigir y controlar las inspecciones finales de obras que aseguren su habilitación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## MANTENIMIENTO YOUNG Y ZONA NORTE

- Realizar el mantenimiento de los edificios y espacios públicos de la Intendencia mediante la optimización del personal y materiales destinados a tal fin.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## HACIENDA

### CONTABILIDAD

- Organizar, coordinar y confeccionar el Presupuesto Quinquenal y las respectivas Rendiciones de Cuentas.
- Analizar y conformar los balances o estados mensuales de situación en materia de Presupuesto, Patrimonio y Rendiciones de Cuentas.
- Preparar y certificar el estado financiero que ha de presentarse tanto al Intendente como a los diferentes órganos de control.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne

### INGRESOS

- Controlar la determinación de la cuantía de los tributos a través de personal especializado para cada uno ya sea rural o urbano.
- Analizar los cobros y demás información oportuna con la finalidad de detectar evasiones o posibles pérdidas y contribuir a tomar las acciones pertinentes para minimizar los riesgos asociados.
- Dirigir y controlar el proceso de recuperación de activos mediante la elaboración de las planillas de morosidad y la emisión de cedulones a los morosos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## DESARROLLO DEPARTAMENTAL Y DESCENTRALIZACIÓN

### DESARROLLO RURAL

- Captar inversores para cubrir las necesidades de financiamiento y de capacitación que se detecten, para desarrollar las capacidades productivas y competitivas de la lechería y productores de queso.
- Analizar la elaboración de productos lácteos y derivados, realizados por productores departamentales con la finalidad de detectar problemas, proponer mejoras para su comercialización dentro de su ámbito de competencia.
- Dirigir y controlar la correcta difusión y promoción para la participación de productores a los llamados de apoyo productivo que realiza la Dirección General de Desarrollo Rural del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, así como otras tareas que realicen otras Instituciones.
- Articular las medidas necesarias para que las dependencias de la Intendencia y Municipios, cuenten con el apoyo en caminería interna de los tambos, ya sea para la construcción de los nuevos que empiezan a remitir como el mantenimiento de los que ya remiten.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios de maquinaria agrícola a los productores para contribuir al desarrollo de sus tareas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HUMANA**

### **PERSONAL**

- Controlar el Ingreso de los funcionarios en los diferentes sistemas: registro de marcas, liquidación de sueldos y control de presentismo.
- Controlar la gestión de los recursos documentales que refieren a los registros de movimientos del personal de la Intendencia.
- Dirigir y controlar la realización de informes de altas y bajas mensual así como el envío de los mismos a las oficinas que correspondan.
- Controlar y confeccionar los contratos para los funcionarios contratados.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- Detectar condiciones de mejora en materia de seguridad e higiene laboral.
- Dirigir y controlar el estudio y plan de seguridad para las tareas que lo requieran.
- Controlar que se ejecuten las denuncias correspondientes a accidentes de trabajo en tiempo y forma.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- Fortalecer las capacidades individuales de los funcionarios a través de un plan de formación y capacitación que atienda las necesidades organizacionales.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos relacionados a los planes de capacitación dirigidos a los funcionarios presupuestados y contratados.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **LIQUIDACIÓN DE HABERES**

- Dirigir y controlar la ejecución de las liquidaciones de retribuciones, compensaciones, beneficios, retenciones y otras incidencias de los funcionarios de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS)**

#### **SISTEMAS**

- Gestionar el diseño, desarrollo y/o adquisición de nuevos sistemas informáticos en función de las necesidades de la organización.
- Controlar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas ya instalados verificando la correcta operación de los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **SOPORTE**

- Participar en el proceso de adquisición e instalación de las aplicaciones informáticas bajo su competencia, brindando especificaciones técnicas y contribuyendo a elegir el proveedor en función del sistema de contratación adecuado.
- Asegurar soporte técnico a los usuarios en relación al equipamiento informático.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **INFRAESTRUCTURA**

- Planear, dirigir y controlar la gestión de la infraestructura informática de la Intendencia a nivel central.
- Dirigir y controlar las adquisiciones de hardware, participando en las licitaciones y elaborando especificaciones técnicas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **MEDIOAMBIENTE**

### **GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**

- Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de higiene y protección ambiental.
- Controlar y supervisar las tareas que se desarrollan en las protectoras de animales en las diferentes dependencias a nivel departamental.
- Promover que los animales no permanezcan en la vía pública y brindarles asistencia veterinaria cuando corresponda.
- Gestionar y coordinar las jornadas de castración masiva.
- Promover jornadas de capacitación y sensibilización sobre tenencia responsable de animales.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **AUDITORÍA INTERNA**

- Controlar la afectación del rubro cero, de acuerdo a las disposiciones vigentes en lo referente a liquidaciones de sueldos, control de líquidos y control de listados de liquidación, evaluando la veracidad de las cifras de los haberes.
- Comprobar que los procesos de compras se ajusten a las disposiciones vigentes.
- Realizar control financiero de gastos, informando de los desvíos que se detectan a los jerarcas correspondientes.
- Realizar el inventario de bienes de uso de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **SITIO PATRIMONIAL**

- Asesorar y contribuir en los proyectos arquitectónicos y culturales con el fin de desarrollar y preservar el sitio patrimonial cultural del Departamento.

- Controlar el cumplimiento de las normas legales y lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental frente al sitio patrimonial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.  
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

**Experiencia:** más de tres años dentro del Organismo con tareas acordes a la División a desempeñar; o más de tres años en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: Jefe de División II / Coordinador II**

**Escalafón: G**

**Grado: 3**

## **OBJETIVO**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a su cargo y desempeñar funciones de apoyo a los Jerarcas correspondientes.
- Coordinar aquellas actividades transversales, vinculadas a la gestión de los distintos procesos que se desarrollan en todas las unidades organizativas de la Dirección General, optimizando los recursos disponibles, de forma de contribuir a la gestión del gobierno departamental.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Establecer prioridades, asesorar y tomar decisiones en consulta con su superior inmediato.
- Recorrer periódicamente las dependencias, detectando posibles problemas y comunicar los mismos a su superior.
- Controlar que se cumpla con toda la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su gestión, y en particular las que corresponden a su cargo; como también los dictámenes escritos o verbales que surjan por parte del Ejecutivo.
- Prever, solicitar y controlar el suministro de útiles y materiales necesarios.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **COORDINACIÓN**

- Coordinar de acuerdo a los lineamientos recibidos, con los jefes respectivos de las unidades organizativas que correspondan, las tareas planificadas para el logro de los resultados previstos.
- Asesorar y mantener informado al Director General, así como a los jefes de las distintas unidades organizativas de los temas asociados al área de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las distintas etapas en los procesos de trabajo y tomar las acciones correctivas que correspondan, con el fin de cumplir con la planificación establecida en los mismos.
- Gestionar los procesos asociados a la evaluación del funcionamiento de la Dirección General, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ARQUITECTURA**

#### **VIVERO**

- Planificar la producción de material vegetal para cubrir necesidades en espacios públicos dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar proyectos experimentales sobre el cultivo de diferentes especies de la flora.
- Investigar y mantenerse actualizado en nuevas técnicas de producción vegetal.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### **OBRAS**

#### **CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO E INSTALACIONES.**

- Planificar los proyectos de instalación, mantenimiento y ampliaciones de las redes de alumbrado público por administración directa y contratación con terceros.
- Dirigir y controlar el mantenimiento y extensión de la red lumínica.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## MECÁNICO

- Controlar que se mantengan en buenas condiciones la flota vial y automotriz de la Intendencia.
- Asesorar eventualmente en lo relativo a compras de repuestos, máquinas, herramientas y demás.
- Dirigir y controlar las tareas de balanceo y alineación de neumáticos y ruedas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## HERRERÍA

- Dirigir y controlar la confección, reparación y soldaduras de piezas y reparar estructuras metálicas varias.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## HACIENDA

### TESORERÍA

- Controlar la custodia de los valores bajo su poder con la finalidad de proteger el patrimonio Institucional.
- Gestionar el proceso relativo al archivo y custodia de los comprobantes correspondientes a los ingresos y egresos de caja y bancos que se llevan en la operativa del sector, con la finalidad de contribuir al control de la legalidad de los movimientos.
- Gestionar el cobro de los tributos departamentales que correspondan.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## ALMACENES

- Gestionar la recepción de mercadería controlando las condiciones de los insumos recibidos.
- Dirigir y controlar la distribución de los materiales a las distintas unidades solicitantes.
- Controlar la ejecución de los recuentos físicos sobre el stock analizando posibles desviaciones y las condiciones de conservación de los bienes bajo su custodia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## COMPRAS

- Dirigir y controlar las compras y contrataciones en función del plan definido.
- Supervisar que se confeccionen los pliegos de las órdenes de compra y licitaciones.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **DESARROLLO DEPARTAMENTAL Y DESCENTRALIZACIÓN**

### **AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA**

- Dirigir y controlar la instalación de huertas domiciliarias y comunitarias a quien lo solicite a efectos de que los distintos actores puedan producir alimentos.
- Promover micro emprendimientos e identificar y crear canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.
- Propiciar la innovación en los productos obtenidos e identificar y fortalecer las cadenas de valor de los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CENTROS COMUNITARIOS RURALES**

- Planificar y desarrollar capacitaciones, talleres, cursos sobre diversos temas orientados a fomentar el desarrollo personal y profesional de la población de las comunidades rurales.
- Diligenciar los procedimientos que permitan la ejecución de trámites en las localidades rurales.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Asistir y apoyar a los emprendedores orientándolos en sus proyectos en las distintas áreas de competencia, coordinando con los distintos programas a nivel nacional que correspondan.
- Patrocinar emprendimientos ante la Agencia Nacional de Desarrollo para apoyar a los emprendimientos a postularse a sus programas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CENTRO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

- Supervisar el asesoramiento al público en general por los distintos medios de comunicación, con la finalidad de brindar información turística local.
- Brindar información a quien corresponda sobre las tareas de carácter turístico que se generen.
- Establecer y proponer herramientas y canales apropiados para la comunicación de la información turística.
- Dirigir y controlar las visitas guiadas determinando los itinerarios a los lugares turísticos, brindando información y coordinando los citytour y alojamientos cuando se requiera.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **LAS CAÑAS**

- Planificar, dirigir, controlar las tareas relacionadas a las infraestructuras turísticas del balneario.

- Definir el plan de trabajo y las distintas tareas a desarrollar en función de los lineamientos y las prioridades recibidas por la jerarquía.
- Controlar que se cumplan las normas y disposiciones establecidas en el funcionamiento de las ferias de artesanías.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HUMANA**

### **REGISTRO CIVIL**

- Dirigir y contralar la emisión y preservación de las partidas y actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y toda otra que corresponda.
- Mantener actualizados los registros, documentos y demás actuaciones del estado civil de los ciudadanos y custodiar los mismos.
- Registrar anotaciones en las partidas que correspondan por disposición judicial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ARCHIVO**

- Dirigir y controlar la recepción de consultas a usuarios internos y externos sobre la documentación que se encuentra archivada.
- Clasificar, organizar y preservar expedientes y documentos en general que sean de interés para la organización, con el fin de mantener los mismos en forma adecuada y oportuna.
  - Controlar que se cumpla con el mantenimiento y la depuración de los documentos y expedientes archivados de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TERMINAL DE ÓMNIBUS**

- Dirigir y controlar las tareas asociadas a los procesos de contratación integral de los ómnibus, velando por el correcto cumplimiento de los términos acordados.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de los contratos de los locales de la Terminal de Ómnibus.
- Gestionar el cobro de partidas referentes a los servicios brindados por las empresas de ómnibus.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **OFICINA CENTRAL**

- Dirigir y controlar la atención personalizada al público interno como externo.
- Brindar información al público interno y externo sobre los trámites que se gestionan para garantizar el acceso a la información.
- Recibir y remitir expedientes y documentos en general, a fin de cumplir con las solicitudes y trámites que correspondan, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Procesar, analizar, clasificar y organizar los documentos de la unidad, así como remitir al archivo de los mismos cuando corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **MEDIOAMBIENTE**

### **NECRÓPOLIS**

- Dirigir y controlar que se brinden los servicios referentes a las tareas de inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los cementerios.
- Dirigir y controlar que se brinden la atención al público acorde a los requerimientos.
- Apoyar y coordinar los servicios brindados en los cementerios de las poblaciones menores de la zona norte.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **YOUNG Y ZONA NORTE**

- Coordinar y controlar que se brinden de los servicios de Barométrica demandadas por particulares, Instituciones, servicios gratuitos habilitados por políticas sociales y servicio de emergencia habilitados por Centro coordinador de Emergencias departamentales.
- Controlar la recolección de residuos domiciliarios y comerciales con las unidades de camiones compactadores en Young y Zona Norte.
- Supervisar la correcta aplicación de productos químicos para el control de vectores, realizar el seguimiento de los casos.
- Promover y planificar las campañas barriales de desratizar y las relacionadas al control de insectos voladores en época estival dentro de Young y Zona Norte.
- Controlar que se mantenga en buenas condiciones la Protectora de Animales en Young y zona norte.
- Dirigir y controlar la Inspectoría de Higiene Urbana Norte, en lo que refiere al proceso de control de alimentos buscando la inocuidad de los mismo en Young y zona norte.
- Organizar y coordinar los servicios brindados en la localidad con las unidades organizativas que corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

### **GESTIÓN CULTURAL**

- Planificar y coordinar tareas culturales conjuntamente con Promoción Cultural.
- Dirigir y controlar la asignación de los recursos materiales y de infraestructura.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ESPACIOS DEPORTIVOS**

- Gestionar los recursos materiales disponibles para promover las tareas físicas y recreativas dentro de las instalaciones deportivas de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- Planificar y desarrollar las propuestas educativas referentes al deporte, la recreación y el arte, para la elaboración de cursos, talleres y tareas.
- Detectar necesidades de capacitación en la población.
- Monitorear y evaluar los resultados de las tareas desarrolladas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

- Dirigir y controlar el análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que brinda la Intendencia.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de viviendas de interés social y el mejoramiento habitacional coordinado con las unidades que correspondan.
- Dirigir y controlar la asistencia a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica.
- Establecer los procedimientos referentes al otorgamiento de las solicitudes de becas para hogares y transporte estudiantiles controlando su cumplimiento.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## GESTIÓN DE SOLUCIONES HABITACIONALES

- Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las tareas que permitan las obras de mejora habitacional siguiendo los lineamientos establecidos.
- Asesorar y asistir a las cooperativas de vivienda en lo referente a la construcción de las mismas, los planes de obra y la coordinación con otros organismos del Estado.
- Asegurar la escrituración y regularización de viviendas de complejos habitacionales trabajando en coordinación con las unidades que corresponda.
- Brindar soluciones técnicas y regularizaciones referentes a las viviendas económicas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## SERVICIOS SOCIALES

- Asesorar y asistir a las cooperativas de vivienda en lo referente a la documentación necesaria en la construcción de las mismas, los planes de obra y la coordinación con otros organismos del Estado.
- Dirigir y controlar las obras de construcción del saneamiento a familias de bajo recursos que hayan sido habilitadas para recibir el beneficio.
- Organizar y controlar el otorgamiento y mantenimiento de los servicios sociales que brinda la Intendencia a los beneficiarios.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## TRÁNSITO

### INSPECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Gestionar la fiscalización de los vehículos y la situación reglamentaria de las personas que los conducen con la finalidad de comprobar que cumplan con la normativa vigente dispuesta para la circulación.
- Mantener la armonía del tránsito ante situaciones de emergencia o imprevistas con la finalidad de evitar congestionamientos o impedir el flujo vehicular.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### TRÁMITES VIAL DEPARTAMENTAL

- Controlar los requisitos establecidos a efectos de expandir los permisos de circulación y certificación en general.
- Mantener y actualizar los registros referidos a las personas habilitadas para utilizar los vehículos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.  
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo con tareas acordes a la División a desempeñar; o más de tres años en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano  
Orientación a Resultados  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo  
Comunicación Efectiva  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: Jefe de Sección I/ Coordinador III**

**Escalafón: G**

**Grado: 2**

### **OBJETIVO**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la Sección que corresponda de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Coordinar aquellas actividades transversales, vinculadas a la gestión de los distintos procesos que se desarrollan en todas las unidades organizativas de la Dirección General, optimizando los recursos disponibles, de forma de contribuir a la gestión del gobierno departamental.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Asesorar e informar al personal superior sobre los distintos temas relativos al área de su competencia.
- Coordinar con el personal de la Sección, las tareas, controlando la puesta en práctica de las disposiciones que regulan las tareas y procedimientos.
- Supervisar la atención de los clientes internos y externos controlando que la información brindada sea óptima a la hora de atender las consultas.
- Participar en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, asesores y distintos Jerarcas a fin de aunar criterios para la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones departamentales.
- Supervisar y dirigir al personal administrativo, inspectivo y operativo, del área donde se desempeña.
- Prever, solicitar y controlar el suministro de útiles y materiales necesarios.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR DIRECCIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN**

- Coordinar de acuerdo a los lineamientos recibidos, con los jerarcas respectivos de las unidades organizativas que correspondan, las tareas planificadas para el logro de los resultados previstos.
- Asesorar y mantener informado al Director General, así como a los jerarcas de las distintas unidades organizativas de los temas asociados al área de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las distintas etapas en los procesos de trabajo y tomar las acciones correctivas que correspondan, con el fin de cumplir con la planificación establecida en los mismos.
- Gestionar los procesos asociados a la evaluación del funcionamiento de la Dirección General, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

## **ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ARQUITECTURA**

### **INSPECTORÍA**

- Instrumentar un sistema de información para detectar desviaciones.
- Analizar los proyectos de obras de arquitectura edilicia o acondicionamiento urbano y espacios públicos.
- Articular el sistema de denuncias de acuerdo con los lineamientos establecidos para la conservación de los sitios patrimoniales.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **OBRAS**

#### **PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO E INSTALACIONES.**

- Dirigir los proyectos de instalación de las redes de alumbrado público del Departamento.
- Planificar el servicio de mantenimiento de las instalaciones electromecánicas.
- Relevar las necesidades y presupuestar las instalaciones eléctricas para realizar los proyectos en cumplimiento a los cometidos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **HACIENDA**

#### **CONTROL PRESUPUESTAL**

- Analizar la concordancia y posibles desviaciones sobre los movimientos diarios que se efectúan en la tarea de la Intendencia mediante el control presupuestal.
- Proporcionar información adecuada para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### **TRIBUTOS**

- Analizar los tributos con la finalidad de verificar la adecuación de los mismos a las normas y requerimientos departamentales.
- Tramitar las autorizaciones, convenios y exoneraciones de pago a los contribuyentes.
- Mantener actualizado el registro único de contribuyentes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### **EGRESOS**

- Confeccionar y mantener actualizada la lista de los proveedores y de los arrendamientos de servicios.
- Gestionar la ejecución del pago a los proveedores y arrendamientos de servicio.
- Controlar las contribuciones a terceros que se realizan por parte de la Intendencia de Río Negro.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **RECUPERACIÓN DE ACTIVOS**

- Analizar y detectar los tributos impagos informando a las autoridades competentes para que inicien los trámites correspondientes con la finalidad de cobrar los mismos.
- Detectar evasiones o posibles pérdidas de ingreso realizando informes correspondientes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

### **PROMOCIÓN CULTURAL**

- Organizar las tareas artísticas que contribuyen a dinamizar el panorama artístico-cultural de la comunidad.
- Planificar, dirigir, controlar y coordinar las tareas referentes a la promoción de la cultura en las distintas infraestructuras físicas que cuenta el Departamento.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HUMANA**

### **MANTENIMIENTO**

- Coordinar y asegurar el orden y limpieza de las dependencias de la Intendencia como es el edificio central, terminal de ómnibus y la infraestructura anexa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **MEDIOAMBIENTE**

### **INSPECTORÍA**

- Efectuar relevamientos, control e inspecciones en general dentro de su ámbito de competencia.
- Fiscalizar y aplicar observaciones, multas y sanciones según corresponda, a los infractores de las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la detección y control de agentes contaminantes y de acciones con impacto ambiental.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS)**

### **MESA DE AYUDA**

- Asistir a los usuarios con los sistemas informáticos dando respuesta o delegando en caso de no poder responder.
  - Coordinar con los proveedores de sistemas, sean internos o externos, para resolver dificultades.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.  
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

**Experiencia:** más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la Sección a desempeñar; o más de un año en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: Jefe de Sección II**

**Escalafón: G**

**Grado: 1**

## OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la Sección que corresponda siguiendo los lineamientos establecidos por los superiores jerárquicos.

## TAREAS CLAVES GENÉRICAS

- Ejecutar las resoluciones y directivas escritas y verbales asignadas por su superior inmediato.
- Asesorar a la jerarquía sobre los distintos temas relativos al área de su competencia, así como informar periódicamente sobre la evolución de su gestión.
- Coordinar con los funcionarios a su cargo a fin de asignar tareas, recibir información para la elaboración de los partes diarios de las tareas desarrolladas.

- Colaborar en la previsión de las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso.
- Asignar y controlar la realización de informes, memorandos, oficios y resoluciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Unidad.
- Controlar la implementación de las técnicas de Gestión de Personal que correspondan a la unidad a su cargo.
- Supervisar y controlar todo lo relacionado al desempeño, eficiencia y productividad del personal bajo su cargo.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR DIRECCIÓN GENERAL**

### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ARQUITECTURA**

#### **MANTENIMIENTO**

- Dirigir y controlar el cuidado y la conservación del césped y arbolado urbano, en espacios verdes, parques y jardines de acuerdo a lo planificado.
- Mantener el orden y limpieza de los espacios públicos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### **OBRAS**

##### **CHAPA Y PINTURA**

- Gestionar la realización y mantenimiento de chapa y pintura.
- Realizar relevamientos previos en los lugares dónde se va a trabajar con el fin de realizar el diseño con las autoridades competentes, en los trabajos que correspondan.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

##### **CARPINTERÍA**

- Planificar, dirigir y controlar las tareas de construcción y mantenimiento de los trabajos en madera, placas y demás artículos relacionados con la carpintería.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **DESARROLLO DEPARTAMENTAL Y DESCENTRALIZACIÓN**

### **DEFENSA AL CONSUMIDOR**

- Asesorar a los proveedores y consumidores en todo lo referente a sus relaciones de consumo.
- Realizar mediaciones administrativas para lograr la conciliación de las partes tras diferencias, agendar audiencias conciliatorias y dar soporte a las mismas en cada territorio.
- Brindar servicios de Defensa del Consumidor dentro de la jurisdicción que sea de su competencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **CENTROS COMUNITARIOS URBANOS**

- Oficiar como nexo entre los servicios que ofrece la Intendencia para facilitar la realización de trámites.
- Planificar y desarrollar capacitaciones, talleres, cursos sobre diversas temáticas.
- Recepcionar las demandas de los vecinos y articular con las diferentes dependencias de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

### **EDUCACIÓN DEPORTIVA**

- Planificar e implementar cursos, talleres y tareas físicas y recreativas a través de docentes en educación deportiva.
- Coordinar en conjunto con la División de Espacios Deportivos tareas a realizar.
- Detectar necesidades de formación deportiva en los habitantes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ANÁLISIS DE PROYECTOS SOCIALES**

- Establecer los procedimientos referentes para al otorgamiento de los servicios gratuitos que brinda la Intendencia controlando que los beneficiarios cumplan con los requisitos necesarios.
- Planificar, elaborar el diseño y controlar la ejecución de los programas de viviendas de interés social y mejoramiento habitacional.
- Brindar asesoramiento y apoyo a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **MEDIOAMBIENTE**

### **BAROMÉTRICA**

- Controlar la ejecución de los servicios de limpieza de cloacas y pozos negros.
- Planificar y coordinar las visitas con las viviendas autorizadas a recibir el servicio.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **RESIDUOS DOMICILIARIOS Y COMERCIAL**

- Planificar, coordinar, desarrollar, dirigir y controlar las tareas relacionadas a la recolección de residuos domiciliarios.
- Coordinar la correcta ejecución periódica de los circuitos diarios de recolección de residuos comerciales.
- Gestionar la recolección de circuitos limpios que involucra la clasificación de residuos revalorizables, la compactación, acopio y comercialización de los mismos mediante maquinaria adecuada.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## CONTROL DE VECTORES

- Promover y ejecutar campañas barriales de desratización en coordinación con los Inspectores de Higiene.
- Controlar los insectos voladores como moscas, mosquitos y abejas en las épocas que correspondan.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional.** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.  
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

**Experiencia:** más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la Sección a desempeñar; o más de un año en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

#### **Escalafón Técnico Profesional**

**Denominación: Técnico Profesional I**

**Escalafón: TP**

**Grado: 11**

### OBJETIVO

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar tareas de mayor complejidad vinculadas a su profesión con gran independencia profesional o técnica

siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y de acuerdo a la normativa vigente.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Planificar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su especialidad y en particular a las que corresponden a su cargo.
- Promover la formación, capacitación y actualización del personal que se desempeñe en los equipos de trabajo que lidere.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad.
- Asesorar al Intendente y a quien corresponda a través de dictámenes que le sean encomendados.
- Mantener informado a la superioridad de las tareas que se desarrollan en el cumplimiento de sus objetivos.
- Planificar y organizar el desarrollo de las tareas planificadas de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normativa vigente.
- Evaluar los resultados obtenidos con el fin de identificar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias que correspondan.
- Coordinar y controlar las tareas planificadas con el fin de alcanzar los resultados esperados.
- Coordinar e integrar grupos multidisciplinarios y comisiones de trabajo por designación expresa, cuando corresponda.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

#### **ABOGACÍA**

- Asesorar y dictaminar en asuntos planteados por el Intendente y los Jerarcas, brindando orientación profesional relativa a la aplicación e interpretación de normas jurídicas de alta complejidad.
- Representar a la Intendencia en juicios en que la Institución interviene como actora, demandada o tercerista de alta complejidad.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Intendencia de Rio Negro de alta complejidad.
- Asistir en la organización y control de la instrucción de los procedimientos disciplinarios que se asignen a su unidad, así como realizar la asesoría letrada de los mismos.
- Apoyar en la dirección y control de lecturas, análisis, y clasificación de denuncias; así como en el asesoramiento de la recepción de denuncias y envío de citaciones si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ESCRIBANÍA**

- Planificar y organizar las tareas relacionadas a la autenticidad de hechos y documentos a través de actas y certificaciones notariales.
- Apoyar en el control de las autorizaciones de contratos y escrituras a favor de la Intendencia a solicitud del Jerarca.
- Colaborar en el control de la redacción de informes notariales en expedientes u otros documentos.
- Participar y asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Estudiar procesos dominiales, antecedentes de padrones y titulares de alta complejidad.
- Asesorar en lo referente a solicitudes de habilitación y registro de títulos de alta complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **CONTADURÍA**

- Asesorar y participar en la elaboración y control de presupuesto y contabilidad.
- Asesorar en temática financiera, de contabilidad administrativa y de administración y organización.
  - Dirigir y controlar la elaboración del presupuesto quinquenal y sus modificaciones.
- Controlar el estado de las cuentas contables del organismo y asesorar en todos los aspectos vinculantes a las mismas.
- Preparar y certificar el estado financiero que ha de presentarse tanto al Intendente como a los diferentes órganos de control.
- Evaluar las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas.
- Asesorar respecto a reformas necesarias en los métodos de contabilidad y cualquier otra medida que juzgue necesario a implementarse, a fin de mejorar la gestión.
- Controlar si los documentos de pago, contratos, licitaciones, compras, ventas, arrendamientos, entre otros, se ajustan a las disposiciones vigentes dando cuenta por escrito de todo incumplimiento de contrato y error u omisión en que se haya incurrido.
- Dirigir y controlar las rendiciones de cuentas anuales, así como supervisar los movimientos de todas las cajas a nivel departamental.
- Controlar el seguimiento de todos los rubros, auditoria de todos los gastos e ingresos de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL**

- Analizar la realidad o situaciones problemáticas planteadas del personal tanto interno como externo de alta complejidad.
- Orientar, informar y asesorar a individuos o grupos que concurren espontáneamente al Servicio, canalizando las solicitudes a través de las diferentes representaciones departamentales de alta complejidad.

- Planificar y realizar visitas domiciliarias y entrevistas a Instituciones, por consultas espontáneas o solicitudes escritas por motivos variados de alta complejidad.
- Dirigir y controlar el relevamiento de hogares con distintas carencias, en las diversas localidades del Departamento de alta complejidad.
- Gestionar el proceso de análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que brinda la Intendencia de alta complejidad.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de viviendas de interés social y el mejoramiento habitacional de alta complejidad.
- Dirigir y controlar el asesoramiento y apoyo a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica de alta complejidad.
- Informar respecto al usufructo de comedores departamentales, de acuerdo al estudio previo correspondiente de alta complejidad.
- Analizar e informar solicitudes de becas para hogares estudiantiles y el acceso al transporte de alta complejidad.
- Supervisar la realización y actualización de los registros de toda la información vinculada al área social de alta complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **AGRONOMÍA**

- Planificar y ejecutar planes de desarrollo e investigaciones sobre agricultura, horticultura, silvicultura y tierras para elaborar métodos nuevos y mejorar los existentes con vista a la obtención de un mejor rendimiento y calidad.
- Analizar y elevar propuestas y proyectos presentados por productores y entidades del departamento.
- Planificar y desarrollar proyectos de nuevas alternativas productivas.
- Promover los microemprendimientos e identificar y crear canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.
- Dirigir y supervisar plantaciones, así como el uso y aplicación de fitosanitarios y productos químicos.
- Coordinar el uso de maquinaria y tractores agrícolas necesarios para cumplir con lo planificado.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **INGENIERO EN SISTEMAS**

- Releva las necesidades del Organismo a los efectos de identificar soluciones de Tecnologías de la Información que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Diseñar el Plan de Gestión de Tecnologías de la Información a partir de los objetivos estratégicos y de gestión definidos por la Intendencia.
- Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Gobierno, y realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.

- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con la Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ARQUITECTURA**

- Proyectar, supervisar y administrar obras departamentales de Arquitectura y Ordenamiento Territorial.
- Dirigir y controlar la elaboración de instrumentos de ordenación y gestión territorial.
- Dirigir y controlar los trámites de habilitaciones y realizar inspecciones finales de obras.
- Planificar, proyectar y administrar obras de ingeniería departamentales de diversa índole, así como estudiar y realizar todos los cálculos y presupuestos de las mismas.
- Efectuar mediciones, cálculos y análisis topográficos en general con fines de su aplicación en obras de catastro, construcción y vialidad.
- Realizar mensuras, fraccionamientos; determinar nivelaciones, deslindes, amojonamientos, altimetrías, etc. en distintas localidades dentro del territorio departamental.
- Dirigir y controlar la realización de trámites para aprobación de fraccionamientos en régimen de propiedad horizontal.
- Dirigir y controlar la realización de inspecciones, cálculos de tierras y predios a fraccionar.
- Confeccionar cálculos y estudios de gráficos y demás datos de interés departamental para determinar emplazamientos exactos de lugares, fijar límites y contornos de suelos.
- Diseñar todo tipo de planos y croquis relativos a inmuebles y trabajos de construcción de calles, caminos, puentes, diques, etc.
- Informar sobre asuntos relativos a cierres e invasiones de caminos, calles y sendas de paso.
- Informar técnicamente los expedientes relacionados con su materia, así como efectuar gestiones de interés departamental ante distintos organismos públicos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PSICOLOGÍA**

- Participar en el estudio de la realidad y/o situaciones problemáticas planteadas de personal interno y externo.
- Realizar la aplicación, análisis y diagnóstico de test psicológicos y psicotécnicos cuándo la situación lo requiera o a pedido de la Dirección.
- Participar en la elaboración, implementación, monitoreo y seguimiento en el ámbito de su competencia en los proyectos sociales que brinde la Intendencia a la comunidad.
- Realizar evaluación de aptitud psicológica a los funcionarios a solicitud del Superior o sugerencia del médico.
- Estudiar y proponer técnicas psicológicas a aplicar para el mejoramiento de los servicios que presta la Intendencia.

- Participar en estudios y diseños específicos de intervención de acuerdo a las particularidades de la población atendida.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título Universitario expedido por la autoridad competente o por Instituciones reconocidas por el MEC.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Más de dos años dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o más de dos años desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
 Orientación a Resultados.  
 Comportamiento ético con el servicio público  
 Compromiso.  
 Proactividad (Iniciativa)  
 Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
 Comunicación Efectiva.  
 Tolerancia al trabajo bajo presión  
 Conciencia Organizacional.  
 Toma de decisiones  
 Trabajo en equipo.

**Denominación: Técnico Profesional II**

**Escalafón: TP**

**Grado: 10**

## **OBJETIVO**

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar tareas de mediana complejidad vinculadas a su profesión con alguna independencia profesional técnica siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y de acuerdo a la normativa vigente.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su profesión.
- Capacitar y facilitar la actualización del personal que se desempeña y sus equipos de trabajo.

- Asesorar en la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad.
- Asesorar en asuntos planteados por los Jerarcas, brindando orientación técnica en materia de su competencia.
- Planificar y mantener informado a su superior inmediato de las tareas a desarrollar dentro de su unidad.
- Desarrollar las tareas planificadas dentro de su unidad organizativa y evaluar los resultados obtenidos.
- Coordinar el accionar de las tareas planificadas con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la unidad donde se desempeñe.
- Participar en grupos multidisciplinarios e integrar comisiones, por designación expresa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **ABOGACÍA**

- Asesorar y dictaminar en asuntos planteados por el Intendente y los Jerarcas, brindando orientación profesional relativa a la aplicación e interpretación de normas jurídicas de media complejidad.
- Representar a la Intendencia en juicios en que la Institución interviene como actora, demandada o tercerista de media complejidad.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Intendencia de Rio Negro de media complejidad.
  - Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada de los mismos, en su caso.
- Realizar la lectura, análisis, y clasificación de denuncias y asesorar en el área de recepción de denuncias, enviando citaciones si correspondiere.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ESCRIBANÍA**

- Realizar la autenticidad de hechos y documentos a través de actas y certificaciones notariales.
- Autorizar contratos y escrituras a favor de la Intendencia a solicitud del Jeraarca.
- Participar en el asesoramiento de la elaboración de pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Redactar informes notariales en expedientes u otros documentos.
- Estudiar procesos dominiales, antecedentes de padrones y titulares de mediana complejidad.
- Asesorar en lo referente a solicitudes de habilitación y registro de títulos de media complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CONTADURÍA**

- Colaborar en la elaboración y control de presupuesto y contabilidad.

- Asesorar sobre problemas financieros, contabilidad administrativa, administración y organización.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto quinquenal y sus modificaciones.
- Realizar la verificación de las cuentas del Organismo y asesorar sobre aspectos contables cuando corresponda.
- Preparar el estado financiero que ha de presentarse tanto al Intendente como a los diferentes órganos de control.
- Asistir en la elaboración de las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas.
- Realizar sugerencias respecto a reformas necesarias en los métodos de contabilidad y cualquier otra medida que juzgue necesario a implementarse, a fin de mejorar la gestión.
- Comprobar si los documentos de pago, contratos, licitaciones, compras, ventas, arrendamientos, entre otros, se ajustan a las disposiciones vigentes dando cuenta por escrito de todo incumplimiento de contrato y error u omisión en que se haya incurrido.
- Brindar seguimiento de todos los rubros, auditoria de todos los gastos e ingresos de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PSICOLOGÍA**

- Participar en el estudio de la realidad y/o situaciones problemáticas planteadas de personal internos y externos.
- Realizar la aplicación, análisis y diagnóstico de test psicológicos y psicotécnicos cuándo la situación lo requiera o a pedido de la Dirección.
- Participar en la elaboración, implementación, monitoreo y seguimiento en el ámbito de su competencia en los proyectos sociales que brinde la Intendencia a la comunidad.
- Realizar evaluación de aptitud psicológica a los funcionarios a solicitud del Superior o sugerencia del médico.
- Estudiar y proponer técnicas psicológicas a aplicar para el mejoramiento de los servicios que presta la Intendencia.
- Participar en estudios y diseños específicos de intervención de acuerdo a las particularidades de la población atendida
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ARQUITECTURA**

- Proyectar, supervisar y administrar obras departamentales de Arquitectura y Ordenamiento Territorial.
- Dirigir y controlar la elaboración de instrumentos de ordenación y gestión territorial.
- Dirigir y controlar los trámites de habilitaciones y realizar inspecciones finales de obras.
- Planificar, proyectar y administrar obras de ingeniería departamental de diversa índole, así como estudiar y realizar todos los cálculos y presupuestos de las mismas.
- Efectuar mediciones, cálculos y análisis topográficos en general con fines de su aplicación en Catastro y obras construcción y vialidad.

- Realizar mensuras, fraccionamientos; determinar nivelaciones, deslindes, amojonamientos, altimetrías, etc. en distintas localidades dentro del territorio departamental.
- Dirigir y controlar la realización de trámites para la aprobación de fraccionamientos en régimen de propiedad horizontal.
- Dirigir y controlar la realización de inspecciones, cálculos de tierras y predios a fraccionar.
- Confeccionar cálculos y estudios de gráficos y demás datos de interés departamental para determinar emplazamientos exactos de lugares, fijar límites y contornos de suelos.
- Diseñar todo tipo de planos y croquis relativos a inmuebles y trabajos de construcción de calles, caminos, puentes, diques, etc.
- Informar sobre asuntos relativos a cierres e invasiones de caminos, calles y sendas de paso.
- Informar técnicamente los expedientes relacionados con su materia, así como efectuar gestiones de interés departamental ante distintos organismos públicos.

### **INGENIERO EN SISTEMAS**

- Relevar las necesidades del Organismo a los efectos de identificar soluciones de Tecnologías de la Información que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Diseñar el Plan de Gestión de Tecnologías de la Información a partir de los objetivos estratégicos y de gestión definidos por la Intendencia.
- Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Gobierno, y realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO PREVENCIÓNISTA**

- Analizar las distintas áreas de trabajo con el fin de detectar condiciones a mejorar en materia de seguridad e higiene laboral siguiendo los lineamientos establecidos por su superior inmediato.
- Controlar que el proceso de denuncias de accidentes de trabajo se cumpla en tiempo y forma.
- Analizar las condiciones de trabajo de los puestos que tenga índices más altos de enfermedad profesional.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **ANALISTA EN SISTEMAS**

- Participar en el diseño del plan de Gestión de Tecnologías de la Información.
- Dar mantenimiento y soporte a los portales webs y sistemas informáticos de la Intendencia, aportando ideas para un eventual rediseño de la arquitectura informática.
- Administrar servidores webs y base de datos relacionados con los sistemas de información de la Intendencia, colaborando en la actualización de la información.
- Realizar documentación técnica con el presupuesto y realizar las rendiciones de cuentas en relación con la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Asesorar y dar ideas de mejora a los sistemas informáticos actuales.
- Ajustar la estructura básica del sistema y el portal y los servicios a brindar según las necesidades.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con la Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL**

- Analizar la realidad o situaciones problemáticas planteadas del personal tanto interno y externo de mediana complejidad.
- Orientar, informar y asesorar a individuos o grupos que concurren espontáneamente al Servicio, canalizando las solicitudes a través de las diferentes representaciones departamentales.
- Planificar y realizar visitas domiciliarias y entrevistas a Instituciones, por consultas espontáneas o solicitudes escritas por motivos variados.
- Dirigir y controlar el relevamiento de hogares con distintas carencias, en las diversas localidades del Departamento de mediana complejidad.
- Gestionar el proceso de análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que brinda la Intendencia de mediana complejidad.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de viviendas de interés social y el mejoramiento habitacional de mediana complejidad.
- Dirigir y controlar el asesoramiento y apoyo a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica de mediana complejidad.
- Informar respecto al usufructo de Comedores Departamentales, de acuerdo al estudio previo correspondiente de mediana complejidad.
- Analizar e informar solicitudes de becas para hogares estudiantiles y el acceso al transporte de mediana complejidad.
- Supervisar la realización y actualización de los registros de toda la información vinculada al área social de mediana complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **AYUDANTE DE ARQUITECTO**

- Planificar, organizar y realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Asegurar la ejecución gráfica de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos así como de construcción y reforma de edificios.
- Proveer planos de construcción, albañilería, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Organizar y realizar el relevamiento de datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Colaborar en el mantenimiento en forma adecuada del archivo de planos, documentos y proyectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **RELACIONES LABORALES**

- Asesorar y participar en las tareas de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Asesorar en relación a la situación laboral, así como en el desarrollo de la formación y capacitación del personal.
- Colaborar y asistir en la elaboración y modificación de las reestructura orgánica y de puestos de trabajo de la Intendencia.
- Realizar la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.
- Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en coordinación con el BPS en base a los procedimientos establecidos.
- Asesorar sobre la mejor aplicación de los derechos de los funcionarios en base a la normativa aplicable.
- Asistir en todas las instancias vinculadas a la negociación colectiva, con el fin de contribuir a mantener una adecuada relación y al cumplimiento de los acuerdos existentes.
- Intervenir y proponer acciones correctivas en aquellas situaciones laborales que correspondan, con el fin de fomentar un buen clima laboral dentro de la organización.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como PROFESIONAL.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título Universitario expedido por la autoridad competente o por Instituciones reconocidas por el MEC.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Hasta dos años dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o hasta dos años desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como TÉCNICO.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título terciario expedido por Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente reconocido por la autoridad competente.

Su duración deberá ser equivalente a tres años como mínimo y una carga horaria mínima de 900 horas.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** hasta dos años dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o hasta dos años desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: Técnico Profesional III**  
**Escalafón: TP**  
**Grado: 9**

### **OBJETIVO**

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar tareas de mediana complejidad vinculadas a su técnica o profesión siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y a la normativa vigente.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Cumplir con la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su gestión, y en particular las que corresponden a su cargo.
- Coordinar el accionar de las tareas planificadas con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la unidad donde se desempeñe con la mayor eficiencia y productividad para asegurar por tanto el cumplimiento de los objetivos planificados.
- Asistir en la formación y facilitar la actualización del personal que se desempeñe en sus equipos de trabajo.
- Contribuir en el asesoramiento de la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad.
- Asesorar en asuntos planteados por los Jerarcas, brindando orientación técnica profesional en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato de las tareas a desarrollar dentro de su unidad.
- Organizar las tareas planificadas con la finalidad de alcanzar los resultados esperados en el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en grupos multidisciplinarios e integrar comisiones, por designación expresa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

#### **ABOGACÍA**

- Asesorar y dictaminar en asuntos planteados por el Intendente y los Jerarcas, brindando orientación profesional relativa a la aplicación e interpretación de normas jurídicas de baja complejidad.
- Representar a la Intendencia en juicios en que la Institución interviene como actora, demandada o tercerista de baja complejidad.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Intendencia de Rio Negro de baja complejidad.
- Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada de los mismos, en su caso.

- Realizar la lectura, análisis, y clasificación de denuncias y asesorar en el área de recepción de denuncias y enviar citaciones si correspondiere.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ESCRIBANÍA**

- Colaborar en el asesoramiento de asuntos planteados por el Intendente y los Jerarcas, brindando orientación profesional relativa a la aplicación e interpretación de normas.
- Realizar la autenticidad de hechos y documentos a través de actas y certificaciones notariales de baja complejidad.
- Autorizar contratos y escrituras a favor de la Intendencia a solicitud del Jerarca.
- Comparecer ante oficinas administrativas en representación de la Intendencia de Rio Negro.
- Participar en el asesoramiento de la elaboración de pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Realizar lectura, análisis, y clasificación de denuncias y asesorar en el área de recepción de denuncias y enviar citaciones si correspondiere.
- Redactar informes notariales en expedientes u otros documentos de baja complejidad.
- Estudiar procesos dominiales, antecedentes de padrones y titulares de baja complejidad.
- Asesorar en lo referente a solicitudes de habilitación y registro de títulos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **INGENIERO EN SISTEMAS**

- Relevar las necesidades del Organismo a los efectos de identificar soluciones de Tecnologías de la Información que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Diseñar el Plan de Gestión de Tecnologías de la Información a partir de los objetivos estratégicos y de gestión definidos por la Intendencia.
- Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Gobierno, y realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con la Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ARQUITECTURA**

- Realizar inspecciones técnicas en general dentro de su competencia e informar al respecto a su superior inmediato, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas de su área.

- Efectuar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar, a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Dibujar planos topográficos del Departamento, así como planos de edificación, de instalación sanitaria y de construcción en general, siguiendo lineamientos establecidos por su superior inmediato.
- Asesorar y elaborar proyectos arquitectónicos y culturales con el fin de desarrollar y preservar el sitio patrimonial cultural del Departamento.
- Participar en la elaboración de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos.
- Prever, solicitar y recepcionar materiales, útiles e instrumentos de trabajo.
- Asesorar en la creación de nuevos espacios verdes, mantener y restaurar los existentes, plazas, plazoletas y áreas parquizadas en general.
- Controlar la aplicación de las diferentes técnicas relacionadas a métodos de propagación vegetativa de especies arbustivas.
- Apoyar técnicamente tarea del Vivero Departamental siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de cumplir con lo planificado.
- Intervenir en trámites de habilitaciones y realizar inspecciones finales de obras conjuntamente con su superior.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO EN PYMES**

- Despeñar funciones de asesoramiento en la planificación, creación y formación, de PYMES.
- Administrar la gestión de las mismas; obteniendo, organizando y controlando la información y documentación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO INDUSTRIAL**

- Gestionar acciones de mantenimiento electromecánico en la institución.
  - Identificar y eliminar fallas, en equipos, aparatos o sistemas dando apoyo técnico cuando se requiera para mantener o reparar los mismos.
- Gestionar, administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la correcta gestión de los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **PSICOLOGÍA**

- Participar en el estudio de la realidad y/o situaciones problemáticas planteadas de personal internos y externos.
- Realizar la aplicación, análisis y diagnóstico de test psicológicos y psicotécnicos cuándo la situación lo requiera o a pedido de la Dirección.
- Participar en la elaboración, implementación, monitoreo y seguimiento en el ámbito de su competencia en los proyectos sociales que brinde la Intendencia a la comunidad.
- Realizar evaluación de aptitud psicológica a los funcionarios a solicitud del Superior o sugerencia del médico.

- Estudiar y proponer técnicas psicológicas a aplicar para el mejoramiento de los servicios que presta la Intendencia.
- Participar en estudios y diseños específicos de intervención de acuerdo a las particularidades de la población atendida
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **CONTADURÍA**

- Colaborar en la elaboración y control de presupuesto y contabilidad.
- Asesorar sobre problemas financieros, contabilidad administrativa, administración y organización.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto quinquenal y sus modificaciones.
- Realizar la verificación de las cuentas del Organismo y asesorar sobre aspectos contables cuando corresponda.
- Preparar el estado financiero que ha de presentarse tanto al Intendente como a los diferentes órganos de control.
- Asistir en la elaboración de las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas.
- Realizar sugerencias respecto a reformas necesarias en los métodos de contabilidad y cualquier otra medida que juzgue necesario a implementarse, a fin de mejorar la gestión.

## **AGRONOMÍA**

- Actuar formando equipos en temas relacionados con el desarrollo rural, circuitos cortos de industrialización y comercialización, producción y transiciones agroecológicas.
- Coordinar con otras direcciones de la Intendencia y otros organismos e instituciones presentes a nivel departamental acciones tendientes a lograr la promoción y mejora de la situación socio-productiva de la producción de Rio Negro.
- Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo e investigaciones sobre agricultura, horticultura, silvicultura y tierras para lograr los resultados esperados, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Colaborar en el análisis de propuestas y proyectos presentados por productores y entidades del departamento, así como elaborar proyectos de nuevas alternativas productivas.
- Promover los microemprendimientos e identificar y crear canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.
- Participar en la supervisión de plantaciones, así como el uso y aplicación de fitosanitarios y productos químicos.
- Coordinar el uso de maquinaria y tractores agrícolas, con el fin de contar oportunamente con los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **DIBUJANTE**

- Planificar, organizar y realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Realizar planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos.
- Organizar y realizar el relevamiento de datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Colaborar en el mantenimiento en forma adecuada el archivo de planos, documentos y proyectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne

## **AYUDANTE DE ARQUITECTO**

- Planificar, organizar y realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Asegurar la ejecución gráfica de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos así como de construcción y reforma de edificios.
- Proveer planos de construcción, albañilería, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Organizar y realizar el relevamiento de datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Colaborar en el mantenimiento en forma adecuada el archivo de planos, documentos y proyectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL**

- Participar en el estudio de la realidad y/o situaciones problemáticas planteadas de personal internos y externos.
- Participar en la orientación e información a los individuos o grupos que concurren espontáneamente al Servicio, canalizando las solicitudes a través de las diferentes representaciones departamentales.
- Realizar el relevamiento de hogares con distintas carencias, en las diversas localidades del Departamento.
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que brinda la Intendencia.
- Participar en el diseño y planificación de los programas de viviendas de interés social y el mejoramiento habitacional.
- Asesorar y apoyar a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica.
- Informar respecto al usufructo de Comedores departamentales, de acuerdo al estudio previo correspondiente.
- Recepcionar, estudiar e informar solicitudes de becas para hogares estudiantiles y el acceso al transporte.

- Realizar el registro de los datos en las respectivas fichas sociales para contar con la información necesaria y facilitar la toma de decisiones.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ANALISTA EN SISTEMAS**

- Participar en el diseño del plan de Gestión de Tecnologías de la Información.
- Dar mantenimiento y soporte a los portales webs y sistemas informáticos de la Intendencia, aportando ideas para un eventual rediseño de la arquitectura informática.
- Administrar servidores webs y base de datos relacionados con los sistemas de información de la Intendencia, colaborando en la actualización de la información.
- Realizar documentación técnica con el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación con la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Asesorar y dar ideas de mejora a los sistemas informáticos actuales.
- Ajustar la estructura básica del sistema y el portal y los servicios a brindar según las necesidades.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Gobierno.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con la Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **PAISAJISTA**

- Supervisar técnicamente plantaciones, cortes y podas de árboles siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Crear nuevos espacios verdes, mantener y restaurar los existentes, plazas, plazuelas y áreas parquizadas en general.
- Dirigir y controlar la aplicación de las diferentes técnicas relacionadas a métodos de propagación vegetativa de especies arbustivas.
- Supervisar técnicamente la tarea del Vivero departamental, como siembra, trasplantes y enviverados de semillas forestales y otros que correspondan, siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **RELACIONES LABORALES**

- Asesorar y participar en las tareas de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Asesorar en relación a la situación laboral, así como en el desarrollo de la formación y capacitación del personal.
- Colaborar y asistir en la elaboración y modificación de las reestructura orgánica y de puestos de trabajo de la Intendencia.
- Realizar la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.

- Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en coordinación con el BPS en base a los procedimientos establecidos.
- Asesorar sobre la mejor aplicación de los derechos de los funcionarios en base a la normativa aplicable.
- Asistir en todas las instancias vinculadas a la negociación colectiva, con el fin de contribuir a mantener una adecuada relación y al cumplimiento de los acuerdos existentes.
- Intervenir y proponer acciones correctivas en aquellas situaciones laborales que correspondan, con el fin de fomentar un buen clima laboral dentro de la organización.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO EN GESTIÓN CULTURAL**

- Identificar públicos culturales y medios de comunicación para difundir proyectos culturales.
- Analizar las particularidades de gestión de los principales sectores de intervención cultural.
- Colaborar en la elaboración de un proyecto cultural, definiendo sus fases, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en la producción de grupos musicales, compañías teatrales o de danza.
- Realizar el inventario, registrar, archivar y conservar las colecciones de los Museos, así como elaborar protocolos con información.
- Guiar e informar a los visitantes en su pasaje por el Museo acerca de su historia y funcionamiento, así como planificar y coordinar las visitas guiadas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TURISMO**

- Coordinar el régimen de visitas, horarios del museo y el correcto desempeño del área de guías.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la caja del Museo.
- Llevar el registro diario de visitantes al Museo y las mediciones que se estimen necesarias.
- Mantener en buen estado de conservación el acervo.
- Mantener el régimen de donaciones, archivos de la Memoria, musealización temática y renovación museal, entre otras.
- Representar al Museo en las instancias de difusión que se requiera por disposición institucional, sean éstas a nivel local, nacional o internacional.
- Coordinar con el Departamento de Turismo los aspectos que refieran a la gestión del Museo.
- Mantener el Espacio de Coordinación del barrio Anglo como ámbito de vinculación con las instituciones del barrio.
- Coordinar con encargados de mantenimiento el correcto aseo e iluminación de las salas de exposiciones y trayectos del recorrido guiado.
- Coordinar con Oficina de Protocolo, Instituciones Públicas y Privadas o quien corresponda las tareas que se realicen en el Museo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TÉCNICO PREVENCIÓNISTA**

- Analizar las distintas áreas de trabajo con el fin de detectar condiciones a mejorar en materia de seguridad e higiene laboral siguiendo los lineamientos establecidos por su superior inmediato.
- Controlar que el proceso de denuncias de accidentes de trabajo se cumpla en tiempo y forma.
- Analizar las condiciones de trabajo de los puestos que tenga índices más altos de enfermedad profesional.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como PROFESIONAL.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título Universitario expedido por la autoridad competente o por Instituciones reconocidas por el MEC.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o más de un año desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como TÉCNICO.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título terciario expedido por Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente reconocido por la autoridad competente.

Su duración deberá ser equivalente a dos años como mínimo y una carga horaria mínima de 900 horas.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o más de un año desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: Técnico Profesional IV**

**Escalafón: TP**

**Grado: 8**

**OBJETIVO**

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar tareas de baja complejidad vinculadas a su técnica o profesión siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y a la normativa vigente.

**TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Cumplir con la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su gestión, y en particular las que corresponden a su cargo.
- Contribuir en el asesoramiento de la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad.
- Asesorar en asuntos planteados por los Jerarcas, brindando orientación técnica profesional en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato de las tareas a desarrollar dentro de su unidad.
- Asistir en la formación y facilitar la actualización del personal que se desempeñe e sus equipos de trabajo.

- Organizar las tareas planificadas con la finalidad de alcanzar los resultados esperados en el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en grupos multidisciplinarios e integrar comisiones, por designación expresa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **TÉCNICO PREVENCIÓNISTA**

- Analizar las distintas áreas de trabajo con el fin de detectar condiciones a mejorar en materia de seguridad e higiene laboral siguiendo los lineamientos establecidos por su superior inmediato.
- Controlar que el proceso de denuncias de accidentes de trabajo se cumpla en tiempo y forma.
- Analizar las condiciones de trabajo de los puestos que tenga índices más altos de enfermedad profesional.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **PAISAJISTA**

- Supervisar técnicamente plantaciones, cortes y podas de árboles siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Crear nuevos espacios verdes, mantener y restaurar los existentes, plazas, plazoletas y áreas parquizadas en general.
- Dirigir y controlar la aplicación de las diferentes técnicas relacionadas a métodos de propagación vegetativa de especies arbustivas.
- Supervisar técnicamente la tarea del Vivero departamental, como siembra, trasplantes y enviverados de semillas forestales y otros que correspondan, siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **RELACIONES LABORALES**

- Asesorar y participar en las tareas de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Asesorar en relación a la situación laboral, así como en el desarrollo de la formación y capacitación del personal.
- Colaborar y asistir en la elaboración y modificación de la reestructura orgánica y de puestos de trabajo de la Intendencia.
- Realizar la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.
- Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en coordinación con el BPS en base a los procedimientos establecidos.
- Asesorar sobre la mejor aplicación de los derechos de los funcionarios en base a la normativa aplicable.
- Asistir en todas las instancias vinculadas a la negociación colectiva, con el fin de contribuir a mantener una adecuada relación y al cumplimiento de los acuerdos existentes.

- Intervenir y proponer acciones correctivas en aquellas situaciones laborales que correspondan, con el fin de fomentar un buen clima laboral dentro de la organización.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **AGRONOMÍA**

- Actuar formando equipos en temas relacionados con el desarrollo rural, circuitos cortos de industrialización y comercialización, producción y transiciones agroecológicas.
- Coordinar con otras direcciones de la Intendencia y otros organismos e instituciones presentes a nivel departamental acciones tendientes a lograr la promoción y mejora de la situación socio-productiva de la producción de Rio Negro.
- Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo e investigaciones sobre agricultura, horticultura, silvicultura y tierras para lograr los resultados esperados, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Colaborar en el análisis de propuestas y proyectos presentados por productores y entidades del departamento, así como elaborar proyectos de nuevas alternativas productivas.
- Promover los microemprendimientos e identificar y crear canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.
- Participar en la supervisión de plantaciones, así como el uso y aplicación de fitosanitarios y productos químicos.
- Coordinar el uso de maquinaria y tractores agrícolas, con el fin de contar oportunamente con los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TÉCNICO EN GESTIÓN CULTURAL**

- Identificar públicos culturales y medios de comunicación para difundir proyectos culturales.
- Analizar las particularidades de gestión de los principales sectores de intervención cultural.
- Colaborar en la elaboración de un proyecto cultural, definiendo sus fases, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en la producción de grupos musicales, compañías teatrales o de danza.
- Realizar el inventario, registrar, archivar y conservar las colecciones de los Museos, así como elaborar protocolos con información.
- Guiar e informar a los visitantes en su pasaje por el Museo acerca de su historia y funcionamiento, así como planificar y coordinar las visitas guiadas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TURISMO**

- Coordinar el régimen de visitas, horarios del museo y el correcto desempeño del área de guías.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la caja del Museo.
- Llevar el registro diario de visitantes al Museo y las mediciones que se estimen necesarias.

- Mantener en buen estado de conservación el acervo.
- Mantener el régimen de donaciones, archivos de la Memoria, musealización temática y renovación museal, entre otras.
- Representar al Museo en las instancias de difusión que se requiera por disposición institucional, sean éstas a nivel local, nacional o internacional.
- Coordinar con el Departamento de Turismo los aspectos que refieran a la gestión del Museo.
- Mantener el Espacio de Coordinación del barrio Anglo como ámbito de vinculación con las instituciones del barrio.
- Coordinar con encargados de mantenimiento el correcto aseo e iluminación de las salas de exposiciones y trayectos del recorrido guiado.
- Coordinar con Oficina de Protocolo, Instituciones Públicas y Privadas o quien corresponda las tareas que se realicen en el Museo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO EN PYMES**

- Despeñar funciones de asesoramiento en la planificación, creación y formación, de PYMES.
- Administrar la gestión de las mismas; obteniendo, organizando y controlando la información y documentación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **ANALISTA EN SISTEMAS**

- Participar en el diseño del plan de Gestión de Tecnologías de la Información.
- Dar mantenimiento y soporte a los portales webs y sistemas informáticos de la Intendencia, aportando ideas para un eventual rediseño de la arquitectura informática.
- Administrar servidores webs y base de datos relacionados con los sistemas de información de la Intendencia, colaborando en la actualización de la información.
- Realizar documentación técnica con el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación con la asignación y aplicación de recursos a Tecnologías de la Información.
- Asesorar y dar ideas de mejora a los sistemas informáticos actuales.
- Ajustar la estructura básica del sistema y el portal y los servicios a brindar según las necesidades.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones que le sean encomendadas por su superior, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Gobierno.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Tecnologías de la Información.
- Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua en las tareas relacionadas con la Tecnologías de la Información.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO INDUSTRIAL**

- Gestionar acciones de mantenimiento electromecánico en la Institución.
- Identificar y eliminar fallas, en equipos, aparatos o sistemas dando apoyo técnico cuando se requiera para mantener o reparar los mismos.
- Gestionar, administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la correcta gestión de los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **DIBUJANTE**

- Planificar, organizar y realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Realizar planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos.
- Organizar y realizar el relevamiento de datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Colaborar en el mantenimiento en forma adecuada el archivo de planos, documentos y proyectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **AYUDANTE DE ARQUITECTO**

- Planificar, organizar y realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Asegurar la ejecución grafica de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos así como de construcción y reforma de edificios.
- Proveer planos de construcción, albañilería, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Organizar y realizar el relevamiento de datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Colaborar en el mantenimiento en forma adecuada el archivo de planos, documentos y proyectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como PROFESIONAL.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título Universitario expedido por la autoridad competente o por Instituciones reconocidas por el MEC.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Hasta un año dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o hasta un año desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Cuando se desempeña como TÉCNICO.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título terciario expedido por Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente reconocido por la autoridad competente.  
Su duración deberá ser equivalente a dos años como mínimo y una carga horaria mínima de 900 horas.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Hasta un año dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o hasta un año desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: Técnico Profesional V**  
**Escalafón: TP**  
**Grado: 4**

### **OBJETIVO**

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar tareas vinculadas a su técnica o profesión siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y a la normativa vigente en la materia de su competencia.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Cumplir con la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su gestión, y en particular las que corresponden a su cargo.
- Contribuir en el asesoramiento de la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad.
- Asesorar en asuntos planteados por los Jerarcas, brindando orientación técnica profesional en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato de las tareas a desarrollar dentro de su unidad.
- Realizar las tareas planificadas con la finalidad de alcanzar los resultados esperados de acuerdo a los lineamientos impartidos y a la normativa vigente.
- Participar en grupos multidisciplinarios e integrar comisiones, por designación expresa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

#### **DIBUJANTE**

- Realizar relevamientos de predios departamentales, edificios a reformar o regularizar a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Participar en la elaboración de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramientos de caminos.
- Relevar datos gráficos en Oficina de Catastro u otras, así como copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Mantener en forma adecuada el archivo de planos, documentos y proyectos.
- Participar en la previsión, solicitud y recepción de todos los materiales, útiles e instrumentos de trabajo.

## **AGRONOMÍA**

- Actuar formando equipos en temas relacionados con el desarrollo rural, circuitos cortos de industrialización y comercialización, producción y transiciones agroecológicas.
- Coordinar con otras direcciones de la Intendencia y otros organismos e instituciones presentes a nivel departamental acciones tendientes a lograr la promoción y mejora de la situación socio-productiva de la producción de Rio Negro.
- Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo e investigaciones sobre agricultura, horticultura, silvicultura y tierras para lograr los resultados esperados, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Colaborar en el análisis de propuestas y proyectos presentados por productores y entidades del departamento, así como elaborar proyectos de nuevas alternativas productivas.
- Promover los microemprendimientos e identificar y crear canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.
- Participar en la supervisión de plantaciones, así como el uso y aplicación de fitosanitarios y productos químicos.
- Coordinar el uso de maquinaria y tractores agrícolas, con el fin de contar oportunamente con los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **PAISAJISTA**

- Supervisar técnicamente plantaciones, cortes y podas de árboles siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Crear nuevos espacios verdes, mantener y restaurar los existentes, plazas, plazoletas y áreas parqueadas en general.
- Dirigir y controlar la aplicación de las diferentes técnicas relacionadas a métodos de propagación vegetativa de especies arbustivas.
- Supervisar técnicamente la tarea del Vivero departamental, como siembra, trasplantes y enviverados de semillas forestales y otros que correspondan, siguiendo lineamientos de su superior inmediato.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TÉCNICO EN PYMES**

- Despeñar funciones de asesoramiento en la planificación, creación y formación, de PYMES.
- Administrar la gestión de las mismas; obteniendo, organizando y controlando la información y documentación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO INDUSTRIAL**

- Gestionar acciones de mantenimiento electromecánico en la Institución.

- Identificar y eliminar fallas, en equipos, aparatos o sistemas dando apoyo técnico cuando se requiera para mantener o reparar los mismos.
- Gestionar, administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la correcta gestión de los mismos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TÉCNICO EN GESTIÓN CULTURAL**

- Identificar públicos culturales y medios de comunicación para difundir proyectos culturales.
- Analizar las particularidades de gestión de los principales sectores de intervención cultural.
- Colaborar en la elaboración de un proyecto cultural, definiendo sus fases, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en la producción de grupos musicales, compañías teatrales o de danza.
- Realizar el inventario, registrar, archivar y conservar las colecciones de los Museos, así como elaborar protocolos con información.
- Guiar e informar a los visitantes en su pasaje por el Museo acerca de su historia y funcionamiento, así como planificar y coordinar las visitas guiadas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **TURISMO**

- Coordinar el régimen de visitas, horarios del museo y el correcto desempeño del área de guías.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la caja del Museo.
- Llevar el registro diario de visitantes al Museo y las mediciones que se estimen necesarias.
- Mantener en buen estado de conservación el acervo.
- Mantener el régimen de donaciones, archivos de la Memoria, musealización temática y renovación museal, entre otras.
- Representar al Museo en las instancias de difusión que se requiera por disposición institucional, sean éstas a nivel local, nacional o internacional.
- Coordinar con el Departamento de Turismo los aspectos que refieran a la gestión del Museo.
- Mantener el Espacio de Coordinación del barrio Anglo como ámbito de vinculación con las instituciones del barrio.
- Coordinar con encargados de mantenimiento el correcto aseo e iluminación de las salas de exposiciones y trayectos del recorrido guiado.
- Coordinar con Oficina de Protocolo, Instituciones Públicas y Privadas o quien corresponda las tareas que se realicen en el Museo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Cuando se desempeña como PROFESIONAL.

**Formación específica** (Requisito excluyente): Título Universitario expedido por la autoridad competente o por Instituciones reconocidas por el MEC.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Alguna experiencia dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o alguna experiencia comprobable desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Cuando se desempeña como TÉCNICO.

**Formación específica:** Título terciario expedido por Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente reconocido por la autoridad competente.

Su duración deberá ser equivalente a dos años como mínimo y una carga horaria mínima de 900 horas.

**Formación Adicional** (Requisito no excluyente): Conocimientos de acuerdo al área de su competencia.

**Experiencia:** Alguna experiencia dentro del Organismo con tareas acordes a la función a desempeñar; o alguna experiencia comprobable desempeñando tareas dentro de su ámbito de competencia.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Escalafón Inspectivo**

**Denominación: JEFE DE INSPECTORES**

**Escalafón: I**

**Grado: 6**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de tareas inspectivas dentro del ámbito de su competencia.

**TAREAS CLAVES**

- Planificar tareas dentro de su unidad organizativa, siguiendo lineamientos establecidos por el Gabinete Ejecutivo, evaluando los resultados obtenidos.
- Participar en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, Directores Generales u otros Superiores, según corresponda, a fin de unificar criterios en la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones departamentales u otros temas de interés relacionados con su unidad organizativa.
- Promover la difusión de normativas vigentes dentro de su área, su interpretación, aplicación, alcance y obligatoriedad; así como de las sanciones por incumplimiento; fiscalizando el acatamiento de las mismas.
- Promover la realización de tareas educativas en general y de prevención, en lo que compete a su área específica.
- Asegurar las acciones que permitan disponer de la información y apoyo a las campañas extraordinarias de divulgación y educación referida a su competencia.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los relevamientos, control e inspecciones en general, en todos los locales comerciales e industriales
- Suscribir actas y elevar informes sobre procedimientos realizados.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de Resolución, Ordenanzas y Reglamentos en la órbita de su especialidad
- Controlar, gestionar y supervisar la adecuada formación, capacitación y actualización de todos los funcionarios afectados a su área, que hayan sido designados bajo su jerarquía.
- Evaluar los resultados obtenidos con el fin de identificar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias que correspondan.

- Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales en el ámbito de su competencia.
- Participar en grupos multidisciplinarios e integrar comisiones, por designación expresa.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea Departamental.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
 Orientación a Resultados.  
 Comportamiento ético con el servicio público  
 Compromiso.  
 Protarea (Iniciativa)  
 Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
 Comunicación Efectiva.  
 Tolerancia al trabajo bajo presión  
 Conciencia Organizacional.  
 Toma de decisiones  
 Trabajo en equipo.

**Denominación: INSPECTOR I**

**Escalafón: I**

**Grado: 4**

## **OBJETIVO**

Apoyar y participar en la ejecución de las tareas de inspección, control, sanción, difusión de normativa y asesoramiento, de acuerdo a su ámbito de competencia; siguiendo los lineamientos establecidos por el organismo.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Desarrollar las tareas planificadas por la jerarquía dentro de su unidad organizativa y evaluar los resultados obtenidos.
- Asistir a reuniones con la jerarquía, a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de las tareas de la unidad, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión.
- Promover la divulgación de las normativas vigentes dentro de su área, su interpretación, aplicación, alcance y obligatoriedad; así como de las sanciones por incumplimiento; fiscalizando el acatamiento de las mismas.
- Apoyar en la ejecución de tareas educativas y de prevención en general, en lo que compete a su área específica.
- Brindar información y apoyo a las campañas extraordinarias de divulgación y educación, referidas a su competencia.
- Realizar tareas en forma coordinada, con otras reparticiones departamentales o no, que también desarrollen tareas inspectivas o de contralor.
- Realizar los relevamientos, control e inspecciones en general de locales comerciales e industriales
- Labrar actas y elevar informes sobre procedimientos realizados.
- Realizar las tareas administrativas propias del ámbito de su competencia.
- Gestionar la capacitación de todos los funcionarios afectados a su área, que hayan sido designados bajo su jerarquía.
- Fiscalizar y aplicar a los infractores observaciones, multas y sanciones, según corresponda.
- Controlar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales en la órbita de su especialidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **TRÁNSITO**

- Controlar, dirigir y organizar el ordenamiento y seguridad en el tránsito vehicular; estacionamientos y en todas las áreas físicas que integren el ámbito de su competencia.
- Preparar, tomar y corregir exámenes teóricos y prácticos, a aspirantes a obtener la libreta de conducir, llevando registro de los resultados.

### **CONTROL AMBIENTAL**

- Colaborar en la detección y control de agentes contaminantes y de acciones con impacto ambiental.
- Recibir las denuncias y coordinar las visitas a los lugares donde se focalice una situación de falta de Higiene y contaminación del Medio Ambiente.

### **ARQUITECTURA**

- Colaborar en la realización del estudio y evaluación técnica de los proyectos de obra de arquitectura edilicia y espacios públicos.

- Gestionar las denuncias de acuerdo con los lineamientos establecidos para la conservación de los sitios patrimoniales.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de un año dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: INSPECTOR II**

**Escalafón: I**

**Grado: 1**

## **OBJETIVO**

Ejecutar las tareas de inspección, control, sanción, difusión de normativa y asesoramiento, de acuerdo a su ámbito de competencia; siguiendo los lineamientos establecidos por el organismo.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Desarrollar las tareas planificadas con el Inspector I dentro de su unidad organizativa.
- Mantener reuniones con el Jefe de Inspectores y el resto de los inspectores, a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de la unidad, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión.

- Circular y difundir las normativas vigentes dentro de su área, su interpretación, aplicación, alcance y obligatoriedad, así como de las sanciones por incumplimiento; fiscalizando el acatamiento de las mismas.
- Brindar información y apoyo a las campañas extraordinarias de divulgación y educación referida a su competencia.
- Fiscalizar y aplicar a los infractores observaciones, multas y sanciones según corresponda.
- Realizar tareas en forma coordinada, con otras reparticiones departamentales o no, que también desarrollen tareas inspectivas o de contralor.
- Realizar informes sobre procedimientos realizados.
- Realizar las tareas administrativas propias del ámbito de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales en el ámbito de su competencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **TRÁNSITO**

- Gestionar y ejecutar las acciones destinadas al ordenamiento y seguridad en el tránsito vehicular; estacionamientos y en todas las áreas físicas que integren el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la preparación y corrección de exámenes teóricos y prácticos, a aspirantes a obtener la libreta de conducir, llevando registro de los resultados.

### **CONTROL AMBIENTAL**

- Ejecutar las acciones necesarias para la detección y control de agentes contaminantes y de acciones con impacto ambiental.
- Gestionar las acciones relacionadas a las denuncias recibidas y coordinar las visitas a los lugares donde se focalice una situación de falta de Higiene y contaminación del Medio Ambiente.

### **ARQUITECTURA**

- Realizar el estudio y evaluación técnica de los proyectos de obra de arquitectura edilicia y espacios públicos.
- Gestionar las denuncias de acuerdo con los lineamientos establecidos para la conservación de los sitios patrimoniales.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea Departamental.

**Experiencia:** no se requiere.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Escalafón Administrativo**

**Denominación: JEFE DE OFICINA / ADMINISTRATIVO**

**Escalafón: C**

**Grado: 6**

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos.

**TAREAS CLAVES**

- Establecer pautas de trabajo a las dependencias a su cargo.
- Definir el nivel de prioridad que se asignará a las tareas vinculadas a su Unidad.
- Coordinar con los responsables de las unidades organizativas que correspondan, las tareas administrativas en general controlando la puesta en práctica de las disposiciones que regulan los procedimientos en su unidad.
- Asesorar a la jerarquía sobre los distintos temas relativos al área de su competencia, así como informar periódicamente sobre la evolución de su gestión.
- Proponer cambios en la normativa, que procuren mejoras en el área de su competencia.
- Controlar la evolución de los planes e implementar las medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos.
- Asignar y controlar la realización de informes, memorandos, oficios y resoluciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Unidad.
- Controlar la implementación de las técnicas de Gestión de Personal que correspondan a la unidad a su cargo.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.

- Supervisar y atender al público en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información y canalizando las consultas de ser necesario.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: ADMINISTRATIVO I**

**Escalafón: C**

**Grado: 5**

### **OBJETIVO**

Realizar tareas administrativas de complejidad alta, apoyar en la supervisión y controla

### **TAREAS CLAVES**

- Controlar la implementación de las disposiciones que regulan los procesos de la unidad en la que se desempeñe.
- Definir los criterios de gestión documental a aplicar en la Unidad en la que se desempeñe.

- Estudiar e informar acerca de los problemas no habituales de la Oficina, consultando con su Superior si fuera necesario.
- Apoyar en la asignación y control de realización de informes, memorandos, oficios, resoluciones, notas, formularios, planillas, y demás documentos, para la ejecución de las tareas que realiza unidad en la que se desempeña.
- Atender clientes internos y externos brindando información en consultas de complejidad.
- Atender al público en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información y canalizando las consultas de ser necesario.
- Brindar información y apoyo a las campañas extraordinarias de divulgación y educación referida a su competencia.
- Analizar e informar expedientes de complejidad alta.
- Gestionar el suministro de materiales, útiles de trabajo realizando servicios de cadetería de ser necesario.
- Capacitar o apoyar en la capacitación de los funcionarios a su cargo.
- Informar respecto a la actuación de funcionarios y respecto al cumplimiento de las tareas realizadas.
- Controlar vencimientos de plazos de citaciones, entrega de materiales y de todo otro vinculado a la unidad.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de un año dentro Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: ADMINISTRATIVO II**

**Escalafón: C**

**Grado: 4**

### **OBJETIVO**

Realizar tareas administrativas de complejidad media en su área, supervisando y controlando las tareas que correspondan.

### **TAREAS CLAVES**

- Colaborar con el superior inmediato en la planificación, coordinación y ejecución de las tareas de su unidad.
- Tramitar expedientes de rutina, así como redactar oficios, informes, notas y correspondencias.
- Atender al público, en forma personal y/o telefónica, brindando información y canalizar las consultas sobre diversas materias a las oficinas competentes.
- Clasificar y distribuir la documentación de la unidad para su posterior archivo.
- Recibir documentos verificando los requisitos preestablecidos de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar tareas referentes al manejo del stock de materiales, útiles de trabajo y mercadería en general siguiendo los procedimientos establecidos y realizar servicios de cadetaría de ser necesario.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de un año dentro Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: ADMINISTRATIVO III****Escalafón: C****Grado: 3****OBJETIVO**

Realizar tareas administrativas de complejidad media, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

**TAREAS CLAVES**

- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Elaborar orden del día y convocatoria a reuniones siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar oficios, informes, notas y correspondencias bajo supervisión.
- Atender público, dándole trámite a las solicitudes, ya sea en forma personal, telefónica o electrónica.
- Mantener registros de información, así como gestionar la documentación que se le requiera.
- Informar a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior.
- Realizar tareas referentes al manejo del stock de materiales, útiles de trabajo y mercadería en general siguiendo los procedimientos establecidos y realizar servicios de cadetería de ser necesario.
- Realizar notificaciones por diferentes vías siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de un año dentro Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: ADMINISTRATIVO IV****Escalafón: C****Grado: 2****OBJETIVO**

Realizar tareas administrativas de complejidad baja, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

**TAREAS CLAVES**

- Atender público en general en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información, de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Redactar y refrendar notas, oficios, informes, documentos y otros, dándoles trámite.
- Caratular, foliar, registrar entrada y salida de expedientes y oficios.
- Realizar tareas referentes al manejo del stock de materiales, útiles de trabajo y mercadería en general siguiendo los procedimientos establecidos y realizar servicios de cadetería de ser necesario.
- Informar al Superior respecto al estado, funcionamiento y necesidades de máquinas y útiles de trabajo.
- Controlar la recepción y el envío de documentos, así como el control de vencimientos de plazos a fin de gestionarlos en tiempo y forma.
- Confeccionar y mantener actualizados los registros que se le soliciten.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** no se requiere.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: ADMINISTRATIVO V**

**Escalafón: C**

**Grado: 1**

**OBJETIVO**

Realizar tareas administrativas sin complejidad que apoyen a la gestión de la organización.

**TAREAS CLAVES**

- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Atender al público en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información y canalizando las consultas de ser necesario.
- Redactar oficios, informes, notas y correspondencia, bajo supervisión.
- Confeccionar y mantener actualizados los registros que conciernan a la unidad siguiendo los lineamientos establecidos.
- Realizar tareas referentes al manejo del stock de materiales, útiles de trabajo y mercadería en general siguiendo los procedimientos establecidos y realizar servicios de cadetería de ser necesario.
- Recibir documentos verificando los requisitos preestablecidos en cumpliendo de estándares y la normativa vigente.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** no se requiere.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

### **Escalafón Operativo**

**Denominación: CAPATAZ I**

**Escalafón: E**

**Grado: 7**

## OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas en el área de su competencia a fin de cumplir con los trabajos previstos.

## TAREAS CLAVES GENÉRICAS

- Planificar y coordinar con Jerarcas inmediatos planes de trabajos a desarrollar.
- Interpretar órdenes de trabajo de acuerdo al análisis de planos y afines.
- Impartir lineamientos de los trabajos a realizar y distribuir las tareas a desarrollar por los funcionarios a cargo.
- Realizar personalmente y dirigir las tareas a efectuar de acuerdo a indicaciones impartidas estableciendo prioridades en su ejecución.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos en las obras.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma, de los programas de tareas establecidas.
- Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Dirigir y controlar tareas y movimiento de maquinarias en corralones departamentales.
- Confeccionar y elevar informes sobre las tareas desarrolladas.
- Dirigir y controlar las estimaciones de costos confeccionando presupuestos de obras a realizar.
- Controlar el cumplimiento de los suministros de materiales, herramientas y útiles.
- Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales.
- Conocer y manejar los programas informáticos que tiene la Intendencia y el manejo de fotocopiadora, impresora e instrumentos de oficina.
- Dirigir y controlar los movimientos de existencias de materiales, herramientas, maquinarias y otros.
- Dirigir y controlar la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
  - Gestionar los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar el orden y la limpieza de las dependencias de la Intendencia.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Planificar, desarrollar, dirigir y controlar servicios de inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de la necrópolis.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Controlar y refrendar facturas o remitos de suministros recibidos.
- Estudiar, informar y firmar expedientes, ocasionalmente.
- Coordinar y controlar los trabajos de talleres con las distintas unidades organizativas que tiene el departamento en función de las necesidades de la Intendencia de Rio Negro.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos y el personal del taller de carpintería, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **MECÁNICA**

- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de mecánica que se realizan, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **CHAPISTA Y PINTOR**

- Supervisar y ejecutar todo tipo de trabajos en vehículos, partes, piezas y mobiliarios en general, en chapa y pintura, así como asistir en su especialidad a quien los solicite y ejecutar cuando corresponda.

## **HERRERÍA**

- Supervisar, confeccionar y reparar todo tipo de piezas de metal, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Básica completa del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Administrativas y de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: CAPATAZ II**

**Escalafón: E**

**Grado: 6**

### **OBJETIVO**

Supervisar las tareas de los encargados en las áreas de oficios y operativos.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Colaborar y ejecutar la planificación y coordinación con Jerarcas inmediatos los planes de trabajos a desarrollar.
- Asistir y ejecutar la interpretación de órdenes de trabajo de acuerdo al análisis de planos, otros.
- Impartir lineamientos de los trabajos a realizar y distribuir las tareas a desarrollar por los funcionarios a cargo.

- Realizar personalmente y dirigir las tareas a efectuar de acuerdo a indicaciones impartidas.
- Dirigir trabajos a realizar estableciendo prioridades en su ejecución.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma, de los programas de tareas establecidas.
- Supervisar la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
- Supervisar y ejecutar las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales.
- Supervisar la ejecución de las tareas referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Confeccionar y elevar informes sobre las tareas desarrolladas.
- Conocer y manejar los programas informáticos que tiene la Intendencia y el manejo de fotocopidora, impresora e instrumentos de oficina.
- Realizar estimaciones de costos confeccionando presupuestos de obras a ejecutar.
- Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Prever y solicitar suministro de materiales, herramientas y útiles.
- Registrar movimientos de existencias de materiales, herramientas, maquinarias y otros.
- Realizar facturas o remitos de suministros recibidos.
- Colaborar en la coordinación de los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar la limpieza y el orden de las dependencias de la Intendencia.
- Coordinar en la Necrópolis las tareas que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Coordinar las tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Estudiar, informar y firmar expedientes, ocasionalmente.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Asistir en la supervisión, coordinación y control de los trabajos y el personal del taller de carpintería, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **MECÁNICA**

- Asistir en la supervisión, coordinación y control los trabajos de mecánica que se realizan, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **CHAPISTA Y PINTOR**

- Colaborar en la supervisión y ejecución todo tipo de trabajos en vehículos, partes, piezas y mobiliarios en general, en chapa y pintura, así como asistir en su especialidad a quien los solicite y ejecutar cuando corresponda.

## **HERRERÍA**

- Asistir en la supervisión, confección y reparación todo tipo de piezas de metal, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Básica completa del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Administrativas y de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones

Trabajo en equipo.

**Denominación: ENCARGADO/OPERATIVO**

**Escalafón: E**

**Grado: 5**

### **OBJETIVO**

Supervisar las tareas desarrolladas por un grupo de funcionarios o cuadrilla que realizan tareas operativas.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Distribuir, supervisar y realizar personalmente las tareas que efectúa el personal a su cargo.
- Informar sobre la actuación de los funcionarios que tenga a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos del personal a su cargo.

- Coordinar con el superior inmediato las tareas a desarrollar.
- Ejecutar las tareas referentes al mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Controlar entrada y salida de útiles, materiales, equipos y vehículos.
- Controlar y firmar planillas de funcionarios a su cargo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento y culminación de los trabajos encomendados.
- Colaborar en la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
- Colaborar en la coordinación de los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar la limpieza y el orden de las dependencias de la Intendencia.
- Participar en la planificación y ejecución de las tareas en la Necrópolis que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Colaborar en la ejecución de las tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Conducir y operar máquinas complejas, tales como motoniveladora, camiones con zorra, grúas, ómnibus, entre otras, así como controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
- Supervisar las planillas de registro de combustible.
- Coordinar en la planificación y control de los trabajos de Construcción y mantenimiento de los talleres.
- Coordinar y ejecutar las obras de construcción y mantenimiento de instalaciones de alumbrado público, instalaciones interiores y artefactos eléctricos.
- Coordinar y ejecutar las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales.
- Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinarias y materiales en general; a requerimiento del Superior, en el Departamento o fuera del mismo.
- Recorrer y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Formar el personal a su cargo.
- Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Coordinar y ejecutar los trabajos y el personal del taller de carpintería, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **MECÁNICO**

- Coordinar y ejecutar los trabajos de mecánica que se realizan, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **CHAPISTA Y PINTOR**

- Ejecutar todo tipo de trabajos en vehículos, partes, piezas y mobiliarios en general, en chapa y pintura, así como asistir en su especialidad a quien los solicite y ejecutar cuando corresponda.

## **HERRERÍA**

- Confeccionar y reparar todo tipo de piezas de metal, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite y ejecutar cuando corresponda.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Básica completa del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Normas Administrativas y de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

**Experiencia:** más de un año dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

#### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

#### **Competencias Específicas:**

Liderazgo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones Trabajo en equipo.

**Denominación: OPERATIVO I**

**Escalafón: E**

**Grado: 4**

### **OBJETIVO**

Realizar tareas variadas y de gran complejidad en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Efectuar operaciones de construcción y mantenimiento de instalaciones de alumbrado público, instalaciones interiores y artefactos eléctricos.
- Tender redes de alimentación eléctricas aéreas, como así también subterráneas dentro de las competencias departamentales.

- Reparar artefactos eléctricos en general tales como, tableros, luces, tomas, timbres, indicadores, estufas, ventiladores, calentadores, artefactos de tubos fluorescentes y otros.
- Realizar tareas de jardinería en viveros departamentales, jardines, plazas, o paseos públicos, así como el mantenimiento de árboles y plantas en la vía pública.
- Supervisar y ejecutar el alambrado a los perímetros y contornos establecidos por el profesional.
- Ejecutar el riego del asfalto.
- Manejar, afilar sierras y engrasar la máquina de forma apropiada.
- Ajustar la máquina para arrancar la maleza en la forma deseada.
- Demarcar predios departamentales de acuerdo al amojonamiento realizado por el profesional competente.
- Supervisar y ejecutar el armazón para el tendido de las hebras de alambre y colocar tensores controlando la tensión de los mismos.
- Realizar tareas relacionadas al mantenimiento de canchas, piscinas, espacios verdes y alrededores.
- Ejecutar las obras de construcción y mantenimiento de instalaciones de alumbrado público, instalaciones interiores y artefactos eléctricos de gran complejidad
- Ejecutar las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales de gran complejidad
- Supervisar y ejecutar la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
  - Coordinar tareas de limpieza, mantenimiento y reparaciones en instalaciones departamentales y ejecutarlas de ser necesario.
  - Asegurar los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar la limpieza y el orden de las dependencias de la Intendencia.
  - Colaborar con el veterinario y ayudante de veterinario a efectos de facilitar la ejecución de las tareas técnicas que realizan.
  - Controlar que el público asistente, usuarios y visitantes, respete las normas elementales de comportamiento en: parques, camping, playas, museos, otros.
  - Controlar entrada y salida de vehículos, máquinas, herramientas y existencias en general.
  - Realizar tareas en la Necrópolis que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos de gran complejidad.
  - Participar tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
  - Atender puertas de acceso a locales departamentales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros según corresponda.
  - Gestionar las recorridas e inspeccionar edificios, terrenos y áreas asignadas a su cuidado.
  - Observar cualquier otra irregularidad, tales como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, otros.
  - Izar y arriar pabellones cuando corresponda.
  - Efectuar tareas de fumigación, desinfección, desratización, control y matanza de plagas en general.
  - Supervisar y ejecutar la preparación de alimentos y alimentar diariamente a los animales pertenecientes a la Intendencia.

- Supervisar y ejecutar el desagote, limpieza y realizar el llenado de lagos y bebederos.
- Colaborar en el marcado y pintado de señalizaciones horizontales viales.
- Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinarias y materiales en general; a requerimiento del Superior, en el Departamento o fuera del mismo.
  - Supervisar y ejecutar la instalación de señalizaciones verticales.
- Recibir órdenes de trabajo, planos o croquis, interpretarlos y transmitirlos.
- Preparar chapas y soportes para cartelera.
- Recibir, medir, entregar y controlar materiales y útiles en general.
- Cuidar y realizar el mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Supervisar y operar las maquinarias tales como retro común, retro de banda, topadora, pala, camiones, ómnibus, así como controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
- Supervisar y ejecutar la carga, descarga y distribución de atriles, sillas y equipos de actuación
- Formar eventualmente a funcionarios a solicitud del superior.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERO**

- Supervisar y ejecutar el marcado y cortes en la madera para presentar armados en general.
- Proyectar, diseñar y construir muebles.
- Supervisar y ejecutar las marcas y escoplados con escopladora de cadena o mecha de gran complejidad.
- Ejecutar torneado de la madera en general de gran complejidad.
- Realizar molduras, rebajes y canelado en trompo de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **MECÁNICO**

- Localizar y reparar desperfectos en motores de gran complejidad.
- Ejecutar el cambio de neumáticos y rotación de ruedas bajo supervisión, así como reparar cubiertas utilizando diferentes técnicas y reemplazar en el caso que fuere necesario cámaras.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CHAPISTA Y PINTOR**

- Reparar, enderezar, cambiar y colocar partes y piezas afectadas de vehículos, maquinarias y mobiliarios en general de gran complejidad.
- Cortar, planchar, plegar y moldear chapas empleando útiles y herramientas apropiadas de gran complejidad.
- Soldar con equipo apropiado chapa, bronce, antimonio, fundición, de gran complejidad.
- Reparar, armar y alinear carrocerías, chasis y demás de gran complejidad.
- Aplicar protector bajo carrocerías de gran complejidad.

- Fabricar y colocar caños de escape de gran complejidad.
- Realizar tareas de preparación tales como: pequeñas reparaciones, limpieza, lijado, pulido, masillado, desarmado y aplicado de antióxidos de gran complejidad.
- Supervisar y ejecutar de ser necesario la colocación parabrisas.
- Supervisar y ejecutar la preparación de colores de pinturas y pintar máquinas viales, camiones, automóviles, tanques, sillas, juegos infantiles, muebles metálicos, etc.
- Supervisar y ejecutar la reparación del chasis de asientos para retapizar.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **HERRERÍA**

- Confeccionar y reparar estructuras metálicas varias de gran complejidad.
- Realizar soldaduras comunes, autógenas y eléctricas bajo supervisión de gran complejidad.
- Confeccionar y reparar piezas y soldaduras indicadas por su superior de gran complejidad.
- Fabricar herramientas tales como: azadas, hachas, palas, rastrillos, cuchillos de gran complejidad.
- Moldear piezas para torno de gran complejidad.
- Fabricar y reparar moldes de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental. Conocimientos básicos de Informática.

**Experiencia:** Hasta un año dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo.

**Denominación: OPERATIVO II**

**Escalafón: E**

**Grado: 3**

### **OBJETIVO**

Realizar tareas variadas y de gran complejidad en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Ejecutar tareas de jardinería en viveros departamentales, jardines, plazas, o paseos públicos.
- Colaborar en podar, trozar y talar árboles y recolectar las podas así como las relacionadas al mantenimiento, trasplante de los árboles y plantas.
- Realizar reproducciones de plantas, arbustos y árboles mediante las diferentes técnicas.
- Demarcar predios departamentales de acuerdo al amojonamiento realizado por el profesional competente.
- Alambrar los perímetros y contornos establecidos por el profesional.
- Colaborar con el veterinario y ayudante de veterinario a efectos de facilitar la ejecución de las tareas técnicas que realizan.
- Controlar que el público que asiste a los espacios públicos cumplan con normas básicas de comportamiento.
- Controlar entrada y salida de vehículos, máquinas, herramientas y existencias en general.
- Colaborar en la realización de tareas de limpieza, mantenimiento y reparaciones menores en instalaciones departamentales.
- Realizar tareas en la Necrópolis gran complejidad que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Participar tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Atender puertas de acceso a locales departamentales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros según corresponda.
- Gestionar las recorridas e inspeccionar edificios, terrenos y áreas asignadas a su cuidado.
  - Observar cualquier otra irregularidad, tales como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, otros.
- Izar y arriar pabellones cuando corresponda.
- Efectuar tareas de fumigación, desinfección, desratización, control y matanza de plagas en general.
- Preparar alimentos y alimentar diariamente a los animales pertenecientes a la Intendencia.
- Desagotar, limpiar y realizar el llenado de lagos y bebederos.
- Supervisar y ejecutar eventualmente tareas de albañilería en general y terminaciones sencillas de obras.
- Colaborar en el marcado y pintado de señalizaciones horizontales viales.
- Supervisar la instalación de señalizaciones verticales.

- Supervisar la preparación de chapas y soportes para cartelera.
- Extender diferentes materiales en carreteras, caminos a fin de cumplir con los cometidos asignados.
- Conducir y operar máquinas tales como: pala, cilindro, retroexcavadora controlando el correcto mantenimiento de las mismas.
- Operar la máquina hormigonera, con el suministro de materiales correspondientes.
- Supervisar y ejecutar eventualmente la extracción de materiales de canteras y levantar terraplenes.
- Supervisar y ejecutar eventualmente la instalación, reparación y realización del mantenimiento general de las redes sanitarias, artefactos y demás, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite.
- Conducir y operar máquinas tales como: cordonera, autoelevadores, tractores, aplanadora, cilindro, grúa, otros y controlar el correcto mantenimiento de las mismas.
- Conducir automóviles, camionetas, camiones en general, maquinaria agrícola, minibús, ambulancias así como controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
- Realizar control y seguimiento de rendimiento de combustible, planilla de recorrido y estado general del sistema de vehículo.
- Ejecutar la carga y descarga de atriles, sillas y equipos de actuación.
- Distribuir y colocar los equipos en los lugares de actuación.
- Formar eventualmente a funcionarios a solicitud del superior
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Colaborar en el marcado y cortes en la madera para presentar armados en general de gran complejidad.
- Apoyar en los proyectos, diseños y construcción de muebles de gran complejidad.
- Colaborar en la ejecución de las marcas y escoplados con escopladora de cadena o mecha de gran complejidad.
- Asistir en la realización del torneado de la madera en general de gran complejidad.
- Apoyar en la realización de molduras, rebajes y canelado en trompo de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **MECÁNICA**

- Apoyar en localizar y reparar desperfectos en motores de gran complejidad.
- Asistir en la realización del cambio de neumáticos y rotación de ruedas bajo supervisión, así como reparar cubiertas utilizando diferentes técnicas y reemplazar en el caso que fuere necesario cámaras de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## CHAPISTA Y PINTOR

- Realizar todo tipo de trabajos de gran complejidad en vehículos, partes, piezas y mobiliarios en general, en chapa y pintura así como asistir en su especialidad a quien los solicite.
- Apoyar en reparar, enderezar, cambiar y colocar partes y piezas afectadas de vehículos, maquinarias y mobiliarios en general de gran complejidad.
- Asistir en cortar, planchar, plegar y moldear chapas empleando útiles y herramientas apropiadas de gran complejidad.
- Colaborar en soldar con equipos apropiado chapa, bronce, antimonio, fundición de gran complejidad.
- Reparar, armar y alinear carrocerías, chasis y demás.
- Aplicar protector bajo carrocerías de gran complejidad.
- Apoyar en la fabricación y colocación de caños de escape de gran complejidad.
- Realizar tareas de preparación tales como: pequeñas reparaciones, limpieza, lijado, pulido, masillado, desarmado y aplicado de antióxidos de gran complejidad.
- Asistir a su superior en la colocación de parabrisas de gran complejidad.
- Colaborar en la preparación de colores de pinturas y pintar máquinas viales, camiones, automóviles, tanques, sillas, juegos infantiles, muebles metálicos, de gran complejidad.
- Apoyar en la reparación de los chasis de asientos para retapizar de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## HERRERÍA

- Apoyar en la realización de soldaduras comunes, autógenas y eléctricas bajo supervisión.
- Asistir en la confección y reparación de piezas y soldaduras indicadas por su superior de gran complejidad.
- Apoyar en la fabricación herramientas tales como: azadas, hachas, palas, rastrillos, cuchillos de gran complejidad.
- Colaborar en el moldeo de piezas para torno de gran complejidad.
- Asistir en la fabricación y reparación de moldes de gran complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental. Conocimientos básicos de Informática.

**Experiencia:** no se requiere.

**Competencias Generales:**  
Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo.

**Denominación: OPERATIVO III**

**Escalafón: E**

**GRADO: 2**

**OBJETIVOS**

Realizar tareas de mano de obra de mediana complejidad y variadas relacionadas a los servicios brindados por el organismo.

**TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Realizar tareas de mantenimiento en referencia a al cuidado del césped y plantas de la Intendencia.
- Abrir y carpir zanjas y cunetas; carpir y limpiar cordones, veredas y demás manipulando las herramientas apropiadas.
- Colaborar en las tareas de levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.
- Recoger y cargar podas de árboles y plantas de la vía pública.
- Realizar quema controlada de ramas y residuos de basurales de la vía pública y en los basureros departamentales.
- Ejecutar las tareas de complejidad media referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Ejecutar los trabajos de complejidad media de construcción y mantenimiento en los talleres departamentales.
- Realizar tareas en la Necrópolis complejidad media que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Realizar tareas relacionadas con la recolección de residuos siguiendo el lineamiento recibidos.
- Realizar tareas de mantenimiento en general afín del funcionamiento óptimo de organismo.
- Colaborar en la atención de los requerimientos del público que asiste a los camping, parques, otros.
- Colaborar en la colocación y limpieza de caños de alcantarillado.
- Colaborar en el picado y llenado de baches con material que corresponda así como la extensión de balasto y tosca de ser necesario.

- Colaborar en trabajos sencillos de albañilería, mecánica, carpintería, herrería, chapa y pintura en general.
- Operar máquinas portables tales como: bordeadora, motosierra, cortadoras, entre otras, controlando el correcto mantenimiento de las mismas.
- Extender diferentes materiales en carreteras, caminos, otros.
- Recibir órdenes de trabajo, planos o croquis, interpretarlos y transmitirlos.
- Cuidar y alimentar animales propiedad de la Intendencia si corresponde, además del control de animales sueltos en vía pública.
- Instalar, reparar y realizar el mantenimiento general de las redes sanitarias, artefactos y demás, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite.
- Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinarias y materiales en general; a requerimiento del Superior, en el Departamento o fuera del mismo.
- Controlar lubricación, combustible, agua, batería, aire de cubiertas, otros.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Limpiar, lavar y realizar tareas de mantenimiento de equipos, útiles, maquinarias y vehículos de la comuna.
- Limpiar baños, patios, palcos y vestuarios.
- Encender y mantener encendido el fuego de calderas.
- Realizar el armazón para el tendido de las hebras de alambre y colocar tensores controlando la tensión de los mismos.
- Colaborar en tareas de desinfección, fumigación, desratización y control de plagas en general.
- Realizar tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Atender puertas de acceso a locales departamentales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros según corresponda.
- Recorrer e inspeccionar edificios, terrenos y áreas asignadas a su cuidado.
- Observar cualquier otra irregularidad, tales como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, otros.
- Izar y arriar pabellones cuando corresponda.
- Cargar, distribuir, armar y desarmar atriles, micrófonos, jirafas, sillas, instrumentos musicales, otros.
- Asistir a los músicos, sonidistas e iluminadores en ensayos y actuaciones.
- Colaborar en el armado y desarmado de stands cuando corresponda.
- Efectuar mantenimiento y custodia de plazas, parques, predios departamentales, otros.
- Formar eventualmente a funcionarios a solicitud del superior.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Realizar el marcado y cortes en la madera para presentar armados en general de complejidad media.
- Proyectar, diseñar y construir muebles de complejidad media.
- Realizar las marcas y escoplados con escopladora de cadena o mecha de complejidad media.

- Realizar el torneado de la madera en general de complejidad media.
- Realizar molduras, rebajes y canelado en trompo de complejidad media.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **MECÁNICA**

- Localizar y reparar desperfectos en motores de complejidad media.
- Realizar el cambio de neumáticos y rotación de ruedas bajo supervisión, así como reparar cubiertas utilizando diferentes técnicas y reemplazar en el caso que fuere necesario cámaras de complejidad media.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **CHAPISTA Y PINTOR**

- Reparar, enderezar, cambiar y colocar partes y piezas afectadas de vehículos, maquinarias y mobiliarios en general de complejidad media.
- Cortar, planchar, plegar y moldear chapas empleando útiles y herramientas apropiadas de complejidad media.
  - Soldar con equipo apropiado chapa, bronce, antimonio, fundición de complejidad media.
- Reparar, armar y alinear carrocerías, chasis y demás de complejidad media.
- Aplicar protector bajo carrocerías de complejidad media.
- Fabricar y colocar caños de escape de complejidad media.
- Realizar tareas de preparación tales como: pequeñas reparaciones, limpieza, lijado, pulido, masillado, desarmado y aplicado de antióxidos de complejidad media.
- Colocar parabrisas de complejidad media.
- Preparar colores de pinturas y pintar máquinas viales, camiones, automóviles, tanques, sillas, juegos infantiles, muebles metálicos de complejidad media.
- Reparar chasis de asientos para retapizar de complejidad media.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **HERRERÍA**

- Realizar soldaduras comunes, autógenas y eléctricas bajo supervisión de complejidad media.
- Confeccionar y reparar piezas y soldaduras indicadas por su superior.
- Fabricar herramientas de complejidad media: tales como: azadas, hachas, palas, rastrillos, cuchillos.
- Moldear piezas para torno de complejidad media.
- Fabricar y reparar moldes de complejidad media.
- Confeccionar y reparar estructuras metálicas varias de complejidad media.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamental que regulan la tarea departamental. Conocimientos básicos de Informática.

**Experiencia:** no se requiere.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo.

**Denominación: OPERATIVO IV**

**Escalafón: E**

**Grado: 1**

**OBJETIVO**

Realizar tareas de mano de obra rutinarias relacionadas a los servicios brindados por el organismo.

**TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Barrer y limpiar lugares públicos, calles, ferias vecinales, parques, plazas, otros.
- Cortar, rastrillar, regar y cuidar césped y plantas ornamentales.
- Abrir y carpir zanjas y cunetas; carpir y limpiar cordones, veredas y demás manipulando las herramientas apropiadas.
- Levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.
- Recoger y cargar podas de árboles y plantas de ornato público.
- Realizar quema controlada de ramas y residuos de basurales de la vía pública y en los basureros departamentales.
- Efectuar mantenimiento y custodia de plazas, parques, predios departamentales, otros.
- Colaborar en el tendido de alambrados que correspondan.
- Recolectar residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
- Realizar tareas variadas de mantenimiento en dependencias departamentales.
- Colaborar en la atención de los requerimientos del público que asiste a los campings, parques, otros.
- Extender balasto y tosca.
- Colocar y limpiar caños de alcantarillado según los lineamientos recibidos.

- Ejecutar las tareas de baja complejidad referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Colaborar en la ejecución de tareas de baja complejidad en la Necrópolis que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Colaborar en el picado y llenado de baches con material que corresponda.
- Colaborar en trabajos sencillos de albañilería en general.
- Efectuar el control de animales sueltos en vía pública, así como cuidar y alimentar animales propiedad de la Intendencia.
- Reparar y pintar postes y barandas de madera, así como tareas de mantenimiento relacionadas.
- Realizar limpiezas sanitarias y conectar mangueras de goma en servicio de barométrica.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Limpiar, lavar y realizar tareas de mantenimiento de equipos, útiles, maquinarias y vehículos de la Intendencia.
- Limpiar baños, patios, palcos y vestuarios según los lineamientos establecidos.
- Encender y mantener encendido el fuego de calderas.
- Colaborar en tareas de desinfección, fumigación, desratización y control de plagas en general.
- Colaborar en tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Atender puertas de acceso a locales departamentales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros según corresponda.
- Recorrer e inspeccionar edificios, terrenos y áreas asignadas a su cuidado.
- Examinar puertas, ventanas y rejas para asegurarse que se encuentran debidamente cerradas y no hayan sido forzadas.
- Observar cualquier otra irregularidad, tales como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, otros.
- Encender y apagar luces u otros artefactos eléctricos, según momento u oportunidad.
- Izar y arriar pabellones de acuerdo a lineamientos y directivas recibidas.
- Despachar combustible y registrar en planillas correspondientes.
- Cargar, distribuir, armar y desarmar atriles, micrófonos, jirafas, sillas, instrumentos musicales, otros.
- Asistir a los músicos, sonidistas e iluminadores en ensayos y actuaciones.
- Armar y desarmar stands que se requiera.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA**

### **CARPINTERÍA**

- Colaborar en el marcado y cortes en la madera para presentar armados en general de baja complejidad.
- Apoyar en los proyectos, diseños y construcción de muebles de baja complejidad.
- Colaborar en la ejecución de las marcas y escoplados con escopladora de cadena o mecha de baja complejidad.

- Asistir en la realización del torneado de la madera en general de baja complejidad.
- Apoyar en la realización de molduras, rebajes y canelado en trompo de baja complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **MECÁNICA**

- Apoyar en localizar y reparar desperfectos en motores de baja complejidad.
- Asistir en la realización del cambio de neumáticos y rotación de ruedas bajo supervisión, así como reparar cubiertas utilizando diferentes técnicas y reemplazar en el caso que fuere necesario cámaras de baja complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **CHAPISTA Y PINTOR**

- Realizar todo tipo de trabajos de baja complejidad en vehículos, partes, piezas y mobiliarios en general, en chapa y pintura, así como asistir en su especialidad a quien los solicite.
  - Apoyar en reparar, enderezar, cambiar y colocar partes y piezas afectadas de vehículos, maquinarias y mobiliarios en general de baja complejidad.
  - Asistir en cortar, planchar, plegar y moldear chapas empleando útiles y herramientas de baja complejidad.
  - Colaborar en soldar con equipos apropiado chapa, bronce, antimonio, fundición de baja complejidad.
  - Reparar, armar y alinear carrocerías, chasis y demás.
  - Aplicar protector bajo carrocerías de baja complejidad.
  - Apoyar en la fabricación y colocación de caños de escape de baja complejidad.
  - Realizar tareas de preparación tales como: pequeñas reparaciones, limpieza, lijado, pulido, masillado, desarmado y aplicado de antióxidos de baja complejidad.
  - Asistir a su superior en la colocación de parabrisas de baja complejidad.
  - Colaborar en la preparación de colores de pinturas y pintar máquinas viales, camiones, automóviles, tanques, sillas, juegos infantiles, muebles metálicos, de baja complejidad.
  - Apoyar en la reparación de los chasis de asientos para retapizar de baja complejidad.
  - Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **HERRERÍA**

- Apoyar en la realización de soldaduras comunes, autógenas y eléctricas bajo supervisión de baja complejidad.
- Asistir en la confección y reparación de piezas y soldaduras indicadas por su superior de baja complejidad.
- Apoyar en la fabricación herramientas tales como: azadas, hachas, palas, rastrillos, cuchillos de baja complejidad.
- Colaborar en el moldeo de piezas para torno de baja complejidad.
- Asistir en la fabricación y reparación de moldes de baja complejidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental. Conocimientos básicos de Informática.

**Experiencia:** no se requiere.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Trabajo en equipo.

### **Escalafón Cultural Educativo**

**Denominación: COORDINADOR EDUCATIVO**

**Escalafón: CE**

**Grado: 4**

## OBJETIVO

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las tareas a desarrollar en la orquesta, banda, espacios deportivos, talleres educativos, museos y teatros departamentales.

## TAREAS CLAVES

- Dirigir, coordinar, controlar e implementar las acciones planificadas para el Departamento según su ámbito de competencia.
- Planificar, dirigir y coordinar conciertos, audiciones, actuaciones y ensayos con el fin de cumplir con las tareas planificadas.
- Promover tareas de iniciativas teatrales tanto a nivel público como privado para fomentar la inclusión y la equidad en la población.
- Gestionar la exhibición y divulgación de los contenidos de los museos para cumplir con planes de extensión educativa.
- Asegurar acciones que permitan contar con una biblioteca a disposición de la comunidad para desarrollar el conocimiento y la cultura general de la población.

- Efectuar selección de repertorios, teniendo en cuenta la naturaleza del acto en el que participarán, así como instrumentar, arreglar o adaptar el repertorio musical.
- Realizar correcciones y aconsejar normas a los efectos de lograr una mejor interpretación musical, así como confeccionar partituras.
- Organizar eventos de interés público afines al área de su desempeño.
- Participar en la selección del personal ya sea de docentes, talleristas, entrenadores deportivos y músicos.
- Proponer planes de mejora en el funcionamiento de las tareas educativas dentro de su ámbito de competencia.
- Participar en reuniones periódicas según corresponda con los docentes, talleristas y músicos para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Informar al Gabinete Ejecutivo en todo lo vinculado a las tareas deportivas, culturales y de enseñanza que se estén desarrollando en el Departamento y los que se pueden implementar.
- Comunicar a quien corresponda las tareas deportivas, recreativas y educativas que se desarrollen en el Departamento.
- Prever, solicitar, recibir y tramitar pedidos de instrumentos, materiales y útiles de trabajo.
- Promover y desarrollar la formación, la capacitación y el perfeccionamiento a los músicos a cargo.
- Gestionar los talleres, cursos y tareas deportivas que se van a desarrollar.
- Supervisar y orientar a los educadores en las tareas educativas que se lleven a cabo de acuerdo a lo planificado.
- Participar en el diseño, formulación y ejecución del contenido de los cursos y talleres.
- Realizar evaluación del plan de estudios de los cursos y talleres, a fin de tomar las acciones que correspondan.
- Detectar las necesidades de capacitación y formación en las distintas localidades del Departamento ya sea en área recreativa, deportiva o de formación profesional para implementar los cursos y talleres.
- Coordinar el desarrollo de sus tareas en ámbitos departamentales y en otros espacios de la ciudad adaptados a tal fin como gimnasios, plazas de deportes, clubes, institutos educativos, campamentos, canchas, playas, parques y otros.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalentes reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Docente, Tallerista o músico en los casos que corresponda. Probados conocimientos sobre armonía, instrumentación, orquestación, composición, historia de la música, gestic y lenguaje corporal en los casos que corresponda y de acuerdo a la coordinación a realizar.

**Experiencia:** más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

**Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Liderazgo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo.

**Denominación: CULTURAL EDUCATIVO II****Escalafón: CE****Grado: I****OBJETIVO**

Gestionar tareas deportivas y educativas que se imparten en cada área, así como la integración de la Orquesta y de la Banda departamental ejecutando temas musicales con instrumentos según su especialización.

**TAREAS CLAVES**

- Dictar los talleres y cursos referentes a las tareas físicas, deportivas y recreativas, abarcando grupos de niños, jóvenes, adultos, tercera edad y discapacitados.
- Aplicar métodos y técnicas de enseñanza en el área de la educación física, recreación y deporte, para el logro de una mejor calidad de vida de la población.
- Desarrollar sus tareas en ámbitos departamentales y en otros espacios de la ciudad adaptados a tal fin, como gimnasios, plazas de deportes, clubes, institutos educativos, campamentos, canchas, playas, parques y otros.
- Preparar el material necesario para dictar los talleres y cursos de acuerdo a su área de competencia.
- Realizar tareas asociadas al desarrollo de tareas en espacios culturales de museos y teatros que correspondan, en cumplimiento de los programas planificados.
- Gestionar el préstamo de libros y documentos de la biblioteca, así como realizar el mantenimiento de los mismos, con el fin de poner a disposición de la comunidad todo el acervo literario.
- Participar en los espacios de coordinación en los que sea convocado por el Director General, el Coordinador Educativo o la autoridad competente.
- Mantener actualizado un registro de la asistencia a las distintas clases y talleres a fin de evaluar los resultados de acuerdo a lo planificado.
- Realizar todas las tareas vinculadas a la parte artística y funcional de la Banda departamental, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

- Asistir en la formación y perfeccionamiento de técnica musical a aquellos músicos que sea solicitado por el jerarca que corresponda, de acuerdo a las necesidades existentes.
- Realizar tareas en forma coordinada, con otras reparticiones departamentales o no, que desarrollen tareas dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalentes reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Docente o músico en los casos que corresponda. Probados conocimientos sobre armonía, instrumentación, orquestación, composición, historia de la música, gestic y lenguaje corporal en los casos que corresponda.

**Experiencia:** Más de un año dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.  
Orientación a Resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protarea (Iniciativa)  
Adaptabilidad y Flexibilidad.

### **Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.  
Comunicación Efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo.

**Denominación: CULTURAL EDUCATIVO I**

**Escalafón: CE**

**Grado: 2**

## **OBJETIVO**

Realizar tareas deportivas y educativas que se imparten en cada área, así como la integración de la Orquesta y de la Banda departamental ejecutando temas musicales con instrumentos según su especialización.

## TAREAS CLAVES

- Colaborar en el dictado de talleres y cursos referentes a las tareas físicas, deportivas y recreativas, abarcando grupos de niños, jóvenes, adultos, tercera edad y discapacitados.
- Desarrollar sus tareas en ámbitos departamentales y en otros espacios de la ciudad adaptados a tal fin, gimnasios, plazas de deportes, clubes, institutos educativos, campamentos, canchas, playas, parques y otros.
- Preparar el material necesario para dictar los talleres y cursos de acuerdo a su área de competencia.
- Participar en los espacios de coordinación en los que sea convocado por el Coordinador Educativo o la autoridad competente.
- Mantener actualizado un registro de la asistencia a las distintas clases y talleres a fin de evaluar los resultados de acuerdo a lo planificado.
- Realizar tareas asociadas al desarrollo de tareas en espacios culturales de museos y teatros que correspondan, en cumplimiento de los programas planificados.
- Gestionar el préstamo de libros y documentos de la biblioteca, así como realizar el mantenimiento de los mismos, con el fin de poner a disposición de la comunidad todo el acervo literario.
- Concurrir y participar en los ensayos musicales parciales y generales, regulares y extraordinarios.
- Realizar la limpieza y cuidados necesarios de los instrumentos que se utilizan para lograr el mantenimiento adecuado de los mismos.
- Estudiar, practicar, ensayar con el fin de perfeccionar la técnica de ejecución del instrumento de su especialidad.
- Ejecutar música de canto, contra cantos, acompañamientos, armonías y demás.
- Ejecutar solos en el instrumento de su especialidad cuando corresponda como primer o segundo solista.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

**Formación específica:** Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o equivalentes reconocido por la autoridad competente.

**Formación Adicional:** Tallerista o músico en los casos que corresponda.  
Probados conocimientos sobre armonía, instrumentación, orquestación, composición, historia de la música, gestic y lenguaje corporal en los casos que corresponda.

**Experiencia:** no se requiere.

### **Competencias Generales:**

Orientación al Ciudadano.

Orientación a Resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protarea (Iniciativa)

Adaptabilidad y Flexibilidad.

**Competencias Específicas:**

Trabajo en equipo.

Comunicación Efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión

Trabajo en equipo.

**Artículo 2º)** Vuelva al Ejecutivo Departamental a sus efectos.

SRA. PRESIDENTA. Continuamos.

- **Informe de la Comisión de Legislación.** Manual de Organizaciones y Funciones de la IRN. (Repartido 798).

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Moción que se apruebe el informe de la Comisión de Legislación, Repartido 798.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 18 en 29.

En consecuencia: **Decreto 315/2020**

**VISTO:** Los oficios 255/18 de fecha 28 de setiembre de 2018 y 167/19 de fecha 10 de julio de 2019 remitidos por el Ejecutivo Departamental por los cuales se solicita aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones de la Intendencia de Río Negro;

**CONSIDERANDO: I)** Que el mismo fuera estudiado minuciosamente por la Comisión de Legislación, conjuntamente con asesores representantes del Ejecutivo Departamental;

**II)** Que se entiende oportuno aprobar dicho manual en el entendido de que se trata de una mejora sustancial para los funcionarios de la Administración;

**ATENTO: I)** Al informe producido por la Comisión de Legislación, el que en sesión de la fecha resulta aprobado;

**II)** A lo establecido en el artículo 273 numeral 1 de la Constitución de la República;

**La Junta Departamental de Río Negro**  
**D E C R E T A:**

**Artículo 1º)** Apruébase el siguiente Manual de Organizaciones y Funciones de la Intendencia de Río Negro:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INTENDENCIA DE RÍO NEGRO**  
**INTRODUCCIÓN**

La Estructura Organizacional fue elaborada en base a principios y normas de administración generalmente aceptadas, basadas en la necesidad de contar con una organización eficiente y eficaz en el logro de los cometidos de la Intendencia de Río Negro.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

El presente Manual fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de los directores de los Departamentos de la Intendencia y la coordinación y ejecución a cargo del equipo técnico de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Organización y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La finalidad del Manual es normar la estructura interna de las unidades administrativas de la Intendencia, así como describir sus actividades, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación para cada una de esas unidades conforme a sus naturalezas.

Este Manual debe ser conocido por todos los que forman parte de la organización, constituyéndose así en un instrumento útil y dinámico en la Gestión de la Intendencia.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad Organizativa	Secretaría General	Nivel Jerárquico	
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Dirección General Ordenamiento Territorial y Arquitectura Dirección General Obras Dirección General Hacienda Dirección General Desarrollo Departamental y Descentralización Dirección General Promoción y Desarrollo Dirección General Administración y Gestión Humana Dirección General Medio Ambiente Departamento Tránsito Departamento Tecnología de la Información y Comunicación Departamento Enlace Institucional Departamento Comunicación Departamento Jurídico Notarial División Auditoría Interna

### Objetivos

Brindar el asesoramiento y el apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Intendente en el cumplimiento de los cometidos institucionales, coordinando las acciones de las distintas Direcciones y Unidades Organizacionales entre sí, a los efectos de lograr una eficiente y eficaz gestión.

### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar el proceso de comunicación entre las Unidades Organizativas y el Gobierno Departamental con la finalidad de transmitir las necesidades en temas de la gestión humana, materiales y financieros.
2. Asistir al Intendente en aspectos relativos a la organización administrativa y al funcionamiento de la Intendencia, proyectando las iniciativas y los cambios necesarios.
3. Recibir, considerar y controlar todos los proyectos de Convenios, Resoluciones, Ordenanzas a someterse a la firma del Intendente.
4. Asegurar el despacho diario de los asuntos propios del Gobierno Departamental y aquellos dirigidos a otras reparticiones estatales y expedición del mismo.
5. Promover y fomentar la mejora continua de la actividad administrativa, propendiendo a la planificación estratégica de los procesos para el logro de las metas y objetivos de la Intendencia.
6. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Enlace Institucional</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	--

#### Objetivos

Planificar, organizar y coordinar los procesos asociados a la cooperación e intercambio, entre las distintas instituciones públicas u organizaciones en ámbito nacional e internacional y la Intendencia de Río Negro.

#### Naturaleza de la Función:

Asesora

#### Actividades claves

1. Oficiar de enlace entre la Intendencia y las instituciones públicas u organizaciones, a fin de ser generar acuerdos y convenios a nivel nacional como internacional.
2. Fomentar y generar proyectos de cooperación nacional e internacional, a fin de promover el desarrollo Departamental.
3. Asesorar sobre los temas de su competencia a quien lo solicite, encausando su derivación al área de la Intendencia que corresponda.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Auditoría Interna</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Gobierno Departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos asociados a la auditoría interna de la Intendencia de Río Negro en búsqueda de una gestión eficaz y eficiente conforme a las normas legales y reglamentarias.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso referente al control interno de la liquidación de sueldos del personal de la Intendencia de Río Negro.</li> <li>2. Controlar el proceso de compras y la razonabilidad del gasto a fin de generar acciones que garanticen la eficiencia en el uso de los recursos materiales y financieros.</li> <li>3. Planificar y organizar el proceso referente a la elaboración del inventario de bienes de uso así como la actualización permanente del mismo.</li> <li>4. Intervenir en los procesos de almacenes proponiendo mejora en los procedimientos, a fin agilizar la entrega de mercadería.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Comunicación	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	--

Objetivos
Administrar los procesos vinculados a la planificación, diseño y ejecución de los servicios de comunicación externa e interna, así como de relaciones públicas, a fin de contribuir con el cumplimiento de los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar las acciones necesarias para elaborar y ejecutar el Plan de comunicación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental, así como monitorear los resultados para realizar los ajustes pertinentes.</li> <li>2. Generar los instrumentos necesarios para proveer de información a los medios de comunicación sobre las políticas, planes, programas, servicios y actividades de la Intendencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental.</li> <li>3. Dirigir y controlar el proceso de elaboración de los protocolos de comunicación para la Intendencia y supervisar su aplicación, de acuerdo a las pautas establecidas por Gobierno Departamental.</li> <li>4. Gestionar las actividades asociadas a los relevamientos y a los análisis de la comunicación institucional interna y externa, para agrupar y categorizar por grupos de interés, a fin de brindar la información de manera sistematizada.</li> <li>5. Coordinar y articular las acciones de comunicación con otros organismos del Estado, a fin de mantener un adecuado relacionamiento y fortalecer una cultura de colaboración.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Jurídico - Notarial	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Gobierno Departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia e intervención en el ámbito jurídico-notarial en cumplimiento de los cometidos asignados y de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Gabinete Ejecutivo.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el patrocinio y la representación del Organismo en los juicios, como parte actora o demandada o tercerista ante el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>2. Asesorar y dictaminar respecto a la normativa aplicable, en las diversas materias que requiera el Organismo.</li> <li>3. Dirigir y controlar las instancias de representación del Organismo, ante las distintas instituciones públicas y privadas.</li> <li>4. Gestionar y asesorar en los procesos notariales que participe la Intendencia, a fin de proteger sus intereses.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Dirección de Ordenamiento Territorial y Arquitectura	Nivel Jerárquico	Dirección General
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento Ordenamiento Territorial. Departamento Áreas verdes, parques y jardines. División Catastro

#### Objetivos

Garantizar acciones que permitan definir y gestionar los procesos de desarrollo arquitectónico, urbanístico y territorial del departamento dentro de su ámbito de competencia, definiendo una estrategia acorde para la implementación de los proyectos y generando información de valor que permita informar al Gobierno y a la sociedad de los resultados sobre el grado de cumplimiento de las metas definidas por la Intendencia.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Articular los recursos materiales, documentales y la asignación de personal que permita el cumplimiento de los planes locales, del urbanismo, del ambiente y de la propiedad privada, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento del cuerpo normativo referente a las actividades, usos y obras tanto públicas como privadas y las normas vinculadas a los condicionamientos de la propiedad inmueble.
3. Asegurar acciones que permitan el estudio y autorización de proyectos de edificación privada en general y también a escala de proyectos de edificación privada de acuerdo a las necesidades requeridas y planificadas.
4. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en Catastro, así como las de las unidades dependientes.
5. Aprobar permisos de construcción, planos de instalaciones sanitarias, planos de vivienda económica y locales industriales y comerciales, así como otorgar la habilitación final de edificios.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Ordenamiento territorial	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección Ordenamiento Territorial y Arquitectura.	Supervisa o Coordina	División Proyectos Arquitectónicos. División Proyectos de Ordenamiento Territorial. Sección Inspectoría.

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan promover, implementar y desarrollar planes arquitectónicos y de ordenamiento territorial, que permitan el desarrollo sostenible del Departamento de acuerdo a la normativa vigente.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la técnica de planeamiento territorial y urbano y asesorar en la materia inherente a su competencia cuando corresponda.
2. Proyectar y controlar el Plan de las distintas localidades del Departamento de Rio Negro para el ordenamiento del territorio.
3. Promover los cambios necesarios en la planta urbana que permitan lograr el desarrollo urbano de acuerdo a las necesidades del Departamento.
4. Evaluar las solicitudes recibidas para fraccionamientos y edificaciones en todo el departamento.
5. Organizar y dirigir actividades destinadas a la elaboración y actualización de la cartografía básica departamental.
6. Establecer líneas de acción que permitan fiscalizar la estructura edilicia departamental.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Proyectos Arquitectónicos</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Ordenamiento Territorial.	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos referentes al diseño, elaboración y gestión de los planes de arquitectura urbanos, sub-urbano y rural dentro del departamento con la finalidad de contribuir al desarrollo en materia de infraestructura.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los proyectos arquitectónicos de edificios y espacios públicos de todo el Departamento.</li> <li>2. Dirigir y controlar la ejecución de los diseños arquitectónicos en marco de los lineamientos y prioridades establecidas por la Dirección.</li> <li>3. Administrar la ejecución de los cometidos de apoyo y la coordinación de los recursos materiales y financieros y asignación de personal para cumplir con lo planificado.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Proyectos de Ordenamiento Territorial</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Ordenamiento Territorial	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan promover, implementar y desarrollar planes arquitectónicos y de ordenamiento territorial, que permitan el desarrollo sostenible del Departamento de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar los planes de ordenamiento territorial del ámbito departamental, en sus distintas escalas de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Mantener y actualizar las determinaciones territoriales derivadas de los instrumentos de ordenación territorial aprobados.</li> <li>3. Analizar e integrar los datos vinculados al territorio generados en distintos ámbitos de la administración departamental y/o nacional.</li> <li>4. Administrar los procesos de asociados a la elaboración de instrumentos de ordenamiento territorial.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Inspectoría</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Ordenamiento Territorial	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos referentes a la fiscalización de las estructuras edilicias bajo su ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir a la preservación del sitio patrimonial, acorde con las normas legales y lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental en lo relativo al patrimonio arquitectónico.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas legales y lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental frente al sitio patrimonial.</li> <li>2. Asegurar acciones que permitan instrumentar un sistema de información para detectar desviaciones en el cumplimiento de los objetivos de la unidad.</li> <li>3. Gestionar el estudio y elaboración técnica de proyectos de obras de arquitectura edilicia o acondicionamiento urbano y espacios públicos.</li> <li>4. Administrar el proceso de denuncias de acuerdo con los lineamientos establecidos para la conservación de los sitios patrimoniales.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Áreas Verdes Parques y Jardines</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Ordenamiento Territorial y Arquitectura	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Vivero Sección Mantenimiento

**Objetivos**

Garantizar acciones que permitan administrar los parques, jardines y espacios verdes dentro de la competencia del gobierno departamental, con el fin de promover un desarrollo urbanístico de calidad en el Departamento.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados al cuidado y conservación del césped y arbolado del ornato público dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar los procesos relacionados a la elaboración, cuidado y conservación de los espacios verdes, parques y jardines, en áreas urbanas del Departamento.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades programadas en el Vivero.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Vivero</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Áreas verdes parques y jardines	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

#### Objetivos

Administrar los procesos de producción de material vegetal acorde con los lineamientos establecidos con la jerarquía con la finalidad de ser plantado en parques, plazas y espacios verdes a cargo de la gestión departamental, así como en obras proyectadas y en ejecución en todo el departamento, cumpliendo los lineamientos establecidos.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados a producir material vegetal para cubrir necesidades en espacios públicos dentro del ámbito de su competencia.
2. Desarrollar proyectos experimentales sobre el cultivo de diferentes especies de la flora.
3. Investigar técnicas de producción con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos del Departamento.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Áreas verdes parques y jardines.	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Planificar, dirigir y controlar los procesos que permitan mantener en buen estado los parques y jardines, así como los espacios verdes en áreas urbanas del Departamento bajo la competencia departamental.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar actividades tendientes al cuidado y conservación del césped y arbolado urbano, en espacios verdes, parques y jardines de acuerdo a lo planificado.</li> <li>2. Controlar que los procesos vinculados al riego se realicen en forma periódica, así como el orden y la limpieza de los espacios verdes.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Catastro</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Ordenamiento Territorial y Arquitectura	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos de relevamiento y transformación de datos de los inmuebles urbanos y suburbanos del departamento, con la finalidad de contar con una información actualizada de los mismos que sirvan como apoyo a la gestión y toma de decisiones tanto en materia fiscal como para planificación territorial.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos referentes al mantenimiento y la actualización de la base de datos de la Intendencia de Río Negro en referencia a los inmuebles urbanos, suburbanos y rurales del Departamento.</li> <li>2. Asistir a la Intendencia brindando información relevante sobre los inmuebles del Departamento.</li> <li>3. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos referentes a los relevamientos de los inmuebles dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>4. Gestionar el Banco de datos de mensura de inmuebles dispuestos por el Gabinete Ejecutivo.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Dirección General de Obras	Nivel Jerárquico	Dirección General
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento Coordinación General y Auditoría. Departamento Civil Departamento Vialidad Departamento Alumbrado público e instalaciones Departamento Taller Departamental

Objetivos
Administrar los procesos vinculados al diseño y ejecución de las obras civiles y viales, de alumbrado público y de arquitectura proyectadas, así como al mantenimiento de los espacios públicos, instalaciones electromecánicas y el de la flota de equipos y vehículos, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos establecidos, con el fin de cumplir con excelencia los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la ejecución de las obras civiles, de infraestructura vial urbana y rural, de la instalación y mantenimiento de alumbrado público e Instalaciones proyectadas para la localidad, por administración directa y/o contratación con terceros.</li> <li>2. Dirigir y controlar la ejecución de la programación de recursos y gastos de funcionamiento e inversión a ser propuestos para su inclusión en las instancias presupuestales, así como en las modificaciones a incluir en la norma presupuestal que corresponda.</li> <li>3. Generar acciones que permitan ejecutar el mantenimiento y extensión de la red de alumbrado público en el ámbito de sus competencias.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de los distintos servicios de obras que brinda la Intendencia.</li> <li>5. Gestionar y coordinar el uso de la flota vehicular del gobierno departamental.</li> <li>6. Dirigir y controlar el monitoreo en forma remota los equipos viales, vehículos y sus operadores.</li> <li>7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación General y Auditoría</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Obras	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Asegurar acciones que permitan fortalecer la coordinación de las obras en las que intervengan las distintas unidades organizativas, con el fin dar cumplimiento a la ejecución de las mismas de acuerdo a lo planificado.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Coordinar los trabajos de las distintas áreas en campo con el objetivo de optimizar el uso de equipos, el suministro de recursos materiales en general, así como la asignación de personal necesario.
2. Gestionar los procesos asociados al monitoreo y evaluación del funcionamiento de la Dirección de Obras, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos.
3. Verificar la elaboración del parte diario de cada una de las áreas y monitorear el uso de flota de vehículos.
4. Mantener informado y asesorar al Director General en todos los temas vinculados al área de su competencia.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Civil	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General de Obras	Supervisa o Coordina	División Proyectos y Obras Civiles. División Construcción y Mantenimiento de obras civiles. División Obras Young y Zona Norte. División Mantenimiento Young y Zona Norte.

Objetivos
Administrar los procesos vinculados a la construcción y al mantenimiento de las obras civiles de los edificios, propiedad de la misma, brindando apoyo en el mantenimiento de edificios propiedad de otros organismos públicos tales como policlínicas u ONGs, construcción y mantenimiento de espacios públicos en el ámbito de su competencia.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos ejecutivos de los edificios o espacios públicos que se construyen.</li> <li>2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las obras departamentales de acuerdo a los proyectos aprobados.</li> <li>3. Gestionar los recursos materiales, los equipos, las herramientas y el personal necesario para desempeñar sus cometidos.</li> <li>4. Coordinar con todos los organismos del Estado a nivel nacional o regional y demás municipios, a efectos de un eficiente cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Proyectos y Obras Civiles	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Civil	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan la planificación, elaboración y diseño de los proyectos de obras civiles en marco de los objetivos planteados por la Dirección General de Obras en el Departamento.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar los proyectos de obras de arquitectura a realizarse por la Intendencia de forma directa o por licitaciones, de acuerdo a planes aprobados.</li> <li>2. Relevar necesidades locales y elaborar los proyectos de las obras civiles en función de los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>3. Gestionar los recursos materiales y la asignación de personal necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la unidad organizativa en función de las necesidades del Departamento.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Construcción y mantenimiento de Obras Civiles</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Civil	<b>Supervisa o Coordina</b>	Sección Cuadrillas

**Objetivos**

Asegurar acciones que permitan la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de las obras civiles establecidos por la Dirección General de Obras buscando la optimización del personal y los recursos materiales y documentales existentes a fin de mejorar las condiciones edilicias de edificios u otras propiedades y de los espacios públicos en el ámbito de su competencia.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos asociados a la construcción y mantenimiento edilicia y de los espacios públicos dentro de la jurisdicción de la Intendencia, de acuerdo a lo planificado.
2. Dirigir y controlar el relevamiento y análisis de las condiciones edilicias y de los espacios públicos de la infraestructura que estén dentro de la jurisdicción de la Intendencia, para garantizar su buen estado de conservación.
3. Gestionar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no sean de carácter nacional, ubicados dentro de los límites del Departamento.
4. Conservar y mantener los caminos urbanos, ubicados dentro de los límites del Departamento, así los caminos rurales en coordinación con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
5. Planificar, dirigir y controlar las obras que se desarrollen a través de contratos con terceros.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Obras Young y Zona Norte	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Civil	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados al mantenimiento de las obras de construcción y conservación de los edificios y espacios públicos que están dentro de su jurisdicción.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el personal asignado los recursos materiales y documentales que permitan la correcta ejecución de los planes y proyectos de obras civiles que son competencia de la Intendencia.</li> <li>2. Realizar el apoyo para para la instrumentación, tramitación y control de tramitación de actividades administrativas que hacen al funcionamiento de la División.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Mantenimiento Young y Zona Norte</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Civil	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

**Objetivos**

Asegurar acciones que permitan la correcta ejecución de las construcciones y el mantenimiento de las obras civiles, tanto urbanas como rurales mediante la optimización del personal y materiales existentes.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutivo y Asesora

**Actividades claves**

1. Ejecutar las tareas de construcción siguiendo un cronograma de trabajo y los lineamientos impartidos por la División.
2. Realizar el mantenimiento de los edificios y espacios públicos de la Intendencia mediante la optimización del personal y materiales destinados a tal fin.
3. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Cuadrillas</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	División Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan mantener, controlar y monitorear las obras civiles que son competencia de la Intendencia, así como administrar los recursos necesarios para su ejecución.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la construcción de obras civiles siguiendo un cronograma de trabajo y los lineamientos impartidos por la División.
2. Gestionar el mantenimiento de los edificios y espacios públicos de la Intendencia mediante la optimización del personal y materiales destinados a tal fin.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

Unidad Organizativa	Vialidad	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General de Obras	Supervisa o Coordina	División Proyectos y Obras Viales. División Construcción y mantenimiento de obras viales.

Objetivos
Asegurar las acciones que permitan la construcción y mantenimiento de las obras viales por sí o mediante contrato de terceros en el medio urbano y rural asegurando a los usuarios condiciones de accesibilidad, conectividad y circulación a la población.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el personal asignado y los recursos materiales que permitan la ejecución de los proyectos necesarios para cumplir con sus cometidos.</li> <li>2. Planificar obras viales nuevas así como el mantenimiento de la infraestructura vial en el marco de su objetivo estratégico.</li> <li>3. Ejercer el control de ejecución de obras nuevas y de mantenimiento vial, por sí o a través de terceros.</li> <li>4. Definir políticas de seguridad vial, tránsito, señalización, iluminación, pasaje de rutas por zonas suburbanas, estándares de calidad y mantenimiento carretero.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Proyectos y Obras Viales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Vialidad	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

Asegurar acciones que permitan la planificación, diseño y elaboración de los proyectos de obras viales en marco de los objetivos planteados por la Dirección General de Obras tanto en el sector rural como en el urbano.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Planificar, diseñar y supervisar los proyectos de obras viales urbanas y rurales en el marco de los objetivos implantados por la Dirección.
2. Gestionar los recursos materiales y el personal necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la unidad en función de las necesidades de la Intendencia.
3. Asesorar en las diferentes áreas que correspondan sobre las características de la red vial.
4. Dirigir y controlar los planes de investigación relativos al sector vial.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Construcción y Mantenimiento de Obras Viales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Vialidad	<b>Supervisa o Coordina</b>	Sección Cuadrillas

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de las obras viales establecidos por la Dirección General de Obras procurando la optimización de los recursos asignados a fin de mejorar las condiciones de accesibilidad, conectividad y circulación, dando soporte al desarrollo social y económico del Departamento.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y controlar los proyectos de obras de infraestructura vial urbana y rural proyectadas para la localidad por administración directa y/o contratación con terceros.</li> <li>2. Planificar y controlar el uso de los recursos materiales mediante un parte diario, con el fin de lograr la optimización de los mismos.</li> <li>3. Coordinar los planes viales que se elaboren con los demás planes de desarrollo que existan en las distintas áreas de la actividad departamental.</li> <li>4. Gestionar el seguimiento y ajuste de las inversiones presupuestales y extra presupuestales en la red vial.</li> <li>5. Realizar toda actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Cuadrillas</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	División Construcción y Mantenimiento de Obras Viales	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de la construcción y el mantenimiento de las obras viales, tanto urbanas como rurales mediante la optimización de la gestión del personal y materiales existentes.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar el personal asignado y los recursos materiales con que cuenta el departamento para optimizar el rendimiento de los mismos en el desarrollo de las obras y el mantenimiento de las infraestructuras.
2. Dirigir y controlar el uso de materiales mediante un parte diario.
3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Alumbrado Público e Instalaciones	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General de Obras	Supervisa o Coordina	División Construcción y Mantenimiento de Alumbrado Público e Instalaciones. Sección Proyectos de Alumbrado Público e Instalaciones.

Objetivos
Administrar los procesos vinculados a la instalación y mantenimiento de las redes de alumbrado público, así como de las instalaciones electromecánicas de la Intendencia, estableciendo lineamientos para lograr el cumplimiento de lo planificado y la optimización de los recursos asignados.

Naturaleza de la Función
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la formulación de los proyectos ejecutivos correspondientes a la instalación, mantenimiento y ampliación del alumbrado público e instalaciones electromecánicas.</li> <li>2. Gestionar los recursos materiales, equipos y herramientas necesarias asegurando el correcto funcionamiento del Departamento.</li> <li>3. Asegurar el mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes fungibles y no fungibles necesarios que sean asignados a sus dependencias.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias con los otros Departamentos de la Dirección General para alcanzar los objetivos asignados al Departamento.</li> <li>5. Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Proyectos de Alumbrado Público e Instalaciones</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento de Alumbrado Público e Instalaciones</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar y planificar la elaboración de los proyectos de instalaciones, mantenimiento y ampliación de las redes de alumbrado público, así como las instalaciones electromecánicas tanto en el sector rural como urbano en función de los objetivos planificados.

<b>Naturaleza de la función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los proyectos de instalación de las redes de alumbrado público para asegurar la iluminación del Departamento.</li> <li>2. Planificar el servicio de mantenimiento de las instalaciones electromecánicas asegurando la optimización de los recursos materiales necesarios, así como una óptima asignación de personal.</li> <li>3. Gestionar el relevamiento de las necesidades y presupuestar las instalaciones eléctricas para realizar los proyectos en cumplimiento a los cometidos.</li> <li>4. Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Construcción y Mantenimiento de Alumbrado Público e Instalaciones.</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Alumbrado Público e Instalaciones	<b>Supervisa o Coordina</b>	Sección Cuadrillas

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan la ejecución de los proyectos de instalación, mantenimiento y ampliaciones de las obras de alumbrado público establecidos por el Departamento de Obras, optimizando el uso de los recursos asignados, con el fin de cumplir con los cometidos institucionales.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y gestionar los proyectos de instalación, mantenimiento y ampliaciones de las redes de alumbrado público por administración directa y/o contratación con terceros.</li> <li>2. Mantener la conservación de las instalaciones del alumbrado público y realizar las ampliaciones cuando corresponda, de acuerdo a lo planificado.</li> <li>3. Gestionar el personal asignado para las obras de construcción y mantenimiento.</li> <li>4. Dirigir y controlar el mantenimiento y extensión de la red lumínica.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Cuadrillas</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	División de Construcción y mantenimiento de los alumbrados públicos e Instalaciones	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Dirigir y controlar la ejecución de las instalaciones, las ampliaciones y el mantenimiento que correspondan, de los alumbrados públicos e Instalaciones electromecánicas, tanto urbanas como rurales optimizando todos los recursos necesarios de acuerdo a lo planificado.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las obras de y mantenimiento de alumbrado público en función de los lineamientos impartidos por la Dirección.</li> <li>2. Gestionar el personal asignado y los recursos materiales asignados para asegurar la instalación, ampliación y mantenimiento de los alumbrados públicos e instalaciones electromecánicas.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Taller Departamental	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General de Obras	Supervisa o Coordina	División Mecánico División Herrería Sección Chapa y Pintura Sección Carpintería

Objetivos
Gestionar los talleres especializados en Herrería, Carpintería, Mecánico, Chapa y Pintura para abastecer la demanda de mantenimiento y construcción en los distintos sectores de la Intendencia.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los trabajos de talleres con las distintas unidades organizativas que tiene el departamento en función de las necesidades de la Intendencia de Rio Negro.</li> <li>2. Planificar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trabajos de Construcción y mantenimiento de los talleres.</li> <li>3. Administrar el stock de repuestos y materiales para el funcionamiento de los distintos talleres, para cumplir con los objetivos asignados.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Mecánico	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Taller Departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

Asegurar acciones que permitan el correcto funcionamiento de la flota vial y automotriz, así como su mantenimiento, optimizando y resguardando los recursos materiales existentes, a fin de cumplir con lo planificado.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Planificar, dirigir y controlar periódicamente el mantenimiento de la flota vial y automotriz de la Intendencia.
2. Dirigir y controlar las acciones que permitan el mantenimiento de las maquinarias en sus condiciones óptimas a fin de preservar las mismas.
3. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Herrería		<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Departamental	Taller	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan abastecer a las distintas dependencias de la Intendencia en la construcción y mantenimiento de artículos y piezas de herrería.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el trabajo de Herrería necesario en las dependencias de la Intendencia de Río Negro.</li> <li>2. Realizar el relevamiento previo en los lugares que se va a trabajar con el fin de realizar el diseño previo en función de los requerimientos solicitados por las distintas unidades organizativas.</li> <li>3. Realizar mantenimiento de los trabajos realizados a fin de garantizar la preservación de los mismos.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le designe.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Chapa y Pintura</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Departamental	Taller	–

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan realizar y mantener los trabajos que requieran chapa, pintura y ploteo de cartelería, optimizando la utilización de los recursos materiales y artículos para cumplir con lo planificado.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir y controlar los trabajos referentes a la realización y mantenimiento de chapa y pintura.
2. Realizar relevamientos previos en los lugares dónde se va a trabajar con el fin de realizar el diseño con las autoridades competentes, en los trabajos que correspondan.
3. Dirigir y controlar el inventario de los bienes a su cargo, a fin de asegurar el uso óptimo de los mismos.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le designe.

<b>Unidad Organizativa</b>	Carpintería	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Departamental	Taller	Supervisa o Coordina --

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan confeccionar los trabajos de carpintería para cumplir con los requerimientos de las distintas dependencias de la Intendencia, así como el mantenimiento del mobiliario y elementos de madera en general.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de los trabajos en madera, placas y demás artículos relacionados con la carpintería.
2. Realizar relevamientos previos en los lugares dónde se va a trabajar con el fin de realizar el diseño con las autoridades competentes, en los trabajos que correspondan.
3. Realizar toda otra actividad afín que se le designe.

Unidad Organizativa	Hacienda	Nivel Jerárquico	Dirección
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento Contabilidad y Costos División Compras División Almacenes División Tesorería División Ingresos Sección Egresos

#### Objetivos

Administrar los procesos relacionados a la definición de lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos financiero-contables, de conformidad con las políticas tributarias departamentales respetando los principios de justicia y equidad social, con la finalidad de obtener los recursos financieros necesarios para la prestación adecuada de los servicios por los cuales es responsable, que redunden en una mejora de la población en el ámbito territorial de su competencia.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de la Intendencia de Río Negro, referidas a la prestación de los servicios financieros-contables.
2. Asesorar a las autoridades competentes sobre las actuaciones económicas y la evaluación de los resultados alcanzados, proponiendo las acciones correctivas adecuadas.
3. Realizar y controlar la ejecución presupuestal en coordinación con las autoridades del gobierno departamental de acuerdo a la programación de recursos y gastos de funcionamiento e inversión.
4. Participar en la elaboración del presupuesto quinquenal y sus modificaciones.
5. Presentar la rendición de cuentas anual.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Contabilidad y Costos</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Hacienda	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Contabilidad Sección Control Presupuestal

#### Objetivos

Planificar organizar y dirigir los procesos financiero- contables de la intendencia en base a un adecuado sistema de registración y control interno con la finalidad de brindar información contable confiable sobre los hechos económicos producidos en la actividad de la Intendencia.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar las acciones que permitan validar la información contable con la finalidad de dar veracidad sobre los saldos y las existencias.
2. Gestionar el proceso de elaboración de los estados financieros y elevarlos a la jerarquía para su aprobación.
3. Gestionar los procesos de control sobre las cuentas bancarias y los valores en custodia de tesorería con la finalidad de garantizar la integridad de los mismos y la veracidad respecto a la información contable.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Contabilidad y Costos	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos relacionados con el control sobre los ingresos y egresos de fondos y valores de la Intendencia, así como la registraci3n contable de los mismos y de los hechos econ3micos que se realizan en la actividad de misma, controlando la legalidad de los movimientos y generando la informaci3n necesaria para la toma de decisiones por parte de la Jerarquía.

<b>Naturaleza de la Funci3n:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de consolidaci3n contable de la informaci3n a efectos de elevarla para la elaboraci3n de los estados financieros.</li> <li>2. Dirigir y controlar el proceso de registraci3n contable, considerando todos los movimientos econ3micos - financieros dentro de su 3mbito de actuaci3n.</li> <li>3. Gestionar el control preventivo sobre los gastos a pagar con la finalidad de controlar que los mismos se ejecuten con las debidas autorizaciones que corresponden por la cuantía y monto adecuado.</li> <li>4. Participar en la formulaci3n del presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Control Presupuestal</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Contabilidad y Costos	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Dirigir y controlar el proceso relacionado al control de la ejecución presupuestal, con la finalidad de comprobar que la misma se realice en función de la planificación hecha por la Jerarquía.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de control presupuestal sobre los movimientos diarios que se efectúan en la actividad de la intendencia con la finalidad de analizar su concordancia y posibles desviaciones respecto a la planificación hecho por la jerarquía.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a los gastos de la Administración.</li> <li>3. Administrar el proceso de preparación de informes periódicos respecto a los movimientos presupuestales en tiempo y forma con la finalidad de proporcionar información adecuada para la toma de decisiones.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Compras	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Hacienda	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Dirigir y controlar los procesos relacionados a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Intendencia, cumpliendo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar el proceso de compras y contrataciones en función del plan de compras definido y los lineamientos técnicos impartidos por la dirección.
2. Administrar el proceso de análisis de las condiciones de compras y contrataciones a efectos de aportar pautas para la elaboración de pliegos de licitaciones.
3. Dirigir y controlar el proceso de control de las compras para verificar que la calidad y cantidad de los materiales comprados o los servicios recibidos se ajusten a lo solicitado.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Almacenes</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Hacienda	Supervisa o Coordina	

**Objetivos**

Administrar los procesos relacionados con la recepción control de stock y suministro de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias departamentales, custodiando los mismos en condiciones de seguridad adecuadas.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Gestionar el proceso de recepción de mercadería controlando las condiciones de los insumos recibidos.
2. Administrar el proceso de distribución de los materiales a las distintas unidades solicitantes.
3. Administrar el proceso de recuento físico sobre el stock analizando posibles desviaciones y las condiciones de conservación de los bienes bajo su custodia.
4. Realizar toda actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Tesorería	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Hacienda	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
<p>Administrar los procesos relacionados con el cobro de los ingresos departamentales así como la tramitación de los pagos a funcionarios y proveedores en tiempo y forma, en función de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la dirección, contribuyendo a obtener y conservar los recursos necesarios para la gestión del gobierno departamental y el cumplimiento de sus cometidos.</p>

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso recaudatorio de los diferentes tributos departamentales mediante las distintas modalidades de cobro admitidas con la finalidad de obtener los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Gestionar la tramitación de pagos, giros, transferencias a terceros, dando cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>3. Custodiar los valores bajo su poder con la finalidad de proteger el patrimonio institucional.</li> <li>4. Gestionar el proceso relativo al archivo y custodia de los comprobantes correspondientes a los ingresos y egresos de caja y bancos que se llevan en la operativa del sector, con la finalidad de contribuir al control de la legalidad de los movimientos.</li> <li>5. Gestionar el proceso de registro de los ingresos y egresos por los cual es responsable con la finalidad de contar con un registro ordenado de los movimientos que sirvan para el control interno de la unidad organizativa y para los controles realizados por otras unidades.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Ingresos	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Dirección general de Hacienda	Supervisa o Coordina	Sección Tributos. Sección Recuperación de activos.

#### Objetivos

Definir los lineamientos que permitan determinar la cuantía y vencimiento de los tributos del gobierno departamental, así como controlar que los mismos se recauden en tiempo y forma y definiendo las acciones a tomar en caso de los tributos en estado de morosidad.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Garantizar acciones que permitan la determinación de la cuantía de los tributos y demás acciones que faciliten el cobro de todos tributos del gobierno departamental.
2. Gestionar el proceso de análisis de los cobros y demás información oportuna con la finalidad de detectar evasiones o posibles pérdidas y contribuir a tomar las acciones pertinentes para minimizar los riesgos asociados.
3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Recuperación de activos</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	División Ingresos	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Dirigir y controlar los procesos necesarios que permitan detectar las evasiones y tributos impagos y gestionar las acciones para poder cobrar los mismos, con la finalidad de minimizar la pérdida de ingresos y obtener los recursos para la gestión departamental.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y controlar el proceso de detección de tributos impagos con la finalidad de cobrar los mismos informando a las autoridades competentes de las infracciones que incurrir los contribuyentes.</li> <li>2. Asegurar acciones que permitan la detección de evasiones o posibles pérdidas de ingresos y realizar los informes correspondientes.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Tributos</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	División Ingresos	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Dirigir y controlar los procesos relacionados a la liquidación de los tributos departamentales, con la finalidad de determinar su cuantía y posteriormente gestionar las acciones necesarias para procurar el cobro en tiempo y forma.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de control sobre los tributos con la finalidad de verificar la adecuación de los mismos a las normas y requerimientos departamentales.</li> <li>2. Administrar las acciones tendientes a analizar los procesos de cobro de los tributos departamentales con la finalidad de proponer medidas para optimizar el cobro de los mismos.</li> <li>3. Gestionar el proceso de tramitación de autorizaciones, convenios y exoneraciones de pago a los contribuyentes.</li> <li>4. Gestionar los procesos de mantenimiento del registro único de contribuyentes departamentales con la finalidad de mantener actualizada la información del mismo y brindar certeza sobre la exactitud de los datos.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Egresos	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Hacienda	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos referentes a la definición y seguimiento del cronograma de pagos en función de los lineamientos en materia de planificación presupuestal, con la finalidad de tener un control financiero adecuado sobre los proveedores y pagar los mismos en los plazos establecidos en función de cada forma de contratación.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y mantener actualizada la lista de los proveedores y de los arrendamientos de servicios.</li> <li>2. Gestionar la ejecución del pago a los proveedores y arrendamiento de servicios. Realizando las planillas correspondientes.</li> <li>3. Gestionar el proceso de control externo sobre los pagos a proveedores y arrendamiento de servicios y brindar informes sobre los mismos a la jerarquía.</li> <li>4. Planificar dirigir y controlar las contribuciones a terceros que se realizan por parte de la Intendencia de Río Negro con la finalidad de verificar el cumplimiento a la normativa vigente y los requisitos institucionales.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Desarrollo Departamental y Descentralización.	Nivel Jerárquico	Dirección General
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento Turismo Departamento Descentralización Departamento Desarrollo Territorial División Desarrollo Rural División Agricultura Urbana y Periurbana

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan ejecutar la estrategia de descentralización departamental con alcance urbano y rural mediante la articulación de acciones conjuntas con los actores, instituciones y organizaciones locales en materia de desarrollo económico, socio-cultural, ético, político, ambiental y territorial, que apunte a la mejora constante de la calidad de vida de todos los habitantes de nuestro departamento.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Administrar los procesos necesarios para implementar y desarrollar los centros públicos de formación de empleo con cobertura departamental con la finalidad de facilitar el acceso al empleo por parte del público objetivo.
2. Diseñar e implementar los programas de formación y empleo en zonas barriales y localidades pequeñas del departamento a través de la red de centros comunales.
3. Gestionar los procesos de capacitación, sensibilización y apoyo al tejido empresarial vinculado al turismo con la finalidad de promover el perfeccionamiento y profesionalización del sector y aumentar la oferta y demanda de empleo de calidad en el rubro.
4. Desarrollar un modelo de gestión de destinos con articulación público-privada, integración regional y binacional.
5. Desarrollar una cultura de servicios al turista, experiencias enriquecedoras para el visitante y la distribución de beneficios en las comunidades locales.
6. Asegurar que la infraestructura y capacidades instaladas de los Centros de Barrios sean adecuadas a sus funciones administrativas y de espacio de participación social y ciudadana.
7. Coordinar y controlar entre la Intendencia y los municipios del departamento con la finalidad de alinear las acciones a la estrategia departamental y contribuir al cumplimiento de los cometidos institucionales.
8. Generar el acceso a los servicios de transporte y alojamiento estudiantil en todo el departamento.
9. Promover la atracción de inversiones y mejorar la infraestructura para el desarrollo industrial a través de Mbopycua y las unidades de Planificación y Desarrollo Productivo.
10. Administrar acciones que permitan el desarrollo de la institucionalidad agropecuaria a nivel departamental y regional con la finalidad de fortalecer la misma redundando en una mejora de la calidad de vida de los productores familiares y distintos actores vinculados al agro.
11. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Turismo</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Desarrollo y descentralización departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Las Cañas División Centro de Información Turística

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan promover y desarrollar un turismo sostenible en el departamento de Río Negro promoviendo la calidad de vida de los habitantes del departamento y una buena experiencia de los turistas, de acuerdo a la normativa vigente.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Definir y diseñar medidas que permitan desarrollar una cultura turística en el departamento con la finalidad de promover el crecimiento y profesionalización del sector.
2. Gestionar el proceso de asesoramiento y apoyo al turista con la finalidad de satisfacer sus necesidades en materia de información sobre los distintos servicios y actividades en el territorio.
3. Organizar y colaborar en eventos promovidos o apoyados por la Intendencia u otras instituciones.
4. Llevar un registro de usuarios de las infraestructuras y servicios turísticos departamentales.
5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Las Cañas	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Turismo	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Gestionar los procesos necesarios para desarrollar las actividades turísticas del balneario las cañas con la finalidad de mantener, fomentar y perfeccionar la oferta turística en un punto estratégico a nivel departamental.

#### Naturaleza de la función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades

1. Planificar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los procesos en las infraestructuras turísticas del balneario.
2. Definir el plan de trabajo y las distintas tareas a desarrollar en función de los lineamientos y las prioridades recibidas por la jerarquía con la finalidad de brindar un servicio acorde con las necesidades en la materia.
3. Controlar y dar seguimiento a las concesiones de los locales de la Intendencia de Rio Negro en el balneario Las Cañas.
4. Controlar el funcionamiento de las ferias de artesanías, con la finalidad de verificar que se cumplan las normas y disposiciones establecidas.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Centro de Información Turística	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Departamento Turismo	Supervisa o Coordina	--

#### Objetivos

Gestionar los procesos vinculados al suministro de información para el acceso a programas y actividades de carácter turístico, con el fin de satisfacer las necesidades de la población.

#### Naturaleza de la función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar los procesos necesarios para asesorar al público en general por los distintos medios de comunicación, con la finalidad de brindar información turística local.
2. Recepcionar, registrar y controlar la folletería. Gestionar las que se envían a los distintos Centros de Información Turística, para los grupos, visitas institucionales, ferias y actividades promocionales para distribuir entre las empresas.
3. Planificar, dirigir y controlar las visitas guiadas determinando los itinerarios a los lugares turísticos, coordinando los citytour y alojamientos cuando se requiera.
4. Relevar información de los visitantes llevando un registro de los mismos.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Descentralización	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General Desarrollo y descentralización	Supervisa o Coordina	División Centros comunitarios rurales. Sección Centros comunitarios urbanos.

Objetivos
Administrar los procesos necesarios para mejorar las condiciones de conectividad participación e inclusión social a través de centros comunitarios tanto rurales como urbanos, con la finalidad de facilitar el acceso del público objetivo a los servicios que contribuyan al desarrollo de redes de inclusión y participación

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades en los Centros Comunitarios Rurales y Urbanos, buscando la optimización de los recursos para mejorar la infraestructura y recursos existentes que permitan mejorar los servicios de descentralización.</li> <li>2. Conformar y apoyar las Juntas Especiales de Vecinos en todo el Departamento posicionándolas como el órgano consultor y ejecutor de las decisiones que se tomen en la Dirección General.</li> <li>3. Fomentar y apoyar las institucionalidades locales. Articular las propuestas de estas localidades con la Intendencia para desarrollarlas.</li> <li>4. Coordinar y apoyar a todos los organismos públicos para que las políticas lleguen a su territorio participando en las mesas de negociación rural así como las de convivencia, consejo agropecuario departamental, mesa de caminaria rural, de desarrollo rural, entre otras.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Centros comunitarios rurales	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Descentralización	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Gestionar las políticas de descentralización departamental con alcance rural mediante la articulación de acciones conjuntas con los actores, instituciones y organizaciones locales con la finalidad de reducir las inequidades territoriales y profundizar el proceso de descentralización del departamento de Rio Negro.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar y desarrollar capacitaciones, talleres, cursos sobre diversas temáticas orientadas a fomentar el desarrollo personal y profesional de la población.
2. Recepcionar las demandas de los vecinos y articular con las diferentes dependencias de la Intendencia.
3. Gestionar el proceso de recepción de inquietudes y propuestas, con la finalidad de transmitir las a la jerarquía para diseñar mejores políticas del gobierno para implementar en los barrios.
4. Gestionar los procesos que permitan la realización de los trámites en las localidades.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Centro comunitarios urbanos	<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Depende de</b>	Departamento Descentralización	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar la asignación de personal, materiales y de infraestructura a fin de asegurar mejores condiciones de conectividad, participación e inclusión social promoviendo las políticas departamentales en salud, deporte, medio ambiente, políticas sociales y vivienda.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las demandas de los vecinos y articular con las diferentes dependencias de la Intendencia.</li> <li>2. Articular las necesidades de las localidades con los planes de la Intendencia.</li> <li>3. Gestionar los procesos que permitan la realización de los trámites en las localidades.</li> <li>4. Dirigir y controlar el mantenimiento y la limpieza e higiene de las infraestructuras destinadas.</li> <li>5. Asegurar acciones que permitan articular las necesidades locales con las distintas dependencias de la Intendencia.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Desarrollo rural</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Desarrollo departamental y Descentralización	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan trabajar en conjunto con distintos actores nacionales con la finalidad de fortalecer la institucionalidad agropecuaria a nivel departamental a efectos de contribuir a un desarrollo rural sostenible a nivel regional.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al sector productivo mediante capacitaciones periódicas, articulando y coordinado con los Programas e Instituciones que trabajan en el medio rural para lograr una mayor difusión, participación y ejecución de los mismos.</li> <li>2. Desarrollar las capacidades productivas y competitivas de la lechería, de los productores de queso a través de la identificación de necesidades de capacitación y necesidades de inversión para poder buscar líneas de financiamiento.</li> <li>3. Gestionar el proceso de estudio de los productos lácteos y derivados elaborados por los productores departamentales con la finalidad de detectar problemas y proponer mejoras para su comercialización dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>4. Fomentar la participación de los productores en ferias, festividades y presencia en los lugares turísticos.</li> <li>5. Articular con otras dependencias de la Intendencia y Municipios el apoyo en la caminería interna de los tambos, ya sea construcción para los nuevos que empiezan a remitir como el</li> </ol>

<p>mantenimiento para los que ya remiten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Participar en las mesas de Desarrollo Rural que se realizan en el Departamento de Rio Negro.</li> <li>7. Difundir y promover la participación de productores o grupos, de los diferentes llamados apoyo productivo que realiza la Dirección General de Desarrollo Rural (Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca) así como diferentes actividades que promuevan otras organizaciones.</li> <li>8. Gestionar determinados servicios con la maquinaria agrícola a los productores contribuyendo al desarrollo de sus actividades</li> <li>9. Apoyar a grupo de apicultores mediante capacitaciones periódicas y mejoras en las instalaciones e infraestructuras.</li> <li>10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>
---

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Agricultura Urbana y Periurbana</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Desarrollo Departamental y Descentralización	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan el fortalecimiento de la agricultura urbana y periurbana a través de la promoción y validación de tecnología vinculada a la producción hortofrutícola buscando un desarrollo sostenible.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de colaboración en la instalación de huertas domiciliarias y comunitarias a quien lo solicite a efectos de que los distintos actores puedan producir alimentos.</li> <li>2. Promover la generación de micro emprendimientos y contribuir a la mejora sustancial de sus canales de comercialización a través de la conformación de mercados de cercanía en las diferentes localidades de nuestro Departamento.</li> <li>3. Propiciar la innovación en los productos obtenidos e identificar y fortalecer las cadenas de valor de los mismos.</li> <li>4. Diseñar e implementar un programa de formación y capacitación en producción de cultivos agroecológicos e implementar un programa de huertas familiares a escala departamental.</li> <li>5. Construir unidades demostrativas de producción agroecológica en predios del gobierno departamental, validando en ellas variedades y tecnologías apropiadas para pequeños productores y emprendimientos familiares con fines de auto sustento.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Desarrollo territorial	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General Desarrollo y Descentralización	Supervisa o Coordina	División Micro, pequeña y mediana empresa. Sección Defensa al Consumidor

Objetivos
Garantizar acciones que permitan la promoción y desarrollo del emprendedurismo y la competitividad de las Mypes, poniendo a su disposición herramientas que faciliten sus actividades, con la finalidad de desarrollar el ecosistema emprendedor que fomente y beneficie el desarrollo económico y social del departamento de Rio Negro.

Naturaleza de la función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir lineamientos y criterios técnicos a efectos de diseñar y desarrollar los procesos de trabajo en los centros públicos de empleo bajo su competencia, con la finalidad de brindar un servicio de reclutamiento y selección de personal acorde a las necesidades de los emprendimientos locales.</li> <li>2. Administrar el proceso de validación de las solicitudes de microcrédito a los emprendedores con la finalidad de contribuir al desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Administrar los procesos de asesoramiento y solución de conflictos dentro de su competencia cuando existe controversia entre consumidores y empresas en sus relaciones de consumo dentro de su área de competencia.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Micro, pequeña y mediana empresa</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Desarrollo territorial	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

#### Objetivos

Administrar los procesos necesarios de asistencia técnica a los emprendedores con la finalidad de contribuir al crecimiento y profesionalismo de las micro, pequeña y mediana empresa favoreciendo la gestión de las mismas en beneficio de la población y el departamento.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Asistir a los emprendedores trabajando a nivel nacional en línea con el Sistema Nacional de Transformación Productiva y Competitividad, participando en el programa Uruguay Emprendedor.
2. Patrocinar emprendimientos ante la Agencia Nacional de Desarrollo para apoyar a los emprendimientos a postularse a sus programas.
3. Apoyar a los emprendedores y empresarios asesorándolos técnicamente y orientándolos en sus proyectos en las distintas áreas incluyendo a los artesanos conjuntamente con Turismo y productores rurales que son derivados de la Unidad de Desarrollo Rural o la Unidad de Agricultura Urbana y Periurbana.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Defensa al consumidor</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento Territorial</b> <b>Desarrollo</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan atender las inquietudes y planteos de los consumidores con la finalidad de lograr un equilibrio en las relaciones de consumo, procurando mayor información y transparencia en el funcionamiento del mercado.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asistir las relaciones entre los proveedores y consumidores en sus relaciones de consumo.</li> <li>2. Gestionar el proceso de asesoramiento de las distintas consultas y reclamos a los actores que correspondan.</li> <li>3. Realizar mediaciones administrativas para lograr la conciliación de las partes tras diferencias, agenda audiencias conciliatorias y da soporte a las mismas en cada territorio.</li> <li>4. Brindar servicios de Defensa del Consumidor dentro de la jurisdicción que sea de su competencia.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Promoción y desarrollo	Nivel Jerárquico	Dirección General
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento de Cultura Departamento Deporte y recreación Departamento Políticas Sociales. Departamento Vivienda Social División de Planificación Educativa.

#### Objetivos

Promover, articular y gestionar políticas para la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Río Negro, desde una perspectiva de derechos ciudadanos, inclusión social, equidad territorial y accesibilidad.

#### Naturaleza de la función

Asesora y Ejecutora

#### Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos necesarios para la implementación de políticas sociales a nivel departamental, referentes a la promoción y desarrollo social, en consonancia con la política nacional.
2. Planificar y organizar los procesos referentes a la detección de las necesidades locales, que permitan una adecuada atención y articulación de las mismas con los planes desarrollados por la Intendencia.
3. Promover e implementar planes y programas referentes a la salud, deporte, políticas sociales, medio ambiente y vivienda. políticas departamentales en
4. Dirigir y controlar las acciones que permitan la promoción de políticas departamentales

relacionadas con las temáticas de salud, deporte, políticas sociales, medio ambiente y vivienda.

5. Delinear políticas departamentales y coordinar la gestión integral de los servicios que brinda la unidad, a fin de asegurar el pleno acceso a los mismos a las poblaciones más vulnerables del Departamento.
6. Promover e implementar políticas transversales con perspectiva de género y juventud, a fin de promocionar iniciativas que contemplen la igualdad en todas las políticas públicas que promueve el Gobierno Departamental.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Cultura</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Promoción y Desarrollo	<b>Supervisa o Coordina</b>	Sección Promoción Cultural División Gestión Cultural

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos orientados a la equidad en el ejercicio de los derechos culturales de todos los habitantes del Departamento, contribuyendo al desarrollo cultural del mismo y a la generación de ámbitos de construcción colectiva.

<b>Naturaleza de la función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y Promocionar actividades, individuales y colectivas, relacionadas con las artes escénicas y la música.</li> <li>2. Dirigir y coordinar actividades individuales y colectivas, relacionadas con diversas expresiones culturales y artísticas.</li> <li>3. Estimular la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de variadas formas asociativas, entre la Intendencia de Rio Negro y los emprendimientos artísticos de la comunidad.</li> <li>4. Planificar la accesibilidad a los bienes artísticos y culturales a la población en general, con especial énfasis en los niños y jóvenes, sin descuidar otras franjas etarias.</li> <li>5. Asegurar las acciones que permitan la accesibilidad a los bienes artísticos y culturales a la sociedad en general.</li> <li>6. Promover acciones educativas tendientes a desarrollar conocimiento, respeto y responsabilidad de los ciudadanos sobre el patrimonio cultural, fomentando el diálogo intercultural y favoreciendo la diversidad.</li> <li>7. Poner a disposición de la comunidad todo su acervo para que se informe, complete su</li> </ol>

<p>conocimiento y cultura y se entretenga.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gestionar las acciones destinadas a poner a disposición de la comunidad todo su acervo cultural a fin de que se informe, complete su conocimiento y cultura y se generen espacios de recreación.</li> <li>9. Coordinar acciones para crear y consolidar el hábito de la lectura, prestando apoyo a la autoeducación y a la educación formal de todos los niveles.</li> <li>10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>
--

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Promoción Cultural</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Cultura	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos referentes a la planificación, promoción y desarrollo cultural en el Departamento, a fin de cumplir con los cometidos y lineamientos determinados por la Dirección.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades referentes a la promoción de la cultura en el Departamento en los museos, espacios públicos y biblioteca nacional.</li> <li>2. Administrar las actividades referentes a la promoción de la cultura en el Departamento, a través de todos los espacios, expresiones artísticas e iniciativas disponibles en la unidad.</li> <li>3. Coordinar acciones con otras unidades a fin de difundir y comunicar a la comunidad los eventos que se desarrollen en el ámbito cultural.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Gestión Cultural</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
Depende de	Departamento de Cultura	Supervisa o Coordina	–

#### Objetivos

Administrar los procesos de gestión cultural de la unidad, con el fin de desarrollar las actividades programadas en los museos, espacios públicos, teatros y bibliotecas, de forma eficaz y eficiente.

#### Naturaleza de la Función

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Dirigir y controlar todas las actividades que se planifiquen Promoción Cultural con el fin de verificar su cumplimiento y brindarle un seguimiento a los objetivos planteados.
2. Planificar y coordinar actividades con la unidad de Promoción Cultural, a fin de gestionar los recursos de forma eficiente, cumpliendo con los objetivos planteados para el ámbito cultural departamental.
3. Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y de infraestructura para promover el arte y el desarrollo cultural de la población.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Deporte y Recreación	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General Promoción y Desarrollo	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Espacios Deportivos Sección Educación Deportiva

#### Objetivos

Administrar los procesos referentes al desarrollo de prácticas deportivas, actividad física y recreación, atendiendo a diferentes franjas etarias, promoviendo el desarrollo de hábitos de vida saludables, promoviendo la integración e inclusión social de todos los habitantes del Departamento.

#### Naturaleza de la Función

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Establecer los lineamientos necesarios para concretar políticas deportivas departamentales, articulándolas con las nacionales, a fin de optimizar los recursos disponibles.
2. Administrar los planes de estrategias deportivas y recreativas con el fin de evaluar sus resultados y detectar otras necesidades.
3. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y documentales de las actividades que se hayan programado en las distintas dependencias.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Espacios Deportivos</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Deporte y Recreación	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

#### Objetivos

Administrar los procesos referentes a la gestión de los espacios deportivos con el fin de propiciar el desarrollo de actividades deportivas y de recreación en el Departamento.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir y controlar los procesos de trabajo dentro de las infraestructuras físicas disponibles para promover y generar mayores actividades deportivas, contribuyendo con el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población del departamento.
2. Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a las instalaciones deportivas disponibles para promover y generar mayores actividades, contribuyendo con el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población del departamento.
3. Administrar los recursos materiales disponibles para promover las actividades físicas, y recreativas dentro de las instalaciones deportivas de la Intendencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas, necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos departamentales en la materia de su competencia.
5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Educación Deportiva</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Deporte y Recreación	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Administrar los procesos referentes a la gestión de la docencia de actividades físicas y recreativas, con el fin de desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los cometidos asignados y alineados a las políticas institucionales.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar y llevar a cabo la implementación de cursos, talleres y actividades físicas y recreativas a través de docentes especializados en las actividades propuestas por la Dirección, con el fin de promover la educación deportiva.
2. Coordinar actividades en conjunto con la División de Espacios Deportivos.
3. Detectar necesidades de formación deportiva en los habitantes para optimizar el uso de los recursos disponibles y planificar nuevas estrategias de formación.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Planificación Educativa</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General Promoción y Desarrollo	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

Administrar el proceso de planificación educativa a fin de definir políticas de acción y gestionar estratégicamente la capacitación, formación y promoción de expresiones culturales, tradicionales, deportivas y recreativas que favorezcan el desarrollo personal y social de las personas.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Planificar, gestionar y desarrollar las propuestas educativas referentes al deporte, la recreación y el arte, para la elaboración de cursos, talleres y actividades que contribuyan al crecimiento personal y profesional de los habitantes.
2. Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que se utilicen para desarrollar las actividades encomendadas.
3. Controlar y dar seguimiento a los resultados de los mismos con el fin de detectar otras necesidades de capacitación en la población.
4. Monitorear y evaluar los resultados de las actividades desarrolladas, a fin de detectar necesidades a cubrir y proponer acciones en tal sentido.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Políticas Sociales	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General Promoción y Desarrollo	Supervisa o Coordina	Sección Análisis de proyectos sociales. División Gestión de los Servicios Sociales

#### Objetivos

Promover, articular y controlar la ejecución de políticas sociales a fin de generar una mejora de la calidad de vida de los habitantes del departamento de Río Negro, desde una perspectiva de derechos humanos, inclusión social, políticas de género, equidad territorial y accesibilidad.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Dirigir y controlar los trámites de becas hogares estudiantiles y servicios gratuitos, evaluaciones e informes técnicos.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos necesarios para la tramitación de los diferentes apoyos y servicios que brinda la unidad.
3. Planificar y plasmar el componente social dentro los proyectos de vivienda económica y mejoramiento habitacional.
4. Planificar y gestionar las ayudas destinadas a vivienda económica y mejoramiento habitacional, considerando el componente social de cada proyecto.
5. Participar en emergencias climáticas y sociales, así como en espacios interinstitucionales con componente social.
6. Asistir con apoyo psicológico a los familiares de los funcionarios, así como a los usuarios de los planes sociales, de acuerdo a la pertinencia y oportunidad de cada caso.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Análisis de proyectos sociales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Políticas Sociales	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Administrar el proceso de análisis, gestión, seguimiento y evaluación, del desarrollo de planes y programas impartidos por la Intendencia referente a las políticas sociales, a fin de favorecer desde una perspectiva de derechos humanos la cohesión social y la equidad.

#### Naturaleza de la Función

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas sociales implementados por la Intendencia.
2. Gestionar el proceso de análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que ofrece la Intendencia.
3. Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de viviendas de interés social y mejoramiento habitacional.
4. Asesorar y apoyar a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica.
5. Planificar y evaluar los recursos documentales para el otorgamiento de becas para hogares y transporte estudiantil.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Gestión de los Servicios Sociales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Políticas Sociales	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos referentes a la gestión y desarrollo de los servicios sociales definidos por la Dirección; a fin de garantizar el avance de los mismos de forma eficaz y eficiente a nivel Departamental.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas sociales implementados por la Intendencia.</li> <li>2. Gestionar el proceso de análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos necesarios para que los ciudadanos accedan a los servicios gratuitos que brinda la Intendencia.</li> <li>3. Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de viviendas de interés social y el mejoramiento habitacional.</li> <li>4. Asesorar y apoyar a los usuarios en el inicio y gestión de los trámites necesarios para el acceso a los proyectos de vivienda económica.</li> <li>5. Gestionar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de becas para hogares y transporte estudiantiles, para acceder a su otorgamiento.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Vivienda Social</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General Promoción y Desarrollo</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Gestión de Soluciones Habitacionales División Servicios Sociales

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos dirigidos a facilitar y apoyar a las familias de bajos y medianos recursos en el acceso y mejora de la vivienda y servicio de saneamiento; mediante la articulación de políticas sociales que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de vivienda y mejoramiento habitacional en su componente social.</li> <li>2. Controlar la ejecución total de los trámites de servicios gratuitos, articulando con la Sección Análisis de Proyectos Sociales, realizando evaluaciones e informes técnicos al respecto.</li> <li>3. Apoyar el funcionamiento y gestión de los Hogares Estudiantiles, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Gestión de Soluciones Habitacionales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento Vivienda Social</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

Gestionar los procesos referentes a la ejecución de los programas de mejora habitacional y planes de vivienda social en el Departamento de Rio Negro, a fin de cumplir los cometidos asignados de forma eficaz y eficiente.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Dirigir y controlar los procesos necesarios para la realización del cálculo de materiales, coordinación de los suministros y brindar seguimiento y control de las obras de mejora habitacional.
2. Asesorar y asistir a las cooperativas de vivienda sobre la documentación necesaria en la construcción de las mismas, los planes de obra y la coordinación con otros organismos del Estado.
3. Asegurar la escrituración y regularización de viviendas de complejos habitacionales trabajando en coordinación con el Departamento de Políticas Sociales y la Dirección de Jurídica.
4. Gestionar los procesos referentes a vivienda económica nueva brindando soluciones técnicas y regularizaciones.
5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Servicios Sociales</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento Social</b>	<b>Vivienda</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>
			–

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos relacionados a la gestión de los servicios sociales relacionados con la vivienda, en el marco de las políticas a nivel departamental, destinada a los habitantes de bajos recursos.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir a las cooperativas de vivienda sobre la documentación necesaria en la construcción de las mismas, los planes de obra y la coordinación con otros organismos del Estado.</li> <li>2. Dirigir y controlar la ejecución de las obras referentes a los Servicios Sociales.</li> <li>3. Dirigir y controlar las obras de construcción del saneamiento a familias de bajo recursos que hayan sido habilitadas para recibir el beneficio.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Administración y Gestión Humana</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Depende de</b>	Gobierno Departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Administración Departamento Gestión Humana

#### Objetivos

Gestionar los procesos referentes a la administración y gestión humana de la Intendencia, asegurando las acciones que permitan alcanzar la optimización de los recursos necesarios, en consonancia con los lineamientos estratégicos, en conformidad con las políticas y normas establecidas por el Gabinete Ejecutivo.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos de trabajo dentro del Departamento de Administración y de Gestión Humana y sus unidades dependientes.
2. Promover políticas de gestión humana a nivel departamental.
3. Establecer lineamientos generales a fin de generar procesos de trabajo eficientes en sus unidades dependientes.
4. Administrar el proceso de coordinación de políticas referentes a la administración documental y de gestión humana del Gobierno Departamental verificando el cumplimiento de la normativa vigente en las materias de su competencia.
5. Participar en negociaciones y mediaciones buscando disminuir el índice de conflictividad a fin de alcanzar el mejor grado de acuerdo para ambas partes involucradas.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Unidad Organizativa	Administración	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección Administración y Gestión Humana	Supervisa o Coordina	División Registro Civil División Archivo División Administración Terminal de Ómnibus División Oficina Central Sección Mantenimiento

Objetivos
Administrar los recursos materiales, documentales y la asignación de personal necesario de la Intendencia, de conformidad con las normas establecidas de acuerdo a las políticas de la organización y a los lineamientos impartidos por la Dirección.

Naturaleza de la función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de protocolización de los procedimientos con respecto a los diferentes trámites que se realizan en las divisiones bajo su dependencia.</li> <li>2. Planificar, dirigir y controlar las funciones vinculadas a atención al público y mantenimiento edilicio, a fin de asegurar la correcta ejecución de los servicios de apoyo.</li> <li>3. Asegurar acciones que permitan apoyar a las distintas unidades de la Intendencia mediante el empleo del procesamiento electrónico de datos.</li> <li>4. Gestionar el proceso de los registros documentales del Estado Civil, para cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Dirigir y controlar los procesos vinculados al funcionamiento de la Terminal de Ómnibus, a fin de prestar un servicio eficiente a toda la población.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Registro Civil	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Administración	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos vinculados a la actualización de la información sobre los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, a fin de gestionar la documentación necesaria, en estricta aplicación de las normas legales.

<b>Naturaleza de la función:</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir y preservar las partidas y actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.</li> <li>2. Digitalizar las mismas a través de un sistema informático adecuado.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Archivo</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento Administración</b>	<b>de Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

Administrar el proceso referente al archivo documental de la organización, custodiando, organizando y haciendo accesible la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

**Naturaleza de la función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Dirigir y controlar la recepción de los documentos de la organización una vez que haya pasado 5 años y realizar el legajo de los mismos.
2. Gestionar el proceso de recepción de la documentación de la organización, con el fin de contribuir a los servicios de consulta y reproducción de documentos, según las normas y procedimientos establecidos en la materia.
3. Gestionar el proceso de conservación y archivo de toda la documentación que se utiliza en la Intendencia de manera de mantener el orden y la correcta accesibilidad de la documentación facilitando el acceso a la información.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Administración de la Terminal de Ómnibus</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	<b>Departamento Administración</b>	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Administrar los recursos materiales y la asignación de personal con que cuenta la Terminal de Ómnibus, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la misma, brindando un servicio eficaz y eficiente al ciudadano.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar los procesos de contratación integral de los ómnibus, velando por el correcto cumplimiento de los términos acordados en los contratos suscritos con los locales comerciales dentro de la Terminal.</li> <li>2. Gestionar el cobro del porcentaje por las partidas a las empresas de ómnibus.</li> <li>3. Gestionar el proceso de cobro de partidas referentes a los servicios brindados por las empresas de ómnibus.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Central	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Departamento Administración	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan desarrollar una correcta recepción y atención al público interno y externo a la Intendencia con el fin de satisfacer las necesidades de información que sean solicitadas por los mismos.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y brindar atención personalizada al público interno como externo.</li> <li>2. Gestionar los procesos necesarios a fin de iniciar y canalizar los diversos trámites que se requieran.</li> <li>3. Proporcionar información a quien corresponda sobre la gestión administrativa de los documentos que se tramitan, así como de aquellos que se encuentran archivados, a fin de garantizar el acceso a la información de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Administración	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Generar acciones que permitan lograr un mantenimiento óptimo en lo referente al orden y la limpieza de las instalaciones físicas dependientes de la Intendencia.

<b>Naturaleza de la función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar la limpieza y el orden del edificio Central.</li> <li>2. Coordinar y asegurar el orden y limpieza de las demás dependencias de la Intendencia como es la Terminal de Ómnibus y la infraestructura anexa.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Gestión Humana	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección de Administración y Gestión Humana	Supervisa o Coordina	División Personal División Seguridad y Salud Ocupacional División Administración de Gestión Humana División Liquidación de Haberes

Objetivos
Administrar los procesos relativos a la Gestión Humana de toda la organización, diseñando e implementando estrategias en el marco de la normativa vigente, con el fin de lograr una excelente optimización de los recursos y una adecuada gestión en cumplimiento de los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General de Administración y Gestión Humana en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión humana para cumplir con los objetivos.</li> <li>2. Establecer e impartir los lineamientos para el cumplimiento de los procesos vinculados a la gestión humana, a fin de optimizar y desarrollar el talento del personal y así contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Articular e informar a la Dirección General sobre requerimientos realizados organizaciones gremiales a fin de oficiar de canal de comunicación entre los mismos.</li> <li>4. Promover el desarrollo de los procesos vinculados a la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>5. Dirigir y controlar los procesos asociados a la gestión de la liquidación de haberes cumpliendo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por la Jerarquía.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Personal</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

**Objetivos**

Administrar los procesos vinculados a la registración, actualización y conservación de la información de los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos por la organización y la normativa vigente.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Gestionar los recursos documentales que refieren a los registros de movimientos del personal de la Intendencia.
2. Generar acciones que permitan una comunicación efectiva y eficiente al personal de la Intendencia a través de circulares u órdenes de servicio, en relación a la aplicación de la normativa u otras disposiciones adoptadas por las autoridades competentes.
3. Asesorar a funcionarios en relación a las gestiones, derechos y deberes derivados de su vínculo laboral.
4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Garantizar acciones que permitan contribuir a la salud de los trabajadores en el ámbito laboral, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Analizar las distintas áreas de trabajo con el fin de detectar condiciones a mejorar en materia de seguridad e higiene laboral.
2. Administrar los procesos relacionados a los planes de capacitación dirigidos a los funcionarios y contratados.
3. Dirigir y controlar el estudio y plan de seguridad para las tareas que lo requieran.
4. Controlar que el proceso de denuncias de accidentes de trabajo se cumpla en tiempo y forma.
5. Analizar las condiciones de trabajo de los puestos tenga índices altos de enfermedad profesional.
6. Dirigir y controlar el personal dentro de su área.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Administración de Gestión Humana</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

**Objetivos**

Promover acciones que permitan coordinar y ejecutar acciones vinculadas al reclutamiento, selección y desarrollo del personal, a fin de contar con capital humano idóneo y una adecuada gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves**

1. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente.
2. Promover investigaciones a fin de conocer la realidad del personal asignado permitiendo detectar necesidades de capacitación.
3. Diseñar los programas y planes de capacitación, seleccionando los recursos y medios internos y externos socio pedagógico apropiado para ellos, en función de las exigencias actuales y futuras de los puestos de trabajo.
4. Coordinar con otros Organismos Estatales para implementar programas que tiendan al mejoramiento de gestión humana.
5. Gestionar los procesos de Análisis del perfil de cargo en relación al puesto específico, estableciendo los requisitos básicos para desempeñar el mismo.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Liquidación de Haberes</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos de la liquidación de las retribuciones y beneficios sociales en tiempo y forma de las unidades ejecutoras que se disponga, cumpliendo con las normas legales y fiscales dispuestas en la materia.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades vinculadas a la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.</li> <li>2. Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en comunicación con el BPS en base a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proporcionar a los Organismos externos que corresponda, la información requerida por los mismos.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Dirección General de Medio Ambiente.	Nivel Jerárquico	Dirección General
Depende de	Gobierno Departamental	Supervisa o Coordina	Departamento de Higiene y Bromatología. División Gestión y Control Ambiental. División Young y Zona Norte. Sección Inspectoría.

Objetivos
Administra las políticas departamentales establecidas en el Programa de Acción, a través de desarrollar y fomentar la protección del Medio Ambiente, basando sus lineamientos en el desarrollo sustentable, que permita garantizar un ambiente de vida apropiado para la sociedad.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover actividades que logren concientizar a la población sobre la Higiene y el cuidado del Medio Ambiente.</li> <li>2. Articular en el marco de las políticas del gobierno departamental, las referidas a la gestión ambiental, en cumplimiento a los cometidos institucionales de la Intendencia de Río Negro.</li> <li>3. Fortalecer la Gestión Integral de Residuos Sólidos a través de asesoramiento Técnico en Control Ambiental, planificando campañas educativas.</li> <li>4. Organizar, dirigir y controlar los procesos de trabajo vinculados a la protección de Fauna y Flora, para lograr la conservación de los espacios verdes y cumplir con los planes de gestión de las áreas naturales.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Higiene y Bromatología	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Dirección General de Medio Ambiente	Supervisa o Coordina	División Necrópolis Sección Residuo Domiciliario y Comercial. Sección Control de Vectores. Sección Barométrica.

Objetivos
Administrar los procesos vinculados a la higiene y bromatología a través del manejo de los recursos materiales, humanos y de infraestructura referentes a los servicios brindados con el fin de asegurar condiciones de seguridad e Higiene ambiental a la población, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos establecidos.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios de Recolección de Residuos, Barométrica, Control de vectores y Necrópolis, de acuerdo con los objetivos de la unidad.</li> <li>2. Gestionar las actividades de educación y sensibilización sobre los temas de Tenencia Responsable de Animales y Gestión Integral de Residuos.</li> <li>3. Gestionar actividades que aseguren el funcionamiento eficiente de los laboratorios de análisis microbiológicos y fisico-químicos de alimentos y aguas en coordinación con el Servicio Bromatológico.</li> <li>4. Concientizar a la población a través de la educación y formación sobre el cuidado del medio ambiente y la tenencia responsable de animales a través de actividades desarrolladas en los Centros de Barrios y en las Instituciones Educativas.</li> <li>5. Coordinar las capacitaciones a los inspectores de Bromatología, a fin de cumplir con lo planificado.</li> <li>6. Gestionar y evaluar la gestión de los refugios departamentales y el servicio veterinario asociado al cuidado de los animales.</li> <li>7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Necrópolis</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Higiene y Bromatología	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos:</b>
Administrar los procesos que se desarrollan en materia de necrópolis a nivel departamental, con el fin de brindar un servicio esencial a la ciudadanía, acorde con los objetivos establecidos.

<b>Naturaleza de la función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, desarrollar, dirigir y controlar servicios de inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de la necrópolis.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los cementerios de las poblaciones menores en las actividades que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.</li> <li>3. Gestionar la recepción y asistir a la población en cuestiones referentes a la Necrópolis en lo que respecta a atención al usuario.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Residuo comercial</b>	<b>domiciliario</b>	<b>y</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Bromatología	Higiene	y	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos vinculados a la recolección de residuos tanto comercial como domiciliario, a fin de mantener adecuadamente la limpieza de la ciudad, contribuyendo a proteger el medio ambiente.

<b>Naturaleza de la función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, desarrollar, dirigir y controlar los procesos de recolección de residuos domiciliarios mediante la utilización de camiones compactadores a través de la recolección tradicional en masa y la recolección mediante contenedores.</li> <li>2. Coordinar los tres circuitos diarios de recolección de residuos comerciales.</li> <li>3. Gestionar la recolección de circuitos limpios que involucra la clasificación de residuos revalorizables, básicamente cartón y plástico, así como la compactación, acopio y comercialización de los mismos mediante maquinaria adecuada.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Control de Vectores</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Higiene y Bromatología	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Gestionar los procesos de control de vectores principalmente de roedores y voladores con el fin de brindar condiciones seguras en salud e higiene a la sociedad.

<b>Naturaleza de la función</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, controlar, dirigir y dar seguimiento a todos los procesos referentes al control de vectores tales como ratas, insectos voladores y aves.</li> <li>2. Promover y gestionar campañas barriales de desratización en coordinación con los Inspectores de Higiene.</li> <li>3. Planificar los procesos de control de insectos voladores como moscas, mosquitos y abejas en las épocas que correspondan.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Barométrica</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Departamento de Higiene y Bromatología	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Gestionar el servicio de barométrica en aquellas viviendas habilitadas que correspondan, optimizando los recursos materiales y la asignación de personal necesaria para cumplir con lo planificado.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la ejecución de los servicios de limpieza de cloacas y pozos negros.</li> <li>2. Gestionar los recursos asignados a la unidad y la asignación de personal que pertenezca a la unidad para optimizar el uso de los mismos.</li> <li>3. Planificar y coordinar las visitas con las viviendas autorizadas a recibir el servicio, con el fin de satisfacer las necesidades de la población.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Inspectoría</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Sección</b>
<b>Depende de</b>	Dirección General de Medio Ambiente	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y Medio Ambiente, a fin de garantizar la salud y seguridad de la comunidad en general.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Concientizar a la población a través de la capacitación en la adecuada gestión de los servicios de aguas servidas y residuos, mantenimiento de higiene, vectores, criaderos de cerdos y aves y tenencia responsable de animales.
2. Gestionar las denuncias y coordinar las visitas a los lugares donde se focalice una situación de falta de Higiene y contaminación del Medio Ambiente.
3. Garantizar acciones que permitan controlar que los ruidos molestos provocados por los locales de eventos, espectáculos públicos, no afecten la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión y Control ambiental	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Medio Ambiente	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Gestionar los procesos vinculados a la implementación de las políticas medio ambiente, con el fin de promover la prevención de riesgos ambientales a través del uso, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y culturales.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Gestionar los proyectos en el área de previsión y control ambiental, por sí o con la articulación y participación de otros Organismos involucrados.
2. Controlar el cumplimiento de las normas departamentales sobre aspectos relacionados con la calidad ambiental del Departamento, coordinando su acción con organismos nacionales relacionados con el ambiente.
3. Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos sobre higiene y protección ambiental para lograr la calidad de vida de la comunidad según las normas establecidas.
4. Administrar las tres protectoras de animales departamentales.
5. Dirigir y controlar la asistencia de los animales en la vía pública o en el predio del gobierno departamental con servicio veterinario.
6. Gestionar las jornadas de castración masiva con los organismos correspondientes.
7. Promover jornadas de acontecimiento y capacitación sobre tenencia responsable de animales.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	Young y zona norte	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General Medio Ambiente	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Administrar los procesos relacionados a la previsión y control del medio ambiente, higiene y bromatología en función de los lineamientos impartidos por la Dirección y de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente.

#### Naturaleza de la función

Ejecutora y Asesora.

#### Actividades claves

1. Administrar el proceso de recolección de residuos domiciliarios y comerciales con las unidades de camiones compactadores.
2. Ejecutar los procesos de la Barométrica que incluye recepcionar demandas de particulares, Instituciones, servicios gratuitos habilitados por Políticas Sociales y Servicio de Emergencia habilitados por centro coordinador de emergencias departamentales.
3. Dirigir y controlar los procesos dentro de Control de Vectores, principalmente voladores y roedores mediante la aplicación de productos químicos para el control de los mismos, el adecuado seguimiento de los casos, realización de campañas barriales de desratización, planificando el control de insectos voladores en época estival y trabajos en conjunto.
4. Administrar y mantener en buenas condiciones ambientales las Protectoras de Animales.
5. Dirigir y controlar el proceso de control de alimentos buscando la inocuidad de los mismos.
6. Coordinar y dar seguimiento a los procesos dentro de Inspectoría de Higiene Urbana que funcionan por denuncias, por oficio, por campaña de la Dirección en temas de Aguas Servidas, falta de Higiene General, residuos, presencia de vectores, criaderos de cerdos y aves fuera del ordenamiento territorial.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Tránsito</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Gobierno Departamental	<b>Supervisa</b>	División Inspección Departamental División Trámites Vial Departamental

<b>Objetivos</b>
Garantizar acciones que permitan regular, controlar y fiscalizar adecuadamente la circulación de vehículos y transporte en el ámbito territorial de su competencia, con un enfoque preventivo y de control, educando a la población sobre las responsabilidades y riesgos en el uso de los vehículos.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir lineamientos a efectos de poder desarrollar las inspecciones y fiscalizaciones a los distintos vehículos y pasajeros que circulan el ámbito territorial de su competencia.</li> <li>2. Garantizar acciones que permitan establecer y desarrollar los procedimientos administrativos en toda lo referente a trámites relacionados con la circulación de vehículos dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>3. Definir políticas y lineamientos para desarrollar un plan departamental de capacitación vial en conjunto con los organismos competentes en la materia, con la finalidad de promover un enfoque de control preventivo y minimizar los riesgos de ocurrencia de siniestros de tránsito.</li> <li>4. Realizar toda actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Inspección Departamental</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Tránsito	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

#### Objetivos

Asegurar acciones que permitan el control y cumplimiento de las normas de tránsito establecidas a nivel Departamental, de forma eficiente y organizada, con la finalidad de hacer respetar por parte de la ciudadanía las normas establecidas y promover un comportamiento responsable de los usuarios.

#### Naturaleza de la Función:

Ejecutora y Asesora

#### Actividades claves

1. Administrar el proceso de fiscalización de los vehículos y situación reglamentaria de las personas que los conducen con la finalidad de comprobar que cumplan con la normativa vigente dispuesta para la circulación.
2. Gestionar el proceso de mantenimiento armónico de tránsito ante situaciones de emergencia o imprevistas con la finalidad de evitar congestionamientos o impedir el flujo vehicular.
3. Diseñar un plan Departamental de capacitación vial en conjunto con los organismos competentes en la materia y elevarlo para su aprobación, así como ejecutarlo con el fin de educar y concientizar a la ciudadanía para minimizar los riesgos de ocurrencia de siniestros de tránsito.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Trámites Vial Departamental</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Tránsito	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

Planificar dirigir y controlar los procesos relacionados a los trámites para obtener permisos, autorizaciones y todo otro documento relacionado con la gestión vial departamental.

**Naturaleza de la Función:**

Ejecutora y Asesora

**Actividades claves:**

1. Gestionar el proceso de control de los requisitos establecidos a efectos de expedir los permisos de circulación y certificaciones en general.
2. Gestionar el proceso de mantenimiento y actualización de los registros referidos a las personas habilitadas para utilizar los vehículos.
3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Tecnología de la Información</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Departamento</b>
<b>Depende de</b>	Gobierno Departamental	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Soporte División Sistemas División Infraestructura Sección Mesa de ayuda

<b>Objetivos</b>
Garantizar acciones que permitan desarrollar y mantener sistemas informáticos y tecnologías de la información afines, con la finalidad de implementar políticas y definir estrategias que logren gestionar los procesos sustantivos y de apoyo de la Intendencia para alcanzar el logro de sus cometidos.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el proceso de análisis de las necesidades tecnológicas del organismo con la finalidad de diseñar soluciones a medida y definir el plan de acción para lograrlo.</li> <li>2. Gestionar el proceso de costeo referente al desarrollo e implementación de las soluciones informáticas con la finalidad de aportar información para llevar a cabo los distintos proyectos.</li> <li>3. Definir los parámetros de satisfacción de los usuarios y las metas de gestión de las unidades dependientes, evaluando el cumplimiento de las mismas.</li> <li>4. Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de TI.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

Unidad Organizativa	Mesa de ayuda	Nivel Jerárquico	Sección
Depende de	Departamento Tecnologías de la Información	Supervisa o Coordina	--

Objetivos
Asegurar acciones que permitan brindar soporte funcional a los usuarios con relación a los sistemas informáticos utilizados en la Intendencia.

Naturaleza de la Función:
Ejecutora y Asesora

Actividades claves
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de recepción de consultas e inquietudes de los usuarios de los sistemas informáticos dando respuesta a los mismos o delegando a donde corresponda en función del tema en cuestión.</li> <li>2. Coordinar acciones con los proveedores de sistemas, sean internos o externos, para asegurar que se dé respuesta a los problemas identificados cuando se delegan.</li> <li>3. Dirigir y controlar las acciones de seguimiento de todos los problemas reportados independientemente del área responsable de solucionar.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Sistemas</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Tecnologías de la Información	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos relacionados a la gestión y seguimiento de los sistemas informáticos, a fin de asegurar las acciones que permitan cumplir con los objetivos de la organización de forma eficiente.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de diseño y desarrollo de los nuevos sistemas informáticos en base a la definición hecha por la jerarquía cuando corresponda el desarrollo interno.</li> <li>2. Gestionar los procesos de análisis de los requerimientos técnicos de los sistemas y definición del proveedor a adquirir en el caso de software adquirido externamente.</li> <li>3. Brindar soporte para el mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas ya instalados.</li> <li>4. Asegurar acciones que permitan la correcta operación de los sistemas.</li> <li>5. Asesorar y capacitar al resto de la organización en temas vinculados al software.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Soporte</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Tecnología de la Información	<b>Supervisa o Coordina</b>	—

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan gestionar y dar soporte técnico a los usuarios en relación al equipamiento informático a fin de contribuir en el cumplimiento de los cometidos institucionales.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de adquisición e instalación de las aplicaciones informáticas bajo su competencia, brindando especificaciones técnicas y contribuyendo a elegir el proveedor en función del sistema de contratación adecuado.</li> <li>2. Asistir a los usuarios para cuando tienen un problema con el equipamiento.</li> <li>3. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Depende de</b>	Departamento Tecnología de la Información	<b>Supervisa o Coordina</b>	–

<b>Objetivos</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados a la infraestructura informática de la Intendencia a fin de proporcionar las mejores herramientas y metodologías a la organización, alineadas con las políticas que competen en la materia.

<b>Naturaleza de la Función:</b>
Ejecutora y Asesora

<b>Actividades claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar la gestión de la infraestructura informática de la Intendencia a nivel central.</li> <li>2. Participar en el proceso de adquisición de hardware brindando las especificaciones técnicas y contribuyendo a la elección del proveedor.</li> <li>3. Brindar el primer nivel de soporte para cuando se identifica un problema con el equipamiento central.</li> <li>4. Brindar el segundo nivel de soporte para cuando se identifica un problema con el equipamiento de usuario.</li> <li>5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.</li> </ol>

**Artículo 2º)** Vuelva al Ejecutivo Departamental a sus efectos.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Massey.

SR. LUIS MASSEY. Gracias.

Es simplemente para decir que en este poco tiempo –días– he tenido dos grandes satisfacciones. Una es la que ustedes me proporcionaron, indeleble en el tiempo, y otra es esta de hoy, algo por lo que hemos trabajado durante mucho tiempo y que considero que se hizo de la mejor forma, con las mayores garantías, pero que lamentablemente no fue comprendido así.

De cualquier manera, para uno que se va de la Junta Departamental definitivamente... En la medida de lo posible ayudé a elaborar esto que para nosotros es fundamental desde hace mucho tiempo.

Muchas gracias.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Quintana.

SR. FERNANDO QUINTANA. Muchas gracias, señora Presidenta.

No acompañamos el planteamiento por estar en contra sino por una cuestión de procedimiento. A usted le constan los *mails* que recibí de mi parte en respuesta a las citaciones a las 15:00 o 15:30 para reuniones específicas a efectos de tratar estos temas.

El Partido Nacional no pudo ser parte. Se eligió que el Partido Nacional no fuera parte de todo este estudio. Hoy hubiésemos preferido que nos dieran tiempo para analizar el tema ya que no pudimos ser parte de este proceso. Lo compartimos, pero no podemos expedirnos sobre algo que no conocemos a cabalidad.

La opción de abstención no existe, votamos a favor o en contra. Eso no quiere decir que estemos en contra de lo que se aprobó sino que simplemente no nos podemos expedir con la totalidad de la certeza que transmitió recién el señor Edil.

Quería aclarar eso: no es que nos opongamos sino que no pudimos participar ni tener una opinión completa sobre lo que implica este manual.

Muchas gracias.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Serres.

SR. JUAN SERRES. Buenas noches.

No se dice la verdad.

En primer lugar, la comisión resolvió ese horario. A los Ediles titulares se les paga un reintegro para que vengan a cumplir su función, o sea que deberían cumplirla. Si no, tienen muchos Ediles suplentes y titulares para hacerlo.

El Partido Nacional participó de todo el tratamiento a través de la señora Edila Edén Picart, que lo hizo hasta la última reunión, en todo momento; y a alguna que otra reunión asistieron otros Ediles.

El tratamiento del Estatuto del Funcionario, del Manual Descriptivo de Cargos y del Manual de Funciones viene desde hace dos años. Las técnicas laboristas de la Intendencia lo hicieron con rigurosidad... Estoy fundamentando el voto.

Hubo un trabajo en conjunto entre Adeom y las bancadas... Por el Partido Nacional ha participado de los concursos el Edil Secco, incluso lo hizo ayer debido a que por mi trabajo no pude asistir y le solicité que nos representara. En todo momento se ha hecho este trabajo de forma conjunta entre Adeom, el Ejecutivo y las bancadas. Lo que hoy estamos viendo es el resultado. Después de haber discutido durante tantos años sobre el Manual Descriptivo de Cargos, el Manual de Funciones, hemos llegado a este resultado. Por suerte como Junta Departamental en el día de hoy lo estamos votando. Lamento que el Partido Nacional no lo vote; es una muy mala señal.

Muchas gracias.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Dimitrioff.

SR. JULIO DIMITRIOFF. Gracias, señora Presidenta. Buenas noches para todos.

El espíritu de este tema no es la confrontación. Simplemente esperaba votarlo y pasar a otra cosa, pero debo hacer la aclaración en virtud de que presido la Comisión de Legislación que trató este repartido que hoy llega al plenario.

Inicio reconociendo las loas del documento que hoy estamos oficializando con el voto porque es altamente importante para el actual funcionariado de la Intendencia de Río Negro y para el que vendrá, para quienes tienen una carrera de toda una vida en la Administración departamental en cualquiera de sus escalafones, de sus tareas.

A mediados del año 2019, cuando hablábamos del renunciamiento del Intendente de ese momento en cuanto a la reestructuración escalafonaria y a la imposibilidad que se planteaba en el futuro de poder hacer designaciones que no fueran honrosas –por llamarlas de alguna manera–... Esto viene a refrendar aquello y a ponerle mucho más a favor, en función de que hoy se están llevando a cabo concursos que aseguran a los funcionarios en su grado. Una vez que culminen van a realizarse los de ascenso y después se seguirá por los concursos abiertos. (lp)/ Creo que es rendir honor, enaltecimiento, al desempeño del funcionario municipal. Hoy a la mañana conversaba con el señor Edil Burgos, que tiene algunos años más que yo en esta institución, y hablábamos de que la Junta lo había intentado hacer durante muchísimos años.

En lo que tiene que ver con el funcionamiento de la comisión, efectivamente la misma se reúne, como régimen normal, los días miércoles a las 19:00. Cuando surgió el tratamiento de este asunto, con el espíritu de poder darle una dinámica un poco más favorable que la que tiene comúnmente la comisión, se concertó con los miembros de la misma –con los partidos– y con la Dirección de Recursos Humanos de la Intendencia, y el régimen que elegimos fue trabajar con la licenciada Analía Escalada, designada por el Ejecutivo y que había participado con la Oficina Nacional del Servicio Civil en la redacción de todo el documento, de tal modo que lo que fuéramos corrigiendo en el momento cada Edil lo llevara a consideración de su bancada y no tuviéramos que dedicarle después el doble de tiempo. En ese sentido participamos los tres partidos y el Partido Nacional estuvo representado por la señora Edila Edén Picart.

Lamento... No ha sido el espíritu de la comisión ni el mío en particular dejar afuera a ningún compañero Edil. Siempre hemos tratado de que exista armonía en ese sentido. Lamento que no haya podido participar el Edil que me precedió en la palabra, pero la dinámica así lo demandaba y yo siempre tuve la esperanza de que lo que llevaba la Edila Picart se colectivizara y se fuera aprobando. Lamento que no haya sido así, pero en el fondo también me alegra escuchar que lo comparten y simplemente no lo votan por la forma en que se realizó el tratamiento. Me aporta la tranquilidad de que esto es compartido y va a quedar firme cuando menos en el futuro inmediato.

Muchas gracias.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señora Edila Picart.

SRA. EDÉN PICART. Buenas noches. Muchas gracias, señora Presidenta.

Quiero simplemente aclarar que participé en la comisión a título personal como oyente. No vine en representación del Partido Nacional, lo dije bien claro. Dije que no estaba en representación del Partido Nacional ya que nos estaba vedado ir porque el integrante de la comisión se encontraba trabajando y no podía concurrir en ese horario. Lo dije varias veces.

Entonces, lo hice a título personal. Llegado determinado momento, así como fui me retiré porque creí que no era justo que yo asistiera y que al integrante de la comisión no se le permitiera ir por no poner un horario que correspondiera.

Quería decir eso: por qué vine y por qué me retiré.

Gracias.

SRA. PRESIDENTA. Bien. No habiendo más anotados, continuamos con el siguiente punto.

**Asuntos Entrados**  
**Planteamientos de Ediles (Carpeta 1)**

- 1. Señor Mauro Lanusse.** Solicita referirse en Sala a los 100 años del Partido Comunista de Uruguay.  
(Exp. 4470)

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señor Edil Krasovski.

SR. ÉDISON KRASOVSKI. Muchas gracias, señora Presidenta. Buenas noches a todos los Ediles y a los funcionarios.  
Solicito tratamiento sobre tablas.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando el tratamiento sobre tablas.  
(Se vota).  
**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Krasovski.

SR. ÉDISON KRASOVSKI. En el día de hoy vamos a recordar los 100 años del Partido Comunista aquí en esta sesión, donde tiene su representación. Es lo que corresponde porque es el ámbito político. No lo hicimos en la fecha que teníamos pensada a raíz de que estábamos todos en el fragor de la campaña electoral; preferimos realizarlo después de las elecciones. Por eso agradezco a los señores Ediles la posibilidad de poder expresar algunas cosas sobre los 100 años de una fuerza política.

El Partido Comunista de Uruguay nace un 21 de setiembre de 1920 y este año justamente llegamos al 100° aniversario. Un siglo de militancia, de compromiso, de lucha por la libertad y la igualdad, por un mundo distinto. Un siglo de organizar la rebeldía para convertirla en fuerza material transformadora. Un siglo de construir revolución –como decimos nosotros–.

En ni uno solo de estos 100 años las y los comunistas han dejado de luchar, cualquiera haya sido la circunstancia.

¿Cómo se mide tamaña peripecia humana?

Estos 100 años son el acumulado vibrante de sueños, alegrías, tristezas, avances, retrocesos, realizaciones, frustraciones, conciencia y organización, construido por decenas de miles de mujeres y hombres, porque los comunistas no definimos nuestra identidad como un refugio sectario. Nuestra identidad se define y adquiere sentido si la concebimos como parte indisoluble de la lucha de nuestro pueblo y de todos los pueblos por la libertad y la igualdad. Ser comunista, que es nuestra manera de ser revolucionarios, es en primer lugar tener sentido del momento histórico.

Por eso, en estos 100 años se trata de rescatar la experiencia vivida, pero parados en el presente y apuntando hacia el futuro, a sus desafíos.

En estos 100 años del Partido Comunista de Uruguay, en su trayectoria política confluyeron por lo menos tres vertientes –a nuestro entender–. La primera, el

rescate de la lucha de nuestro pueblo por la independencia y el legado de la revolución artiguista, traicionada por la oligarquía naciente y aún inconclusa –esta perspectiva se entroncaría en la más amplia de la revolución continental–. La segunda, elevar al primer plano el papel de las y los trabajadores en nuestro país, dotarlos de un instrumento de lucha política –la forma más elevada de la lucha de clases–. La tercera, el internacionalismo, la identificación con la lucha de los pueblos del mundo por la libertad y la igualdad. Dentro de ese torrente tumultuoso, la Revolución de Octubre, que alumbró al primer estado de obreros y campesinos, fue definitoria para nuestro nacimiento como partido; y hoy, 100 años después, lo sigue siendo.

El Partido Comunista de Uruguay es muchas cosas pero esencialmente es una herramienta de lucha de los trabajadores y del pueblo. Es un partido revolucionario que nace, vive y existe para hacer la revolución. En esta época parece algo fuera del debate cotidiano y sin embargo es una necesidad objetiva para la humanidad mucho más imperiosa que hace 100 años.

Vivimos un período de crisis orgánica del capitalismo que cada vez demuestra más su incapacidad como formación económica y social concreta, como propuesta civilizatoria de una clase para dar respuestas a las necesidades, posibilidades y desafíos de la humanidad. El capitalismo está en crisis económica, ética, política y ambiental. Es necesaria una alternativa, cuya construcción será un período histórico de la humanidad.

Hoy el capitalismo, en su fase imperialista, con el predominio del capital financiero y su modelo depredador, es un peligro para la humanidad, para la vida y para el planeta. (nr)/

A 100 años de la fundación del Partido Comunista de Uruguay, ese impulso de asumir la necesidad de superar el capitalismo y para ello hacer la revolución no solo sigue vigente sino que es más imperioso que entonces.

¿Y de qué hablamos cuando decimos «revolución»? De un cambio de una formación socioeconómica por otra, de un cambio de clases en el poder y de un cambio de los valores y de la ideología dominante. De una democratización radical de las relaciones sociales en todos los campos: económico, político, social, cultural e ideológico. De eso hablamos cuando decimos «revolución».

Y estos 100 años han sido fundamentalmente un esfuerzo permanente por encontrar los caminos para realizar la revolución en nuestro país.

Las y los comunistas han estado en las luchas obreras, en la solidaridad internacional y antiimperialista, en las luchas estudiantiles, en la conquista de la autonomía para la universidad, en la defensa de la enseñanza pública y de las empresas públicas. Han estado en la primera fila de la defensa de la libertad.

La historia de las y los comunistas uruguayos es la defensa de la República Española, la lucha contra la dictadura de Terra y la lucha por el voto de la mujer –Julia Arévalo, la primera Senadora mujer de América Latina, es comunista y obrera–. Es la solidaridad con Cuba, con Vietnam, con la Nicaragua Sandinista, con Angola, con todas las luchas de los pueblos hermanos. Y es desde 1955 el compromiso con un camino concreto para la revolución en Uruguay, que luego se afinó en el concepto de avanzar en democracia para conquistar una democracia avanzada como camino al socialismo.

Esto no fue solo una elaboración teórica, de ella se desprendieron objetivos políticos, una estrategia y una táctica para provocar un cambio de correlación de fuerzas en toda la sociedad.

El Partido Comunista de Uruguay se propuso construir la unidad del pueblo y la fuerza social de la revolución. Para ello, en primer lugar, la unidad de la clase obrera, luego de esta con las capas medias y, en particular, con el estudiantado y la intelectualidad, y después la unidad de izquierda, sin exclusiones, lo que cuajó primero el Frente Izquierda de Liberación y luego el Frente Amplio. Y también, como parte de ello, la construcción de un gran Partido Comunista uruguayo por su número e influencia en el pueblo y en la sociedad.

Y esa estrategia y esa táctica se hizo patrimonio de miles y se volvió, por eso, fuerza material transformadora en una síntesis nueva, porque la realidad nunca es calco de los planteos teóricos. Y vino la reacción de quienes no quieren perder el poder. Una prueba de fuego fue la lucha contra el fascismo. Miles de militantes del Partido Comunista uruguayo y de la Unión de la Juventud Comunista enfrentaron la persecución, prisión, tortura, cárcel, muerte y exilio, lucharon en las difíciles condiciones de la clandestinidad y aportaron a la reconquista de la libertad y de la democracia. No solos, con el conjunto de nuestro pueblo, pero en primera fila y pagando un altísimo costo por ello.

Luego afrontamos la reconstrucción de la democracia, el enfrentamiento al neoliberalismo y su utopía reaccionaria.

La caída de las experiencias del socialismo real significó una derrota de dimensiones históricas para todo el proceso revolucionario en el mundo. Su crisis de ella derivada en el terreno de las ideas y de la práctica política de los comunistas en todo el mundo y también en Uruguay. Nos hicimos cargo de ella, con dolor y con golpes, pero aquí estamos.

Este partido que cumple 100 años contribuyó a conquistar y participó de los gobiernos del Frente Amplio en las Intendencias y a nivel nacional; también atesora esa experiencia. Luchamos junto a nuestro Frente Amplio y a nuestro pueblo y fuimos derrotados en estas elecciones nacionales. Ahora encaramos el proceso crítico y autocrítico que nos incluye, para lograr una síntesis superadora, enfrentar la restauración conservadora y derrotarla.

En esta nueva etapa de lucha es imprescindible someter todo a crítica, como reclama Carlos Marx. Mirar todos nuestros planteos a la luz de los nuevos desafíos fortaleciendo el papel de las y los trabajadores, cuya centralidad la demuestra la vida, pero en abierto diálogo y práctica con todas las experiencias populares como el feminismo, ecologismo, cooperativismo, el pujante movimiento contra la impunidad por verdad y justicia. Fieles y convencidos constructores de unidad de pueblo. No es un dato irrelevante que más de la mitad de estos 100 años las y los comunistas uruguayos los vivimos militando juntos, en expresiones unitarias que ayudamos a construir, con compañeras y compañeros de la izquierda y el movimiento popular.

El Partido Comunista uruguayo llega a estos 100 años habiendo luchado en la ilegalidad, en la cárcel, en la clandestinidad, en la solidaridad internacional, en la oposición, en el Parlamento y en el Gobierno. No es poca cosa.

El Partido Comunista llega a estos 100 años como un partido uruguayo frenteamplista y comunista.

Un general fascista dijo en plena Operación Morgan: «Hacemos lo que hacemos para borrar a los comunistas por 50 años de nuestro país». Pero no pudieron. Aquí estamos, celebrando los 100 años de vida. Y no lo hacemos mirando el pasado, lo hacemos con nuestro corazón y nuestros ojos bien abiertos hacia el futuro.

Es imposible en este aniversario no recordar a los mártires, a los que dieron todo, a los que llevaron su conciencia revolucionaria hasta el final sin concesiones,

cuyos nombres, imágenes y legados nos acompañarán por siempre. Pero también queremos recordar muy especialmente a los miles de anónimos, a los comunistas de todo el país que a lo largo de cien años enfrentaron el desprecio, el prejuicio, el agravio gratuito, con su militancia cotidiana sin dejar de insistir y perseverar, de promover todo lo que realmente libera y combatir todo lo que explota, construyendo así con singular firmeza y solidez día tras día la herramienta y escuela llamada Partido Comunista.

Por millones de horas de militancia anónima; por las vidas enteras dedicadas a la construcción revolucionaria: ¡salud, Partido Comunista uruguayo!  
Muchas gracias, señora Presidenta.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Dimitrioff.

SR. JULIO DIMITRIOFF. Gracias, señora Presidenta.

Creo que los 100 años del Partido Comunista son un hecho de magnitud para todos los que participamos de la acción política de nuestro país...

Hoy pertenecemos a una institución que simboliza la diversidad, la participación... Como puntualizaba el Edil Krasovski en sus expresiones, decir Partido Comunista es decir respaldo permanente a todo tipo de expresiones populares...

No voy a repasar la historia no tan lejana y lamentable de la que ha sido víctima el Partido Comunista junto con todo el resto de las expresiones democráticas de nuestro país, que seguramente en cuantía a algunos les dejaron pérdidas mucho mayores que a otros. Felizmente, seguimos germinando como semillas en los tres partidos políticos mayoritarios de este país, tenemos secuelas de esa historia y afortunadamente hay semillas que han germinado. (lp)/

En función de ello y mucho más creo que vale la pena mocionar que esta Junta derive a la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud el homenaje que ha presentado el señor Edil Krasovski al Partido Comunista, para que la misma analice una forma de reconocimiento a ese partido de parte de esta institución democrática representativa. Se me ocurre, eventualmente, que sea entregada una placa, pero prefiero simplemente mocionar el pase a dicha comisión para que con los partidos allí representados se defina un modo de reconocimiento por parte de esta Junta Departamental a los 100 años del Partido Comunista.

Gracias.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 25 en 27.

Continuamos.

**2. Señor Washington Laco.** Solicita considerar en Sala requerir al Ejecutivo comience los trámites correspondientes para el cambio de categorización de suelo del terreno padrón 4431 de Mevir en la localidad de Tres Quintas, el cual figura como padrón rural y se debe cambiar a urbano.

(Exp. 4471)

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señor Edil Laco.

SR. WASHINGTON LACO. Gracias, señora Presidenta.  
Solicito tratamiento sobre tablas.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando el tratamiento sobre tablas.  
(Se vota).  
**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Laco.

SR. WASHINGTON LACO. Gracias.

En la localidad de Tres Quintas, donde hay dos grupos de viviendas de Mevir, existe otro terreno contiguo a las mismas que es propiedad de Mevir y figura como terreno rural. Para iniciar los nuevos planes de Mevir tienen que recategorizarlo y pasarlo a urbano. Sin dudas que para eso se necesita un informe de la Unidad de Gestión Territorial. El Ejecutivo tiene que hacer el mensaje solicitando a esta dependencia el informe sobre si acepta o no que el terreno pase a categorizarse como terreno urbano.

Mociono entonces solicitar al Ejecutivo que pueda iniciar los trámites correspondientes para llevar a cabo esto. A su vez, pido que el tema pase a la Comisión de Legislación para su seguimiento y al Municipio de San Javier para que esté informado sobre el trámite realizado.

Muchas gracias.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señor Edil Falcone.

SR. ÁLVARO FALCONE. Gracias, señora Presidenta.

Vamos a apoyar lo mocionado por el Edil preopinante ya que recuerdo también el trabajo del Edil Ramiro García reuniéndose con los locales de la zona de Tres Quintas en conjunto con el gerente técnico de Mevir a los efectos de lograr impulsar el desarrollo de estos grupos. Por lo tanto, como lo que acaba de plantear el Edil Laco no hace más que fortalecer el trabajo en conjunto, lo vamos a apoyar.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando la moción del señor Edil Laco.  
(Se vota).  
**Afirmativa. 27.**

Continuamos.

- 3. Señor Daniel Porro.** Solicita se declare de interés departamental el festival «Dulce Uruguay-San Javier Canta y Baila al compás del Folclore» a realizarse en San Javier el 12 y 13 de diciembre del corriente.  
(Exp. 4472)

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señor Edil Serres.

SR. JUAN SERRES. Gracias, Presidenta.  
Solicito tratamiento sobre tablas.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando el tratamiento sobre tablas.

(Se vota).

**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Serres.

SR. JUAN SERRES. Como ustedes saben, el festival «Dulce Uruguay-San Javier Canta y Baila al compás del Folclore» se está realizando desde el año 2016. Surgió dentro del festejo del aniversario de esa localidad. En 2017 y 2018 también se realizó con gran éxito. En 2019, debido al crecimiento exponencial, se decidió cambiar la fecha para el mes de octubre con el sentido de darle un atractivo turístico no solo cultural sino también de actividad social. En el año 2020 y debido a la pandemia se decidió realizarlo en el mes de diciembre los días 12 y 13.

Festival de características internacionales. Han concurrido delegaciones de la región, en particular de Argentina, Brasil y Paraguay. Este último año concurrieron desde Paraguay tres delegaciones, dos de danza y una musical, que fueron acompañadas por el representante cultural del Congreso de Paraguay, quien realizaba por primera vez una visita al país en calidad de jerarca.

Este festival es gestionado por la escuela de danza «Nepomuceno “Gaucho” Terra». Desde 2019 ha sido declarado de interés cultural y turístico por ambos ministerios y este año también. Además –como ustedes recordarán–, el año pasado había sido declarado de interés departamental por esta Junta Departamental y se espera repetir lo mismo.

Tiene fines sociales ya que lo recaudado se brinda a la sociedad. El año pasado se aportó un aire acondicionado a la escuela local; anteriormente, la pintura exterior para la escuela; colaboraciones a la escuela de Farrapos; electrodomésticos al liceo de San Javier; colaboración a comedores locales con productos de empresa local; apoyo a equinoterapia y a casos particulares. Claramente este festival enaltece la cultura del departamento.

Por tal motivo y para que se otorgue dicha declaración, solicitamos el pase a la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud y vamos a dejar adjunto el borrador de la presentación del afiche y las declaraciones de interés brindadas por parte de los ministerios.

Gracias.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 26.**

Continuamos.

**4. Señor Washington Laco.** Solicita considerar en Sala requerir a la Empresa Vittori amplíe la combinación San Javier-Tres Bocas a los días lunes, miércoles y viernes, para poder contar con dicho servicio de transporte todos los días de la semana.

(Exp. 4473)

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra, señor Edil Laco.

SR. WASHINGTON LACO. Solicito tratamiento sobre tablas.

SRA. PRESIDENTA. Estamos considerando el tratamiento sobre tablas.

(Se vota).

**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Laco.

SR. WASHINGTON LACO. Muchas gracias.

A este servicio de combinación, principalmente en el horario de la mañana, en el turno de las 6:20, los días lunes, miércoles y viernes los hacía el Grupo Agencia realizando combinación con la línea de Vittori, que además es la que usan los maestros que se trasladan desde Fray Bentos a Nuevo Berlín, San Javier o Young.

Con la llegada de la pandemia y el recorte de las líneas de ómnibus, a este servicio lo estuvo haciendo por estos meses el Municipio de San Javier, pero ahora dejó de realizarlo; el viernes 25 de setiembre fue el último viaje que hizo el Municipio con su camioncito. Ahora, la empresa Vittori hace la combinación en el horario de la mañana los días martes y jueves y están quedando los lunes, miércoles y viernes sin combinación. Los maestros llegan aproximadamente a las 7:00 a Tres Bocas y después se tendrían que dirigir en tiraje a San Javier, y de igual forma las maestras que viajan de San Javier a Young utilizan esa línea de ómnibus. (nr)/

Actualmente, un vecino de la localidad está brindando honorariamente el servicio –si se le puede llamar así– de llevar desde San Javier a estas dos maestras que viajan a Young y retornar con tres maestras y una auxiliar administrativa de la policlínica de San Javier, ya que es la capacidad con la que cuenta en el vehículo.

La solicitud es que la empresa Vittori pueda agregar los días lunes, miércoles y viernes la combinación que hace los martes y jueves en el horario de la mañana para solucionarle este problema a los maestros y al resto de la población que queda sin la misma.

Si el Cuerpo me acompaña, mociono que esta Junta Departamental envíe nota al Director de la empresa para que pueda solucionar dicha problemática, que el tema sea derivado a la Comisión de Legislación para su seguimiento, y que se comunique al Municipio de San Javier para su información.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos la moción a consideración.

(Se vota).

**Afirmativa. 26.**

Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono que se aprueben los asuntos generales de carpeta 2, del 1 al 3.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 26.**

## Asuntos Generales (Carpeta 2)

1. **Dinama.** Remite para conocimiento certificado de clasificación de proyecto extracción de minerales, balasto y tosca, perteneciente a Forestal Oriental SA, ubicado en el padrón 6714 (p) de la 7ª sección catastral del departamento de Río Negro.  
(Exp. 10596) Resolución: Enterados.
  
2. **Intendencia de Río Negro.** Remite para consideración expediente solicitando anuencia para diferir el plazo de cancelación de las líneas de crédito aprobadas por Resoluciones 012/2010 y 260/2019 de esta Corporación.  
(Exp. 10597) Resolución: 2/10/2020 a Comisiones de Legislación y Hacienda (integradas).
  
3. **Intendencia de Río Negro.** Remite para conocimiento nuevos horarios de algunas dependencias de la Intendencia de Río Negro a partir del día lunes 12 de octubre de 2020.  
(Exp. 10598) Resolución: Enterados.

SRA. PRESIDENTA. Tiene la palabra el señor Edil Nobelasco.

SR. CARLOS NOBELASCO. Mociono que se dé trámite a todo lo actuado en la noche de hoy sin la previa aprobación del acta.

SRA. PRESIDENTA. Ponemos a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 26.

No habiendo más asuntos para tratar, damos por finalizada la sesión.  
(Hora 22:29).

ooo---o0o---ooo

**Laura Vittori**  
Secretaria

**Antonella Sburlati**  
Presidenta

