



# JUNTA DEPARTAMENTAL DE RÍO NEGRO



Fray Bentos

## ACTA 103

PRESIDE EL SEÑOR EDIL

DANIEL VILLALBA  
*Presidente*

**Sesión ordinaria de fecha 23 de agosto de 2024**

## ACTA 103

En la ciudad de Fray Bentos, el día 23 de agosto del año 2024, siendo las 20:00, celebra sesión ordinaria la Junta Departamental de Río Negro.

### TEXTO DE LA CITACIÓN:

«La Junta Departamental de Río Negro se reúne el **viernes 23 de agosto de 2024** a la **hora 20:00**, en sesión ordinaria, a efectos de considerar lo siguiente:

1. APROBACIÓN ACTA 102 de fecha 9/8/2024.
2. MEDIA HORA PREVIA.
3. INFORMES DE PRESIDENCIA.
4. ORDEN DEL DÍA.
  - 4.1 **Señor Edil Pablo Delgrosso.** Solicita licencia por el término de 6 meses. (Carp. 1, exp. 5120)
  - 4.2 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Efectos adversos en salud de las abejas debido a fumigación con insecticidas. (Repartido 500).
  - 4.3 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Preocupación por posible adquisición de plantas frigoríficas por parte de la multinacional brasilera Minerva Foods. (Repartido 501).
  - 4.4 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Cursos para operadores destinados a productores, realizados en la localidad de San Javier, enmarcados en proyecto Colonización de Calidad. (Repartido 502).
  - 4.5 **Informe de la Comisión de Obras Departamentales y Nomenclátor.** Colocación armazón de hierro con forma de 8M volumétrico en homenaje al Día Internacional de la Mujer, en la ciudad de Young. (Repartido 503).
  - 4.6 **Informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.** Declaración de interés departamental actividades organizadas por el colectivo «Young Diverso» en el marco del Mes de la Diversidad. (Repartido 504).
  - 4.7 **Informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.** Declaración de interés departamental 15.º Evento Agrícola de Río Negro. (Repartido 505).
  - 4.8 **Informe de la Comisión de Legislación.** Necesidad digesto departamental. (Repartido 506).
  - 4.9 **Informe de la Comisión de Legislación.** Expresiones de la señora Intendente Griselda Crevoisier sobre trabajadores de la Intendencia. (Repartido 507).

- 4.10 **Informe de la Comisión de Legislación.** Actualización del Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro. (Repartido 508).
- 4.11 **Informe de la Comisión de Legislación.** Solicitud de anuencia requerida por la Intendencia de Río Negro para celebrar contrato de comodato con la asociación civil «La Unión en Fray Bentos» por área comprendida en el Paisaje Industrial Fray Bentos. (Repartido 509).

## 5. ASUNTOS ENTRADOS.

Fray Bentos, 21 de agosto de 2024

LA SECRETARIA»

### Asistencia Sesión Ordinaria

**Asisten:** los siguientes señores Ediles:

TITULARES: Esteban Palmina, Edén Picart, Marcos Burkhardt, Roberto Bizoza, Marcelo Casaretto, Willams Valiente, Silvia Barrientos, Natalia Fernández, Nelson Villalba, Juan Sardella, Karina Sánchez, Raúl Bodeant, Guillermo Techera y Álvaro Falcone.

SUPLENTE: Élide Santisteban (c), Sergio Rey (c) y María Martínez (c).

Durante el transcurso de la sesión ingresan a Sala los señores Ediles titulares: Roque Anderson (20:03), Pedro Roldán (20:03), Mercedes Cuervo (20:03), Roberto Wilkinson (20:04), Laura Damasco (20:05), Alfredo Gorla (20:09), Rodolfo Casanova (20:12), Fernando Quintana (20:14) y Jorge Burgos (20:15); y la señora Edila suplente Luciana Maquieira (20:15) (i).

**Faltan:** CON LICENCIA: Pablo Delgrosso y Alberto Rivero.

CON AVISO: Samuel Bradford, Luján Conde, Walter Cardozo, Julio Dimitrioff e Irma Lust.

SIN AVISO: María Duffaut y Daniel Porro.

**Secretaría:** Mabel Casal (Subsecretaria) y Lorena Demov (Administrativa-Taquígrafa I).

**Taquígrafas:** Marcia Matera, Tania Massey, Mónica Grasso, Lucía Pereyra, Natalia Ríos y Karina Georgeff.

SR. PRESIDENTE. Buenas noches, señores Ediles, funcionarios, público que nos acompaña en la barra.

Damos comienzo a la sesión ordinaria del día de la fecha.

### **Aprobación de Acta**

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la aprobación del acta 102, de fecha 9 de agosto del corriente año.

(Se vota).

**Afirmativa. 18.**

Continuamos con el siguiente punto.

### **Media Hora Previa**

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Buenas noches para todos.

Solicitamos reparaciones en el salón mayor del centro de barrio Las Canteras, tiene algunas situaciones de humedad y el techo descascarado.

Requerimos una luminaria en calle Guayabos entre Tabaré y Guaraníes; como así también en Guaraníes y Cardal.

Arreglo de calle Guaraníes desde Oribe a Rivera, que sigue siendo de tosca y está en muy mal estado, es una zona no solo insegura sino bastante oscura y por las noches hay muchos perros que salen a ladrar a la gente.

Solicitamos un baño en plaza Risso Canyasso, donde todos los días y principalmente los fines de semana concurren muchas familias. Además, que se retiren las raíces de árboles que se encuentran desde la tormenta del 8 de marzo porque cayeron dos grandes y sus raíces quedaron en dos partes de la plaza.

También, a pedido de la gente que realiza actividades en el muelle del Anglo, como pesca y demás, solicitamos un baño en ese lugar –aunque sea químico–.

Por otro lado, la calle Guayabos entre Crottogini y Espinillo, zona del Liceo N.º 3, estos días se volvió muy barrosa y la gente pide que por lo menos vaya una motoniveladora y saque un poco ese barro porque se ha vuelto intransitable.

Muchas gracias.

SR. PRESIDENTE. Señor Edil, ¿solicita el apoyo del Cuerpo?

SR. JUAN SARDELLA. Sí.

SR. PRESIDENTE. Están a consideración las solicitudes del señor Edil Sardella.

(Se vota).

**Afirmativa. 22.**

Continuamos.

## Orden del Día

- 4.1 **Señor Edil Pablo Delgrosso.** Solicita licencia por el término de 6 meses.  
(Carp. 1, exp. 5120)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente. Buenas noches para todos.  
Mociono que se apruebe el Repartido 5120, solicitud de licencia del señor Edil Pablo Delgrosso por el término de seis meses.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.  
(Se vota).  
**Afirmativa.** 22 en 23.

Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.  
Mociono que se incorpore como grave y urgente el Repartido 510, informe de la Comisión de Preservación del Medioambiente.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.  
(Se vota).  
**Afirmativa.** 23.

Continuamos.

- 4.2 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Efectos adversos en salud de las abejas debido a fumigación con insecticidas.  
(Repartido 500).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.  
Mociono que se apruebe el Repartido 500, informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.  
(Se vota).  
**Afirmativa.** 23.

Continuamos.

- 4.3 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Preocupación por posible adquisición de plantas frigoríficas por parte de la multinacional brasilera Minerva Foods. (Repartido 501).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Mociono que se apruebe el Repartido 501, informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

Continuamos.

4.4 **Informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.** Cursos para operadores destinados a productores, realizados en la localidad de San Javier, enmarcados en proyecto Colonización de Calidad. (Repartido 502).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Mociono que se apruebe el Repartido 502, informe de la Comisión de Desarrollo, Turismo y Descentralización.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

Continuamos.

4.5 **Informe de la Comisión de Obras Departamentales y Nomenclátor.** Colocación armazón de hierro con forma de 8M volumétrico en homenaje al Día Internacional de la Mujer, en la ciudad de Young. (Repartido 503).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Mociono que se apruebe el Repartido 503, informe de la Comisión de Obras Departamentales y Nomenclátor.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

Continuamos.

4.6 **Informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.** Declaración de interés departamental actividades organizadas por el colectivo «Young Diverso» en el marco del Mes de la Diversidad. (Repartido 504).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Mociono que se apruebe el Repartido 504, informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

En consecuencia: **Resolución 175/2024**

**VISTO:** La nota presentada por el Colectivo «Young Diverso» solicitando se declaren de interés departamental las actividades organizadas en el marco del Mes de la Diversidad;

**CONSIDERANDO: I)** Que dicho grupo reivindica el derecho a SER, promoviendo el respeto y la tolerancia;

**II)** Los fines y objetivos loables como son los de luchar por una sociedad más igualitaria e inclusiva;

**III)** Que cuenta con el apoyo del Ejecutivo Departamental, Municipio de Young, Mides y Hospital de Young «Dr. Semirámides Zeballos»;

**ATENTO:** A lo que antecede;

**La Junta Departamental de Río Negro  
R E S U E L V E:**

1º) Decláranse de interés departamental las actividades organizadas por el Colectivo «Young Diverso» en el marco del Mes de la Diversidad.

2º) Comuníquese y, cumplido, archívese.

SR. PRESIDENTE. Continuamos.

4.7 **Informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.** Declaración de interés departamental 15.º Evento Agrícola de Río Negro. (Repartido 505).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Mociono que se apruebe el Repartido 505, informe de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

En consecuencia: **Resolución 176/2024**

**VISTO:** El planteamiento del señor Edil Daniel Porro solicitando declarar de interés departamental al 15.º Evento Agrícola de Río Negro que se llevará a cabo en la ciudad de Fray Bentos el 7 de noviembre de 2024;

**CONSIDERANDO: I)** Que la actividad agrícola ha significado un pilar fundamental para el desarrollo y el progreso del departamento de Río Negro;

**II)** Que este evento tiene como objetivo principal visibilizar las diversas actividades que se llevan a cabo en el sector agrícola, destacando la implementación de tecnologías de vanguardia, buscando promover las últimas innovaciones con el fin de optimizar los procesos productivos y maximizar los resultados;

**III)** Que se realizará en el Instituto de Alta Especialización (IAE) de la ciudad de Fray Bentos, donde se dictarán varias conferencias sobre «El futuro de la lechería sustentable en el Uruguay»;

**IV)** Que es un esfuerzo conjunto del Semanario «El Rionegrense», de la Revista Digital Agro XXI, del programa de radio «Detrás de lo Aparente» del periodista Martín Rostan, contando además con el apoyo de la Intendencia de Río Negro;

**ATENCIÓN:** A lo que antecede;

**La Junta Departamental de Río Negro**  
**RESUELVE:**

1º) Declárase de interés departamental al 15.º Evento Agrícola de Río Negro que se llevará a cabo en la ciudad de Fray Bentos el 7 de noviembre de 2024.

2º) Comuníquese y, cumplido, archívese.

SR. PRESIDENTE. Continuamos.

4.8 **Informe de la Comisión de Legislación.** Necesidad digesto departamental. (Repartido 506).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Moción que se apruebe el Repartido 506, informe de la Comisión de Legislación.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 23.**

Continuamos.



4.9 **Informe de la Comisión de Legislación.** Expresiones de la señora Intendenta Griselda Crevoisier sobre trabajadores de la Intendencia. (Repartido 507).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.  
Mociono que se apruebe el Repartido 507, informe de la Comisión de Legislación.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.  
(Se vota).  
**Afirmativa. 23.**

Continuamos.

4.10 **Informe de la Comisión de Legislación.** Actualización del Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro. (Repartido 508).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.  
Mociono que se apruebe el Repartido 508, informe de la Comisión de Legislación.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.  
(Se vota).  
**Afirmativa. 23.**

En consecuencia: **Resolución 177/2024**

**VISTO:** Los oficios 67 y 186, de fechas 4 de abril y 8 de agosto de 2024 respectivamente, solicitando se apruebe la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro;

**CONSIDERANDO:** Que corresponde dar aprobación al trabajo actualizado elevado por el Ejecutivo, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Intendencia de Río Negro;

**ATENTO:** A las facultades constitucionales y legales con las que se encuentra investida;

**La Junta Departamental de Río Negro**  
**R E S U E L V E:**

**Artículo 1º)** Apruébese la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de la Intendencia de Río Negro elevado por el Ejecutivo:

# «MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS INTENDENCIA DE RÍO NEGRO

## **PRESENTACIÓN**

El Manual 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 fundamentamente 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 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 del Departamento de RRHH, en base a estudios continuos de sus cargos y las variaciones que operan en los mismos.

Este Departamento 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**

Adjunto a Jefe Dpto. I  
Director de Departamento I  
Jefe de División I  
Jefe de División II  
Jefe de Sección I  
Jefe de Sección II

### **TP.- TÉCNICO PROFESIONAL**

Técnico Profesional I.a  
Técnico Profesional I.b  
Técnico Profesional I.c  
Técnico Profesional II  
Técnico Profesional III  
Técnico Profesional IV  
Técnico Profesional V

### **I.- INSPECTIVO**

Jefe de Inspectores  
Inspector I  
Inspector II

### **C.- ADMINISTRATIVO**

Administrativo Especializado 5  
Administrativo Especializado 4  
Administrativo Especializado 3  
Administrativo Especializado 2  
Administrativo Especializado 1  
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:** Comprende los cargos y funciones contratadas a los cuales se puede acceder con especialización de nivel terciario que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser como mínimo de 2 años y una carga mínima total de 900 h en virtud de los cuales haya obtenido título habilitante, diploma o certificado reconocido o revalidado por las autoridades competentes de conformidad a

**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 los cargos y funciones contratadas de tareas diversas y de distinto grado de complejidad y especialización 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.

Se define como administrativo especializado, aquel funcionario que sin perjuicio de cumplir las tareas concernientes al Escalafón Administrativo; cumple otras tareas que impliquen funciones de mayor responsabilidad, jerarquizando, coordinando y optimizando los recursos disponibles, de forma de contribuir al Gobierno Departamental.

**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.

E s c a l a f ó n	GERENCIAL	GRADO	TÉCNICO PROFESIONAL	GRADO	INSPECTIVO	GRADO	ADMINISTRATIVO	GRADO	OPERATIVO	GRADO	CULTURAL EDUCATIVO	GRADO
Franjas												
G6	Adjunto a Jefe Dpto. I	5										
G5	Director Dpto. I											
G4	Jefe de División I	4										
G3	Jefe de División II	3										
G2	Jefe de Sección I/	2										
G1	Jefe de Sección II	1										
13			Técnico Profesional I.c	13								
12			Técnico Profesional I.b	12								
11			Técnico Profesional I.a	11								
10			Técnico Profesional II	10								
9			Técnico Profesional III	9								
8			Técnico Profesional IV	8								
11							Administrativo Especializado 5					

10						Administrativo Especializado 4				
9						Administrativo Especializado 3				
8						Administrativo Especializado 2				
7						Administrativo Especializado 1	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
3						Administrativo III	3	Operativo II	3	
2						Administrativo IV	2	Operativo III	2	Cultural educativo I
1				Inspector II	1	Administrativo V	1	Operativo IV	1	Cultural educativo II

## Escalafón gerencial

**Denominación: Jefe de División 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 con cabal conocimiento de la normativa vigente y/o procedimientos establecidos.

### **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 si se les solicita, a fin de aportar sobre cumplimiento y desarrollo de objetivos del área.
- 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**

#### **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 Río 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

##### MANTENIMIENTO

- Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento de espacios verdes de la ciudad.
- Atender la distribución de personal en los diversos sectores (vivero, parques y jardines, plazas, etc.).
- Controlar la correcta utilización de equipos (bordeadoras, motosierras, tractor parquero, etc.).

##### 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.

#### SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICA

- Coordinar tareas con el Director del Dpto. y Dirección Gral. para efectivizar ejecución de las mismas con jefes de las demás divisiones - secciones y capataces.
- Supervisar suministros de materiales y equipos.
- Tomar decisiones en cuanto a ejecución de tareas y replanificaciones sin desviar de los lineamientos de la Dirección.
- Conocer y recorrer obras y estado de equipos de todo el departamento.
- Realizar evaluaciones de funcionarios a cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### CAPATAZ GENERAL DE OBRAS

- Coordinar con todos los capataces las obras de construcción de Fray Bentos y zonas aledañas.
- Controlar la ejecución y realizar seguimiento diario del desarrollo de las obras de construcción.
- Atender solicitud de materiales y equipos atendiendo la entrega de los mismos y supervisa el correcto uso de los mismos.

- Armar los equipos de trabajo atendiendo a la distribución del personal por cuadrilla.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### ALMACENES

- Dirigir y controlar la recepción, distribución y stock de los materiales.
- Gestionar la recepción de mercadería controlando las condiciones de los insumos recibidos junto al jefe de sección.
- Controlar y prever stock analizando el recuento de materiales.
- Llevar debido control de desviaciones y documentación que respalde las mismas por entregas emergentes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### HACIENDA

##### CONTABILIDAD y COSTOS

- Efectuar los registros contables patrimoniales y presupuestales, manteniendo actualizada la contabilidad a los efectos de que la misma proporcione información ágil, pertinente y oportuna para la toma de decisiones.
- Realizar los arqueos de caja y las conciliaciones bancarias, proponiendo a la Dirección de Hacienda las imputaciones contables y ajustes que correspondan, de acuerdo a los procedimientos acordados.
- Determinar los costos de las diferentes obras y servicios, conjuntamente con los Departamentos de Egresos y Compras, considerando tanto los gastos directos como indirectos, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

##### PRESUPUESTAL

- 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 hecha por la jerarquía.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a los gastos de la Administración.
- 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.

- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

## RECUPERACIÓN DE ACTIVOS

- 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 incurren los contribuyentes.
- Asegurar acciones que permitan la detección de evasiones o posibles pérdidas de ingresos y realizar los informes correspondientes.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

## COMPRAS

- Gestionar el proceso de compras y contrataciones en función del plan de compras definido y los lineamientos técnicos impartidos por la Dirección.
- Administrar el proceso de análisis de las condiciones de compras y contrataciones a efectos de aportar pautas para la elaboración de pliegos de licitaciones.
- 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.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

## PROVEEDORES

- Elaborar y mantener actualizada la lista de los proveedores y de los arrendamientos de servicios.
- Gestionar la ejecución del pago a los proveedores y arrendamiento de servicios, realizando las planillas correspondientes.
- Gestionar el proceso de control externo sobre los pagos a proveedores y arrendamiento de servicios y brindar informes sobre los mismos a la jerarquía.

## 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.

## **DESARROLLO**

### **PRODUCCIÓN 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.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **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 mensuales, 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 RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Participar del mantenimiento de la estructura de cargos y desarrollo de concursos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC'S)

### 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.

## MESA DE AYUDA

- Atender el normal funcionamiento de los sistemas de la Intendencia brindando atención permanente a los usuarios, sea de forma telefónica o presencial.
- Reportar incidencias y llevar contralor de las mismas.
- Coordinar con soporte y desarrollo de TIC'S si es necesario.

## MEDIOAMBIENTE

### AMBIENTE

- 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.

### NECRÓPOLIS

- Planificar, desarrollar, dirigir y controlar servicios de inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de la necrópolis.
- Dirigir y coordinar los cementerios de las poblaciones menores en las actividades que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Gestionar la recepción y asistir a la población en cuestiones referentes a la necrópolis en lo que respecta a atención al usuario.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

### RECOLECCIÓN DE RESIDUOS URBANOS

- 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.
- Coordinar los tres circuitos diarios de recolección de residuos comerciales.



- 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.

### **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: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (Excluyente).

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. (Excluyente).

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**  
**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 jefes 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 a la que pertenecen, 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.
- Informar a su superior si detecta problemas en el área.
- Controlar 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 si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

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

- 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 del área, 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 y ejecutar los procesos de funcionamiento de la Dirección General a la que pertenecen, sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

## **OBRAS**

### **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.

### **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.

#### 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.

#### MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES CIUDAD

##### TALLERES

- Coordinar las diversas tareas en todos los talleres de la Intendencia dependientes de la Dirección de Obras (Herrería, Chapa y Pintura, Carpintería, Mecánica, Ploteo, Gomería y Lavadero, Electricidad, Electrotecnia).
- Supervisar ordenes de trabajo y suministros.
- Controlar cumplimiento de cronograma de trabajo y su ejecución, así como el uso de los equipos.
- Evaluar funcionarios a cargo.

##### VIALIDAD URBANA BITUMINOSO

- Encargado del manejo de cuadrilla que realiza tarea de bacheo y regado asfáltico.
- Ejecutar plan de trabajo y organiza trabajo según recursos.
- Controlar uso de materiales y equipos.

##### VIALIDAD URBANA INFRAESTRUCTURA

- Encargado del manejo de cuadrilla que realiza tareas de cordón cuneta, alcantarillas, puentes, etc.
- Coordinar con encargado de bituminoso si corresponde.
- Coordinar con jefes de otras áreas por utilización compartida de equipos.
- Controlar adecuado uso de materiales.

## **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.

### **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**

### **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 microemprendimientos 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.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

### REGISTRO CIVIL

- Dirigir y controlar 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.

#### MESA DE ENTRADA

- 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.

### **HIGIENE, BROMATOLOGÍA y AMBIENTE**

#### 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.

## POLÍTICAS SOCIALES

### 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: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (Excluyente).

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**

**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.
- Releva 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.

## **CULTURA**

### **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**

### **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 (TIC'S)**

### **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.

## **POLÍTICAS SOCIALES**

### **ALIMENTACIÓN**

- Fortalecer, mejorar y superar el funcionamiento del servicio de comedores con INDA, pero también en la red en expansión de merenderos (en todo el dpto.).
- Se pretende mejorar el uso informático, control y mejora del sistema de archivos físicos, rendiciones mensuales ordenadas y el uso de planillas oficiales, con el sellado y firmado de responsables de cada dependencia.

### **GÉNERO Y FAMILIA**

- Sensibilizar en oportunidades de derechos y oportunidades, en corresponsabilidad.
- Trabajar en perspectiva de género.
- Atender la redistribución equitativa de las actividades entre los sexos, en la esfera público y privada.
- Trabajar en coordinación interinstitucional con organismos del Estado, fortaleciendo redes para aportar a la construcción e implementación de políticas públicas.

### **FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**

- Trabajo con Mides, Centros de Barrio, Cobenas, centros educativos, Junta Departamental de Drogas, Hogares Estudiantiles, Teletón.

## SALUD

- Gestionar atención en policlínicas urbanas y rurales, móvil odontológico, atención de enfermería y servicio de ambulancias.

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

Formación específica: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (Excluyente).

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. (Excluyente).

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protección (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**

#### **OBRAS**

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

- Gestionar la realización y mantenimiento de chapa y pintura.
- Realizar relevamientos previos en los lugares donde 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.



## **DEPORTE**

### 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.

## **PROTOCOLO**

- Coordinar con las diferentes áreas la logística, equipos e implementos necesarios para el desarrollo de un evento cualquiera sea su índole.
- Tomar pequeñas decisiones a los efectos de solucionar emergentes en la ejecución de la tarea (evento, reunión, inauguración, etc.) encomendados por el Intendente.
- Planificar eventos en fechas patrias y cambio de gobierno o reuniones de Ministros de acuerdo a protocolo nacional.

## **DESARROLLO**

### 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.

## **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 COMERCIALES**

- 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: (Bachillerato). Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (Excluyente).

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. (Excluyente).

Competencias Generales:  
Orientación al ciudadano.  
Orientación a resultados.  
Comportamiento ético con el servicio público.  
Compromiso.  
Protección (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.a Escalafón: TP**  
**Grado: 13**

### **OBJETIVO**

Asesorar, planificar, ejecutar, desarrollar, coordinar y controlar tareas de mayor complejidad vinculadas a su profesión con independencia profesional, siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección y de acuerdo a la normativa vigente.

**Denominación: Técnico Profesional I.b Escalafón: TP**  
**Grado: 12**

### **OBJETIVO**

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

**Denominación: Técnico Profesional I Escalafón: TP**  
**Grado: 11**

### **OBJETIVO**

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

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS (NTP11, NTP12 Y NTP13)**

- 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 Río 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 del 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 cuando 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.

Antigüedad:

NTP 13 Presupuestado: más de 8 años en el organismo.

NTP 12 Presupuestado: menos de 8 años; Contratado: más de 8 años.

NTP 11 Presupuestado: más de 8 años; Contratado: menor de 8 años.

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protección (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 desempeñe 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 jefes, 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 jefes, 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 Río 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 jerarca.
- 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 cuando 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**

- 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 Tecnologías de la Información.

- 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 grafica de planos de mensuras relativos a espacios libres, predios departamentales, desviaciones y cerramiento 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 con base en 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**

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.

Antigüedad: Presupuestado para carreras de 4 o más años: menor de 8 años. Presupuestado en carreras de 3 años, más de 8 años; Terciarios: Presupuestados: más de 8 años.

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protección (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.

Protección (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 jefes, 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 jefes, 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 Río 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 jefes, 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 Río 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**

- 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.
- 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 cuando 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, circuito 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 Río 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 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.

## **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 del 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, 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.



## **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.

## **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 reestructuras orgánicas 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 con base en 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 estas 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.

## 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.

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

Cuando se desempeña como PROFESIONAL.

Formación específica (requisito excluyente): Título Universitario o terciario 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.

Antigüedad: Universitario en carreras de 3 años, Presupuestado: menor de 8 años; Universitario en carreras de 3 o 4 años Contratado: sin antigüedad requerida; Terciario Presupuestado en carreras de 4 años menor de 8 años. Terciario presupuestado en carreras de 3 años: más de 8 años; terciario contratado en carreras de 3 años no se requiere antigüedad.

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

Protección (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 universitario o terciario expedido por Universidad o 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.

Antigüedad:

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 jefes, 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 y 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 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.

## **AGRONOMÍA**

- Actuar formando equipos en temas relacionados con el desarrollo rural, circuito 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 Río 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**

- Desempeñar 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**

Formación específica (requisito excluyente): Título Universitario o terciario 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.

Antigüedad: Terciario Presupuestado en carreras de 3 años: menor de 8 años; Terciario Presupuestado en carreras de 2 años: más de 8 años.

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

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.  
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 jefes, 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, circuito 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 Río 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**

Formación específica (requisito excluyente): Título Terciario 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.

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.

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.

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 medioambiente.

### **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.

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 medioambiente.

### **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: (Ciclo básico) Educación Media Básica 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.

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: Administrativo Especializado 5**

**Escalafón: C**

**Grado: 11**

### **OBJETIVO**

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

### **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR COMPETENCIA**

#### **Especializado 5**

- Ejecutar 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 del área, así como recepcionar de los jefes de las distintas unidades organizativas con las que se vincula 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.

### **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

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

**Denominación: Administrativo Especializado 4**

**Escalafón: C**

**Grado: 10**

### **OBJETIVO**

Organizar, desarrollar y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece, siguiendo los lineamientos establecidos.

## **TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR COMPETENCIA**

### **Especializado 4**

- Ejecutar de acuerdo a los lineamientos recibidos, las distintas pautas de trabajo a modo de cumplir con los objetivos y metas de la Dirección a la que pertenece.
- Mantener informado al grupo de trabajo del área a la que pertenece, así como a su jerarca de los temas asociados a su competencia.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Desarrollar con independencia los procesos de su área.
- Cumplir toda otra tarea afín relacionada al área a la que pertenece.

**Denominación: Administrativo Especializado 3**

**Escalafón: C**

**Grado: 9**

### **OBJETIVO**

- Organizar y desarrollar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece y desempeñar funciones de apoyo a sus pares y jefarcas.
- Coordinar aquellas actividades transversales, vinculadas a la gestión de los distintos procesos que se desarrollan en todas las unidades organizativas de la Dirección General a la que pertenecen, optimizando los recursos disponibles de forma de contribuir a la gestión del Gobierno Departamental.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Prever, solicitar y controlar el suministro de útiles y materiales necesarios.
- Desarrollar las tareas inherentes al área a la que pertenece con cierta independencia en la ejecución de las mismas, brindando reporte y sugerencias a su jerarca.

**Denominación: Administrativo Especializado 2**

**Escalafón: C**

**Grado: 8**

### **OBJETIVO**

- Organizar y desarrollar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece y desempeñar funciones de apoyo a sus pares y jefarcas.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Ejecutar las resoluciones y directivas escritas y verbales asignadas por su superior inmediato.
- Colaborar en la previsión de las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso.

## **TAREAS ESPECÍFICAS**

### **COMEDOR INDA**

- Coordinar turnos del personal.
- Supervisar el menú y el proceso de elaboración.
- Es responsable de los suministros para comedor y mantenimiento del local.
- Mantener informado a su superior sobre funcionamiento y estadísticas de servicio brindado.

### **HOGAR ESTUDIANTIL**

- Coordinar el personal a cargo de los estudiantes y del mantenimiento de las instalaciones.
- Es responsable de los suministros.
- Mantener informado a su superior del estado edilicio y funcionamiento del hogar.

**Denominación: Administrativo Especializado 1**

**Escalafón: C**

**Grado: 7**

## **OBJETIVO**

Desarrollar la ejecución de tareas de la unidad a la que pertenece respetando las directivas del área.

## **TAREAS CLAVES GENÉRICAS**

- Manejar con solvencia los programas informáticos del área a la que pertenece.
- Apoyar y colaborar con sus pares en el desarrollo de las tareas del área.
- Interpretar trámites y dar solución o buscar apoyo de sus superiores.



**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 DE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

Formación específica: Bachillerato (Educación Media Superior) del Consejo de Educación Secundaria completo 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 o Sección a desempeñar; o más de tres años en tareas de complejidad relacionadas a las del área a la que se desempeña.

Competencias Generales:

Orientación al ciudadano.

Orientación a resultados.

Comportamiento ético con el servicio público.

Compromiso.

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 controlando la unidad que corresponda.

## **TAREAS CLAVES**

- Controlar la implementación de las disposiciones que regulan los procesos de la unidad en la que se desempeña.
- Definir los criterios de gestión documental a aplicar en la unidad en la que se desempeña.
- 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: (Ciclo Básico). Educación Media Básica 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.

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 cadetería 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.

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.

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 al 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.

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.

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 jefes 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 maquinaria 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 civil y vial.

- Conocer y manejar los programas informáticos que tiene la Intendencia y el manejo de fotocopidora, impresora e instrumentos de oficina.
- Conocer e interpretar planos.
- Dirigir y controlar los movimientos de existencias de materiales, herramientas, maquinaria 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 Río 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.

## **CONSTRUCCIÓN**

- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos y el personal de la cuadrilla a su cargo, 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.

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 jefes inmediatos 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 civil y vial.
- 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 fotocopiadora, impresora e instrumentos de oficina.
- Conocer e interpretar planos.
- 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, maquinaria 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.

### **CONSTRUCCIÓN**

- Asistir en la supervisión, coordinación y control de los trabajos y el personal de la cuadrilla a su cargo, 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 departamentales.

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.

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 civil y vial.
- Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinaria 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 mobiliario 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.

### **CONSTRUCCIÓN**

- Coordinar y ejecutar los trabajos de obra y albañilería que se realizan en la cuadrilla, así como asistir a quienes soliciten de su especialidad y ejecutar trabajos solicitados. Ejecutar métodos de construcción no convencional.

### **ENCARGADO DE COCINA**

- Planificar menú semanal en coordinación con profesional idóneo en el tema.
- Proporcionar insumos para realizar suministros de mercadería para cocina y productos de limpieza.
- Instruir y organizar directamente el personal en coordinación con el jefe de comedor.

### **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.

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 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.
- 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, maquinaria 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 la maquinaria tal 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, maquinaria 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.

## **CONSTRUCCIÓN**

- Realizar revoques grueso y fino.
- Colocar e impermeabilizar techos.
- Lustrar pisos.
- Manejar técnicas de construcción en materiales no convencionales.
- Realizar losetones y trabajar con moldes.
- Manejar máquinas y equipos para el desempeño de su tarea.

## **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.  
Iniciativa.  
Adaptabilidad y flexibilidad.

Competencias Específicas:  
Liderazgo.  
Comunicación efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión.  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones.  
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 cumpla 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 cartelaría.
- 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 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 del 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 canaleado 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, maquinaria 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.

## **CONSTRUCCIÓN**

- Levantar mampostería.
- Manejar herramientas para el desempeño de su tarea.

## **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.  
Iniciativa.  
Adaptabilidad y flexibilidad.

Competencias Específicas:  
Liderazgo.  
Comunicación efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión.  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones.  
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 de 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 recibido.
- 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, maquinaria 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, maquinaria 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, maquinaria 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.

## **CONSTRUCCIÓN**

- Colaborar y asistir a sus pares.
- Realizar tareas básicas en manejo de equipos.
- Conocer de mezclas y proporciones.
- Realizar revoque grueso.

## **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 departamentales. 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:  
Liderazgo.  
Comunicación efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión.  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones.  
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, maquinaria 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, maquinaria 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.

## **CONSTRUCCIÓN**

- Corresponde a tareas de peón.
- Colaborar con el acarreo de materiales.
- Asistir a sus superiores.

- Limpiar equipos y superficies.

## **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:

Liderazgo.

Comunicación efectiva.

Tolerancia al trabajo bajo presión.

Conciencia Organizacional.

Toma de decisiones.

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.  
 Proterea (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, gestica 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.

Protección (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 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, contracantos, 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:  
Liderazgo.  
Comunicación efectiva.  
Tolerancia al trabajo bajo presión.  
Conciencia Organizacional.  
Toma de decisiones.  
Trabajo en equipo.»

**Artículo 2º)** Comuníquese al Ejecutivo.

SR. PRESIDENTE. Continuamos.

4.11 **Informe de la Comisión de Legislación.** Solicitud de anuencia requerida por la Intendencia de Río Negro para celebrar contrato de comodato con la asociación civil «La Unión en Fray Bentos» por área comprendida en el Paisaje Industrial Fray Bentos. (Repartido 509).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizozza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Moción que se apruebe el Repartido 509, informe de la Comisión de Legislación.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 24.

En consecuencia: **Resolución 178/2024**

**VISTO:** El oficio 157 de fecha 10 de julio de 2024 remitido por el Ejecutivo Departamental, por el cual se solicita autorización para celebrar contrato de comodato (contrato de uso) con la asociación civil «La Unión en Fray Bentos», respecto de área comprendida en el Paisaje Industrial Fray Bentos –PIFB–, por el plazo de 25 años;

**CONSIDERANDO: I)** Que se trata de la vivienda N.º 117 A que actualmente ocupa la asociación civil «La Unión en Fray Bentos» como establecimiento para personas en situación de discapacidad severa o profunda, sin red de contención y donde funcionó en su origen el Laboratorio Liebig;

**II)** Que es procedente acceder a lo solicitado en atención al elevado fin social que se persigue con esta operación en cuanto se contribuye al funcionamiento del Hogar, y al cumplimiento de sus fines como lo es el cuidado y bienestar de las personas que habitan en él;

**III)** El informe favorable de la Comisión de Sitio de fecha 22 de junio de 2024;

**IV)** El informe de la Comisión de Legislación, el que en sesión de la fecha resulta aprobado;

**ATENCIÓN:** A lo expresado y de conformidad con lo establecido en el artículo 35º numeral 10º de la Ley Orgánica Municipal 9.515 del 28 de octubre de 1935;

**La Junta Departamental de Río Negro**

**RESUELVE:**

1º) Concédese al Ejecutivo Departamental la aprobación solicitada para celebrar contrato de comodato (contrato de uso) con la asociación civil «La Unión en Fray Bentos», respecto de área comprendida en el Paisaje Industrial Fray Bentos –PIFB–, referida en el Considerando I) de la presente, por el plazo de 25 años.

2º) Vuelva al Ejecutivo Departamental a sus efectos.

SR. PRESIDENTE. Continuamos.

- **Informe de la Comisión de Preservación del Medioambiente.** Declaración de interés departamental de la especie autóctona de Río Negro *Ctenomys rionegrensis*, conocida comúnmente como tucu tucu. (Repartido 510).

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Moción que se apruebe el Repartido 510, informe de la Comisión de Preservación del Medioambiente.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa. 24.**

En consecuencia: **Resolución 179/2024**

**VISTO:** La solicitud del Instituto de Formación Docente de Fray Bentos de declarar de interés departamental la especie autóctona de Río Negro *Ctenomys rionegrensis*, conocida comúnmente como tucu tucu;

**CONSIDERANDO: I)** Que se realizó un importante trabajo de investigación por parte de alumnas y profesoras del Instituto de Formación Docente y se pudo profundizar en la pretensión de su proyecto, que es la de concientizar a la sociedad acerca de la importancia de la mencionada especie;

**II)** Que el tucu tucu es un mamífero roedor existente únicamente en Sudamérica, pero en el caso particular del *Ctenomys Rionegrensis* solo se encuentra presente en el departamento de Río Negro, diferenciándose de las especies que habitan en la cercana zona de Entre Ríos, Argentina;

**III)** Que de acuerdo a la Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza del año 2017 este mamífero se halla en peligro de extinción, quedando pocos ejemplares en la zona;

IV) Que en el departamento de Río Negro no existe ninguna especie autóctona, ni de flora ni de fauna, resultando vital preservar a la única demostrada genéticamente diferente a las que hay en el resto del país y en Argentina;

V) Que se pretende fomentar la conservación del ejemplar, divulgando sus características a la población en general, con el objetivo de mantener y valorizar el acervo natural;

VI) El informe de la Comisión de Preservación del Medioambiente, el que en sesión de la fecha resulta aprobado;

**ATENCIÓN:** A lo que antecede;

**La Junta Departamental de Río Negro**  
**R E S U E L V E:**

1º) Declárase de interés departamental a la especie *Ctenomys rionegrensis*, conocida comúnmente como tucu tucu.

2º) Comuníquese y, cumplido, archívese.

SR. PRESIDENTE. Continuamos con el siguiente punto.

**Asuntos Entrados**  
**Planteamientos de Ediles (Carpeta 1)**

1. **Señor Marcelo Casaretto.** Solicita considerar en Sala la compleja situación del CAIF Younguitos, de la ciudad de Young, por problemas de circulación vehicular y peatonal en horas de entrada y salida de los niños, especialmente en días de lluvia, debido a las malas condiciones de calles y veredas.  
(Exp. 5115)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Casaretto.

SR. MARCELO CASARETTO. Gracias, señor Presidente. Buenas noches para todos.  
Solicito que este tema pase al orden del día de la próxima sesión.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil.

(Se vota).

**Afirmativa.** 24.

Continuamos.

2. **Señor Juan Sardella.** Solicita considerar en Sala requerir al Ejecutivo Departamental información relacionada con promesa de convenio y entrega de un padrón al grupo de viviendas Covinuber de la localidad de Nuevo Berlín.  
(Exp. 5116)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Solicito tratamiento sobre tablas.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración el tratamiento sobre tablas.  
(Se vota).

**Afirmativa. 24.**

Tiene la palabra, señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. La semana pasada fuimos convocados por un grupo de 12 familias de la localidad de Nuevo Berlín que nos pusieron al tanto de la situación. Se conformaron hace siete años para crear una cooperativa, pero al no llegar a las 20 o 20 y poco de familias no lo han podido llevar a cabo.

La Intendencia junto con el Municipio les propusieron un convenio y les prometieron un padrón, el padrón 127 de dicha localidad. Aquí tenemos un documento que refiere a eso y que vamos a acercar a la Mesa. La preocupación de esas 12 familias es saber para cuándo.

Solicitamos entonces un informe tanto por parte del Ejecutivo Departamental como del Municipio de Nuevo Berlín respecto a todo esto que se dice por parte de las familias.

SR. PRESIDENTE. Requiere información al Ejecutivo y al Municipio.

SR. JUAN SARDELLA. Un informe respecto al grupo llamado Covinuber.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Preocupados por la importancia del tema nos comunicamos con el Ejecutivo para recabar algún tipo de información y nos dijeron que están iniciadas las expropiaciones de esos terrenos, pero en el Juzgado aún no se han movido los expedientes, está para control de la oficina actuaria la documentación que presentó la Intendencia.

Era simplemente un aporte sobre la información que pude recabar.

Por supuesto que vamos a acompañar el planteo. (lp)/

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil Sardella de solicitar al Ejecutivo y al Municipio de Nuevo Berlín la información requerida.

(Se vota).

**Afirmativa. 25.**

Continuamos.

**3. Señor Juan Sardella.** Solicita considerar en Sala requerir información al Ejecutivo Departamental relacionada con escrituración de los complejos de viviendas Sin Techo y Ladrilleros próximos a cumplir 10 años desde su inauguración.  
(Exp. 5117)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Solicito tratamiento sobre tablas.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración.

(Se vota).

**Afirmativa. 25.**

Tiene la palabra, señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Gracias. Buenas noches para todos.

Todos conocemos la historia de las viviendas Sin Techo y Ladrilleros, que fue uno de los primeros convenios, y a raíz de ello han venido otros.

Los vecinos están solicitando la escrituración de estas viviendas –tengo para presentar a la Mesa la carta que adjuntan con sus firmas–.

Hoy en día la información es que está en carpeta, que está en camino, pero consideramos que es el momento ideal para que nos den información concreta sobre cuándo se puede escriturar porque la realidad es que nadie es dueño hasta que reciban las escrituras. Tenemos como referencia este comodato que se firmó en el 2012 –estamos hablando de 12 años–, pero en realidad no contamos con documentación en concreto que certifique que son los dueños de las viviendas.

En definitiva, pedimos información al Ejecutivo para saber cuándo estaríamos en condiciones de escriturar tanto los vecinos de las viviendas Sin Techo como de Los Ladrilleros.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

También nos comunicamos con el Ejecutivo para recabar información. Por supuesto que los locatarios, la gente de la ciudad de Fray Bentos, conocen más de cerca la problemática. Nos contestaron que los terrenos de los Sin Techo y de los Ladrilleros están en un trámite de reparcelamiento sin finalizar, sobre todo el de los Ladrilleros; eso demorará más o menos un mes, es lo que estima el agrimensor Roberto Benelli, que fue con quien nos comunicamos. Al finalizar ese trámite estarían en condiciones de comenzar a escriturarlos.

Ojalá que sea así, por la preocupación de la gente y por lo que mencionaba el señor Edil de que es importante porque hasta no tener los títulos no son propietarios de las viviendas.

Gracias, señor Presidente. Quería aportar eso.

SR. PRESIDENTE. Bien. Está a consideración la moción del señor Edil Sardella.

(Se vota).

**Afirmativa. 26.**

Continuamos.

**4. Señor Juan Sardella.** Solicita considerar en Sala requerir información al Ministerio del Interior y a la Jefatura de Policía de Río Negro relacionada con construcción de la comisaría en barrio Las Canteras, tiempo estimado para su finalización y puesta en funcionamiento.

(Exp. 5118)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Solicito tratamiento sobre tablas.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración.

(Se vota).

**Afirmativa. 26.**

Tiene la palabra, señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Primero que nada, a este tema lo traigo sin ánimo de hacer escombros de nada, pero es de público conocimiento la situación de inseguridad que tenemos sobre todo en la zona sureste de nuestra ciudad, desde Alzaibar hacia afuera.

Hay diferentes factores con respecto a esto. Junto con los señores Ediles Nelson Villalba y Sergio Rey tuvimos una reunión en el mes de febrero con el Jefe de Policía y en ese momento nos dijo que estaban por comenzar a construir la comisaría. Estamos a finales de agosto casi entrando a setiembre, hablamos de por lo menos cinco meses atrás.

En estos cinco meses ha habido dos muertes, tres o cuatro heridos de bala y una cantidad de situaciones de inseguridad. En ese momento, el 2 de febrero, presentamos una nota con la firma de más de 150 vecinos, porque ante la problemática de robos y hurtos que había en la zona de las barreras hacia ruta 2 ellos nos solicitaron una entrevista. A esta nota la vamos a adjuntar al pedido que hacemos de consultar al Ministerio del Interior cuándo se realizará la comisaría.

Somos conscientes y sabemos que la Seccional 2ª se realizó cuando Fray Bentos llegaba hasta las viviendas Éxodo de Artigas. En esa zona hoy viven más de 9.000 personas, ¡vaya si estará desbordada esa seccional!

El 2 de febrero el Jefe de Policía nos decía que estaban preparando a los 40 muchachos que ingresaron a la Policía capacitándolos para poner en marcha esta comisaría.

Les digo la verdad: creo que no podemos esperar más. No sé si no se ha hecho por cuestiones de fondos... Hace un mes nos enterábamos de que se estaba pasando el padrón 8028 –lo decía el señor Edil Quintana– y si recuerdan también solicitábamos el cuartelillo de bomberos en ese mismo padrón en el que se va a realizar la comisaría.

Específicamente quisiéramos que el Ministerio del Interior nos dé respuesta. Y con esto no buscamos protagonismo de ningún tipo, sino soluciones para la gente porque uno tiene hijos que viven en esa zona y no queremos encontrarnos con una situación totalmente desagradable para cualquiera de nosotros.

Solicito que si fuera posible desde la Junta salga una comisión que pueda reunirse con el Ministro para que nos dé explicaciones con respecto a esta comisaría. No digo que vaya a frenar la violencia que se está generando allá, pero sí va a aplacarla un poco porque la Seccional 2ª está desbordada; imagínense que va desde Roberto Young hasta el camino de La Feria y estamos hablando de un 70 % de la ciudad; el territorio que abarca esa seccional es demasiado y ya no lo puede cubrir ni controlar. Si a esto lo acompañamos con una cantidad de situaciones y flagelos que tenemos, desde trabajo y otras cosas que todos sabemos...

Solicito entonces primero enviar al Ministerio del Interior y a la Jefatura de Policía de parte de todos nosotros el pedido de información respecto a este tema, si es posible, que salga de acá una comisión –no sé cuál podría abarcar este tema– para tener una

reunión concreta porque es lo que los vecinos nos están solicitando a los representantes políticos. Si bien no somos directamente responsables de la seguridad sí somos actores políticos y tenemos que darles una respuesta porque la gente tiene miedo. Asisten hoy acá algunas compañeras del barrio porque las gurisas que van a estudiar vuelven a las 22:30 o 23:00 de la UTU o del liceo y a veces se van cruzando con los tiros que se escuchan. Esto ya es algo normal y lamentablemente no podemos familiarizarnos con algo...; estamos hablando de Fray Bentos, donde viven 25.000 personas, ¿qué nos espera el día que seamos 50.000 o 60.000 como en Mercedes, por ejemplo? Lo digo con mucha tristeza. Yo ando todos los días en ese barrio, ando de noche en esa zona, pero también sé que hay ciertas horas en las que ya no puedo salir. Lamentablemente es así, porque los gurises te desconocen.

Creo que la comisaría va a ser un gran factor para frenar una cantidad de estas cosas.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra la señora Edila Barrientos.

SRA. SILVIA BARRIENTOS. Gracias, señor Presidente. Buenas noches a todos.

Tiene mucha razón en todo lo que manifiesta el señor Edil.

Quiero aportar un poco de información con respecto a lo de la comisaría. Sobre el terreno que se dispuso para la misma se estuvo trabajando en una comisión para otorgarlo en comodato a 30 años; eso ya fue remitido a la Intendencia y se hicieron las gestiones para que se envíe al Ministerio del Interior y está pronta la documentación de la infraestructura de la futura construcción de la comisaría.

Es bueno que se trabaje para tener información sobre para cuándo se va a realizar la comisaría, pero también es importante saber que sobre los homicidios, hemos tenido cinco, cuatro ya están resueltos y se está trabajando en el que queda por resolver... Quiero informar que se ha realizado un aumento del patrullaje y también de patrullas, inclusive Jefatura asignó una extra al operativo que se hace a diario... (kg)/

SR. PRESIDENTE. Perdón, señora Edila. Así como pido siempre a todos que nos encaucemos en el tema, con todo respeto le solicito lo mismo porque en concreto lo que plantea el señor Edil es solicitar información al Ministerio del Interior y a la Jefatura de Policía con relación a la construcción de la comisaría del barrio Las Canteras. Entonces, de acuerdo con sus expresiones entraríamos a hablar sobre todo lo referido a la operativa y me parece que poco tiene que ver con el tema en cuestión. Está bien lo que usted menciona en cuanto a que en la reunión pasada la Junta aprobó un informe relacionado con la adquisición en comodato del terreno donde se va a comenzar la construcción de la comisaría y que el Ejecutivo ya fue notificado; hasta allí le puedo permitir, pero no entrar en otro terreno que poco tiene que ver...

SRA. SILVIA BARRIENTOS. Perdón, señor Presidente.

El señor Edil Sardella habló de la cantidad de homicidios que hubo y yo quería hacer un aporte... Era por eso, nada más.

Gracias.

SR. PRESIDENTE. Perfecto.

Tiene la palabra el señor Edil Bizosa.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Coincido con la presentación del tema que trajo a Sala el señor Edil Sardella así como también con que la ciudad ha crecido mucho y se ha extendido, sobre todo para esa zona.

Creo que él hablaba de invitar al Jefe de Policía a alguna comisión de esta Junta –si no que me corrija– y se me ocurre que podría ser la Comisión de Asistencia Social, Derechos Humanos y Equidad y Género.

Si es así por supuesto que estoy de acuerdo y vamos a acompañar.

Gracias, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Quintana.

SR. FERNANDO QUINTANA. Muchas gracias, señor Presidente. Buenas noches.

Si el señor Edil Sardella está de acuerdo solamente quisiera sumar al pedido de información que se va a realizar al Ministerio del Interior saber si está estimado el personal que destinará a esa seccional, los recursos materiales que aportará... Porque podemos tener una comisaría, pero si la tenemos desocupada es como una cáscara vacía.

Creo que estaría bueno saber de antemano la cantidad de móviles, personal, etcétera, para poder tener una idea cabal y desde nuestro lugar aportar –si fuera necesario– a lo que creo que es el espíritu de la instalación de una comisaría allí: justamente, llevar más tranquilidad al barrio que –como bien dicen– está creciendo y mucho. Seguramente dentro de poco también vamos a empezar a tener problemas para el otro lado porque la ciudad también está creciendo hacia allí. Pero bueno, son los dolores del crecimiento urbano.

Gracias.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Sardella.

SR. JUAN SARDELLA. Primera cosa: hablé de dos homicidios en la zona de la Seccional 2ª, por no decir cuatro: Bruno Salvatierra, Carlos Rodríguez, el muchacho de Cabrera y este último muchacho...

SR. PRESIDENTE. Señor Edil, nos vamos por las ramas y terminamos hablando de cualquier cosa.

SR. JUAN SARDELLA. Con respecto a los funcionarios, el Jefe de Policía nos habló de que necesita 25; de esos 40 muchachos nuevos iban a capacitar 25, si no recuerdo mal. Se hablaba de 25 funcionarios. En cuanto a móviles no...

Nosotros estamos pidiendo específicamente información de cuándo comenzará la construcción de la comisaría. Sabemos lo que implica la puesta en funcionamiento.

Estoy de acuerdo con que una comisión se reúna con el Jefe de Policía y con la gente del Ministerio del Interior, de más arriba, si fuera posible.

SR. PRESIDENTE. Voy a ver si logro aclarar el tema.

Lo que usted solicitó fue enviar nota a la Jefatura de Policía y, por ende, al Ministerio del Interior, y pasar el tema a la Comisión de Asistencia Social, Derechos Humanos y Equidad y Género para que reciba al Jefe de Policía para conversar sobre el asunto.



El señor Edil Quintana realizó un agregado en cuanto a la operativa, qué se piensa destinar, etcétera. Le pregunto: ¿lo acepta o no?

SR. JUAN SARDELLA. Sí, aceptamos.

SR. PRESIDENTE. Perfecto.

Está a consideración la solicitud del señor Edil Sardella. Además, que el tema pase a la Comisión de Asistencia Social, Derechos Humanos y Equidad y Género para que esta convoque al Jefe de Policía y el agregado que realizó el señor Edil Quintana.

(Se vota).

**Afirmativa.** 28.

Continuamos.

**5. Señor Guillermo Techera.** Solicita considerar en Sala el siguiente tema: «Abordar la situación de inseguridad que vive la ciudad de Fray Bentos en estos momentos».  
(Exp. 5119)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Techera.

SR. GUILLERMO TECHERA. Solicito tratamiento sobre tablas.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración el tratamiento sobre tablas.

(Se vota).

**Afirmativa.** 28.

Tiene la palabra, señor Edil Techera.

SR. GUILLERMO TECHERA. Muchas gracias, señor Presidente. Buenas noches a los señores Ediles y a los funcionarios.

Creo que el denominador común en lo que refiere a la inseguridad es la preocupación que existe. Hemos notado que en estos últimos días en la ciudad de Fray Bentos hay una gran preocupación debido a algunos hechos... Y me alegro de que haya ánimo de discutir. Enmarcado en lo que está planteado en el asunto creo que la ciudad de Fray Bentos se debe una discusión en cuanto a esta realidad porque –en definitiva– son cosas que están pasando. Esto no escapa a la realidad nacional.

Para ser concreto, quiero dejar establecida más que nada mi preocupación porque el sistema político no puede estar aparte de la realidad, de lo que está pasando en estos días en esta ciudad.

También hay algunas cosas que tienen que ver con la violencia, no con la criminalidad, porque hace pocos días fue vandalizado el parque Roosevelt y anteriormente sucedió algo a la entrada del barrio Matto Grosso, sumado a lo que hablábamos sobre el barrio Las Canteras. Esto es algo que viene sucediendo en la sociedad.

Entonces, quiero dejar planteada la preocupación. Creo que en la Junta hay ánimo de proponer un debate y me gustaría que se dé. Es un tema de difícil solución. Y no la tengo. Quiero ser sincero: no tengo la solución para el tema. Sí creo que esta Junta podría impulsar algún mecanismo que integre a las distintas organizaciones sociales, a los

vecinos y a aquellos actores que tienen que ver con la comunidad y que también están preocupados.

En algún momento me planteé que como estamos en campaña electoral hay tres partidos políticos que tienen sus asesores de campaña los cuales podrían brindar un aporte, una mirada estratégica sobre qué están pensando y en igual medida, si pudieran participar en esto los tres referentes de los tres partidos políticos que hoy día están disputando la Presidencia –o los cuatro– se podría lograr algún ámbito de intercambio.

Ahora, no sé si el lugar es una comisión, por eso solicito ayuda al Cuerpo... porque tenemos la experiencia de que cuando un tema entra a una comisión se dilata demasiado, y el problema es hoy.

La ciudad de Fray Bentos, el departamento de Río Negro, porque en Young también sucedieron cosas, tiene que dar un debate. Pero como el tema está relacionado con Fray Bentos me voy a acotar a realizar una primera intervención que tenga que ver con esto.

Me gustaría que la Junta lleve adelante una instancia donde podamos discutir sobre el tema y si hubiera insumos de los programas que tienen los partidos políticos que están disputando la Presidencia de la República sería muy enriquecedor.

Muchas gracias.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Casaretto.

SR. MARCELO CASARETTO. Gracias, señor Presidente.

Estoy de acuerdo con las palabras del señor Edil Techera.

Si pudiéramos conseguir también algún asesor de Orsi... Porque como Orsi no aparece por ningún lado y no debate con nadie va a ser medio difícil...

SR. PRESIDENTE. Por favor, señor Edil.

(Dialogados).

SR. MARCELO CASARETTO. Me gustaría que también se pueda invitar al Jefe de Policía del departamento para poder intercambiar ideas en una comisión. Sería importante.

Gracias, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Quintana.

SR. FERNANDO QUINTANA. Gracias, señor Presidente.

Creo que es un tema importante el que trae a Sala el señor Edil Techera –obviamente que nos preocupa a todos–, pero me genera alguna duda lo que plantea en cuanto a que podamos tratar el asunto con los asesores de los partidos políticos que están en campaña porque entiendo que muy probablemente se refieran a una política nacional de Estado, y si la preocupación es lo local, lo próximo, lo más cercano en el tiempo pienso que lo más acertado es lo que propone el señor Edil Casaretto: invitar al Jefe de Policía. Sin descartar lo planteado.

Más allá de eso creo que el tema de la seguridad es algo que nos preocupa a todos por una razón u otra: por nuestra propia seguridad, por la seguridad de nuestra familia; por el motivo que sea nos preocupa a todos. (tm)/ Pero además nos empieza a restringir la libertad –la individual y todo lo demás– porque uno ya no vive tranquilo, no sale

tranquilo a la calle, no puede dejar que sus hijos salgan tranquilos; toda esa situación nos genera la sensación de inseguridad o de falta de seguridad.

Más allá de eso, creo que de las discusiones que se han planteado lo más efectivo sería comenzar a tomar cartas en el asunto, generar posibilidades –no es mi intención abrir otro tema sino simplemente mencionarlo– como las que se han planteado desde el Gobierno a través de leyes de urgente consideración o de plebiscitos, como el que habrá próximamente de una acción que se plantea: lo del allanamiento nocturno.

Todos sabemos que la sensación de inseguridad o lo que tiene que ver con la inseguridad está muy vinculado, no digo que en un 100 %, pero sí en un 80 %, a los problemas de consumo y abuso de sustancias tóxicas. Algunos hechos que se han dado específicamente en Fray Bentos están vinculados a ello, a unos los mencionó el compañero Sardella y otros han sucedido últimamente. Entonces, no solamente tenemos el tema seguridad en sí, sino todo lo que ello origina porque podemos atacar el problema, pero si no vamos a la raíz o no empezamos a atacar la base en cualquier momento vuelve a crecer.

Creo que lo que plantea el señor Edil Techera está bueno, pero por lo menos lo que a mí me interesa es lo más inmediato –lo que plantea el señor Edil Casaretto– y sería ir por una opción del medio y que se planteen las dos posibilidades: invitar al Jefe Policía y a los referentes de seguridad de los partidos políticos, si están de acuerdo el resto de los compañeros Ediles.

Gracias, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Falcone.

SR. ÁLVARO FALCONE. Gracias, señor Presidente.

Es muy válida la preocupación que tiene el señor Edil Techera porque la situación es preocupante y más notoria en la ciudad de Fray Bentos, pero entiendo que el lugar natural para tratar este tema –y refuerzo el planteo que hicieron en la previa– es una comisión con integrantes de la Jefatura de Policía. También considero que sería una reunión en la cual podrán informar someramente las acciones que están llevando a cabo sin dar muchos detalles porque si no, evidentemente, se estaría abriendo la información sobre cómo están actuando. Por lo tanto, no me queda claro si en la misma se podrá tomar versión taquigráfica.

Entiendo que ese es el ámbito para preguntar sobre varios temas como, por ejemplo, el que realizó anteriormente el señor Edil Sardella, y tener información acerca de los ingresos, de cómo piensan trabajar en las distintas zonas del departamento con respecto al tema seguridad y saber cuáles son las principales preocupaciones. Repetidas veces se dice que la Junta Departamental es la caja de resonancia de las preocupaciones de la población, por eso es bueno que los señores Ediles estén enterados y que a su vez aporten información, si la tienen, y que una vez que sepan de qué forma se está trabajando y les tranquilice seguramente esa información, puedan trasladárselo a sus vecinos diciéndoles que estuvieron presentes en una reunión y si están conformes con el trabajo que se hace, y si no los conforma también, porque eso es libertad. Creo que una comisión es el lugar natural, señor Presidente, y a mi entender tiene que ser un ámbito reducido y –insisto– donde esa información luego no se deba publicar.

Nada más.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Anderson.

SR. ROQUE ANDERSON. Gracias, señor Presidente.

Estoy totalmente de acuerdo con el planteamiento del señor Edil Techera, pero no con que nos reunamos con los jefes de campaña porque quien debe hacerse cargo de esta situación es el actual Gobierno. Nuestro Gobierno tiene que hacerse cargo de lo que está pasando. Por lo tanto, tener una reunión con el Jefe de Policía y sus asesores actuales sería lo conveniente. Y no tengo dudas de que si en algún momento se logra el allanamiento nocturno sería parte de la solución porque, evidentemente, muchas de estas cosas suceden en la noche y seguramente eso va a ayudar.

Por supuesto que vamos a acompañar el planteo porque es un tema realmente preocupante no solo en Fray Bentos sino a nivel nacional y departamental.

Muchas gracias, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Bien.

Tiene la palabra la señora Edila Barrientos.

SRA. SILVIA BARRIENTOS. Muchas gracias, señor Presidente.

Voy a acompañar el planteo del señor Edil Techera y estoy muy de acuerdo con lo que manifestaron los señores Ediles Anderson y Quintana.

Hoy por hoy en la comunidad fraybentina los homicidios, hurtos, rapiñas, varios actos de delincuencia, han ocurrido en la noche, lo que nos da una vinculación más acertada de que el allanamiento nocturno es una herramienta muy importante para ayuda de la Policía.

Es mi opinión. Quería agregar solo eso y que estoy de acuerdo con la comisión que se forme.

Muchas gracias.

SR. PRESIDENTE. Bien.

Tiene la palabra el señor Edil Gorla.

SR. ALFREDO GORLA. Buenas noches para todos.

Por supuesto que es un tema que nos preocupa a todos, es realmente preocupante. Si se acuerdan, cuando se enfrentaron a machetazos en pleno día aquellas familias –un lío bárbaro– no había necesidad de allanamiento nocturno, algunos Ediles fuimos a hablar con el Jefe de Policía de ese momento, estaban el Jefe, el Subjefe, los asesores, por supuesto que muy preocupados, y tiramos ideas y preguntamos por qué las Mesas de Convivencia que se habían instalado en el Gobierno anterior no se activaban por lo menos en ese barrio, por qué no se involucraba al liceo ya que veíamos que había jóvenes implicados... Por ahí venía la mano, realmente con una real preocupación. No pasó *nada*, absolutamente *nada*. Es más, en el curso siguieron a los machetazos.

Lo que sentí realmente en esa reunión fue que había un compromiso bárbaro, pero en los hechos no se hizo nada, o como dijo en determinado momento un funcionario: «Estamos esperando, lo que pasa es que la gente no llama al 911 y no llegamos enseguida». Y ante la pregunta específica de por qué no se instalaban en ese barrio, donde está el problema, las Mesas de Convivencia –Mesas de Convivencia..., las desarticulaban a todas–... «Vamos a ver, vamos a ver...» No pasó absolutamente nada.

Entonces, hay que empezar a hacer y no decir que vamos a hacer... Estoy totalmente de acuerdo con que la preocupación es de todos, pero acá hay responsables –hay responsables–. El Ministerio del Interior es el responsable. Ya se fue un Ministro..., vino uno nuevo con el mismo cuento –con el mismo cuento– y particularmente en Fray

Bentos sigue empeorando la cosa –sigue empeorando–. Estoy seguro de que nos preocupa a todos, pero hay un responsable y tenemos que ver qué es lo que está haciendo, preguntarle: ¿Qué es lo que usted hace? No hay que esperar a los allanamientos nocturnos. No. ¿Qué estamos haciendo hoy para que esto no pase o para que se revierta?

Lo que digo es que nos pasó que el Frente Amplio en particular pidió una reunión –no recuerdo la fecha, pero fue cuando surgió el problema de las dos familias, a la semana–, se consiguió y la sensación fue esa. (mg)/ Entonces, los fraybentinos en particular pedirle una reunión al Jefe de Policía y hacer todo ese circo de vuelta ¿para qué?, ¿para que pase lo mismo y no haya resultados? Y lo peor es que se va agravando la cosa en un pueblo como Fray Bentos en el que esto no se había visto.

Nada más.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bodeant.

SR. RAÚL BODEANT. Gracias, señor Presidente.

Estoy totalmente de acuerdo con el tema que se trajo a Sala. Esto es algo que ha convulsionado a toda la población de Fray Bentos, la ha movido: el fallecimiento de un joven asesinado por la espalda, una señora baleada... y los crímenes que el compañero Edil Sardella mencionó.

Estoy de acuerdo con el señor Edil Anderson en que existe un responsable dentro del departamento, que es el encargado de brindarle seguridad al pueblo, a la ciudad, y tiene la policía a su cargo: el Jefe de Policía. Y no olvidemos que el primer responsable y la primera autoridad con relación a la violencia y la delincuencia es el señor Intendente, recordemos que la Ley 9515 lo dice expresamente. Es decir que deberíamos hablar con el Ejecutivo a los efectos de que, conjuntamente, pudiéramos llegar a hacer lo que hizo acá durante el gobierno del Frente Amplio el Jefe de Policía Galnares, que venía y se sentaba «ahí» junto a nosotros en la mesa con todo su comando a brindar información sobre lo que se estaba haciendo en la Jefatura y de qué forma se iba trabajando. Llevamos cuatro años de este gobierno y, por lo menos yo, no he asistido o no he sido invitado a ninguna reunión en la cual el Jefe de Policía venga a la Junta Departamental a dar explicaciones o contar de qué forma se viene trabajando cuando la ciudadanía reclama o tiene algún problema.

Por eso pido a todos los señores Ediles y al Ejecutivo Departamental buscar la forma de unirnos para poder tomar el tema y hablar con el señor Jefe de Policía, que es quien tiene a su cargo todo el poder de vigilancia y puede realizar acciones contra la delincuencia; que se tomen medidas, y si ya se están tomando y el pueblo no las conoce queremos saberlas, y una forma de hacerlas conocer es venir a sentarse acá y conversar con nosotros.

Dejo por aquí, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Quintana.

SR. FERNANDO QUINTANA. Muchas gracias, señor Presidente.

Vamos a tratar de ordenar un poco.

Si para que la seguridad tome orden fuera tan fácil como sentar aquí al Jefe de Policía, tendríamos que invitarlo y que trabaje desde acá. Si es tan fácil que para que termine la inseguridad venga el Jefe a hablar con nosotros..., somos unos chambones bárbaros...

(Dialogados).

Si quiere le concedo una interrupción, no tengo problema, pero si pueden escucharme como yo escuché atentamente cuando intervenían les agradezco. Capaz que digo pavadas, pero que por lo menos me escuchen. Muchas gracias.

Creo que –como siempre– terminamos yéndonos de tema. El señor Edil Techera trajo el planteamiento sobre conocer las políticas de seguridad que los partidos políticos tenían hacia adelante. Ahora hay dos compañeros de su mismo partido que le plantean como que eso no sería correcto porque se tiene que hacer cargo el que está ahora. Entonces, para la próxima traten de coordinar internamente lo que quieren presentar para tener claro después qué plantea el Frente Amplio.

Nosotros no tenemos ningún problema en invitar a los responsables programáticos de cada partido –o como los quieran llamar–, como planteó el señor Edil Techera, ni tampoco en convocar o invitar al Jefe de Policía, como planteó el señor Edil Casaretto. Ahora, sinceramente, yo discrepo en que porque nos pasemos de reunión los muchachos van a dejar de delinquir o van a decir: «Esperen que termine la reunión de la Junta a ver qué hacemos». No creo que eso pase. Sería muy ingenuo pensar que porque nosotros nos reunamos con el Jefe de Policía o porque él haga Mesas de convivencia en los barrios los delincuentes van a parar de delinquir. Partamos de la base de que viven fuera del sistema en el cual vivimos nosotros; para ellos el robo, la propiedad privada, el respeto por la vida y la libertad de los demás no existen, no tienen esa escala de valores que nosotros manejamos. Entonces, no es tan sencillo el tema. Hoy lo dijimos: podemos seguir tratando de atacar el problema, pero si no vamos a su origen..., acompañando obviamente estas medidas porque no vamos a esperar que se solucione con las medidas que haya que tomar hacia adelante...

Reafirmo lo que dijimos hoy. Estoy de acuerdo con lo que plantea el señor Edil Techera y a su vez con lo que plantea el señor Edil Casaretto.

Muchas gracias.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Trataré de ser cuidadoso para no irme de tema, pero, por ejemplo, se hizo algún comentario sobre los últimos cuatro años y tengo que realizar alguna mención. No tengo estadísticas del departamento de Río Negro, pero a nivel nacional las estadísticas hace cuatro años que vienen sostenidamente a la baja, o sea que la delincuencia en todos sus aspectos ha venido bajando a nivel nacional.

En cuanto a lo otro, coincido totalmente con la preocupación del señor Edil Techera, pero si se acuerdan medidas, como las 16 que ya se acordaron en materia de seguridad pública, de las cuales 7 fueron presentadas por la oposición y el Gobierno actual las tomó en cuenta o trató de llevarlas adelante, también estaría bueno que la propia oposición las apoye, porque después no lo hizo.

Nada más, señor Presidente. Gracias.

SR. PRESIDENTE. Antes de darles la palabra les voy a pedir respeto a todos, a los 30 Ediles restantes. Respetémonos. Evidentemente, estamos en un lugar en el que todos tenemos diferentes ideas y más allá de lo que exprese cada uno tratemos de respetarnos. Mientras yo esté aquí voy a tratar de que suceda eso.

Tiene la palabra, señor Edil Techera.

SR. GUILLERMO TECHERA. Me alegro de que se haya dado este debate, con menor o mayor calidad. Creo que la Junta es eso. Hay temas que son de actualidad y hay que debatir.

Quiero hacer acuerdo con el planteo del el señor Edil Quintana porque podrían ser las dos partes, se podría generar algo a nivel nacional ya que en plena campaña política no creo que ninguno de los tres asesores, Calabria por el Partido Nacional, Sanjurjo por el partido Colorado y Valverde por el Frente Amplio, vayan a decirnos que no. Y si lo dijeran, en el caso de que no se pueda, podríamos hacer algo departamental. Pero creo que la Junta tiene que estar presente en esta instancia, que la gente sepa que nosotros, más allá de lo que podamos hacer, estamos preocupados por el tema.

Por eso quiero agregar a la moción que hice lo que expresaron los señores Ediles Quintana y Casaretto y quizás redondearla de esa forma.

SR. PRESIDENTE. Perfecto.

Voy a solicitar la ayuda de todos para ver cómo hacemos para que como Junta Departamental logremos esa invitación y esa actividad, que creo que es la que usted quiere que se plantee desde la Corporación. Podemos pasar este tema a la Comisión de Asistencia Social, Derechos Humanos y Equidad y Género y que la misma envíe las invitaciones; es decir, que vaya el mandato de la Junta para que la comisión envíe las invitaciones a los asesores de campaña que usted menciona, a efectos de coordinar una actividad de repente en régimen de comisión general para que puedan asistir todos los señores Ediles, y si la comisión lo estima pertinente que pueda ser abierta o de cualquier otra manera. (nr)/ Le consulto: ¿está de acuerdo o tenía pensada otra idea, como, por ejemplo, que saliera una invitación por parte de la Mesa en este momento? Se me ocurre que tal vez es un poco más complicado realizar las coordinaciones y el seguimiento para que se logre generar esa actividad que pretende que se plantee.

Tiene la palabra, señor Edil.

SR. GUILLERMO TECHERA. Sí, estoy totalmente de acuerdo. El propósito es que esto salga. Si usted considera que es la mejor vía, la más rápida, estoy de acuerdo en que sea derivado a la Comisión de Asistencia Social.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra, señor Edil Quintana.

SR. FERNANDO QUINTANA. No sé qué opina el señor Edil Techera, pero propongo porque tal vez sería más rápido que la comisión se dirija a hablar con el Jefe..., hablar, solicitar una audiencia; no obstante, invitarlo a que comparezca luego. ¿Se entiende?

SR. PRESIDENTE. Pasando en limpio: los Ediles integrantes de la mencionada comisión se encuentran en Sala y los que no tendrán la versión taquigráfica para leer cuál es el mandato que la Junta le hace en este momento a la comisión. O sea, de allí se va a desprender toda la coordinación que la comisión debe realizar.

Tiene la palabra, señor Edil Burgos.

SR. JORGE BURGOS. Gracias, señor Presidente. Buenas noches para todos.

Creo que hay dos ámbitos sobre la misma problemática. El actual, y bajo la responsabilidad del Gobierno Nacional actual, es el del llamado al Jefe de Policía, que

considero que la comisión puede canalizar rápidamente. El otro, que también me parece una buena idea aunque más compleja teniendo en cuenta los tiempos electorales o preelectorales en los que vivimos, y estaría buenísimo, es que antes de la próxima elección nacional tengamos una instancia que fomente la Junta Departamental, aquí o fuera, pero que sea una iniciativa que surja del Cuerpo donde se trate exclusivamente la problemática.

Creo que lo urgente es contar hoy con la opinión de quienes tienen la responsabilidad en ese sentido: el Jefe de Policía y quien él designe. Lo otro me parece una muy buena iniciativa, de difícil concreción, pero podemos tratar de ir por ese camino.

Gracias.

SR. PRESIDENTE. Señor Edil, hay otra duda que me surge en el momento.

El señor Edil Burgos hizo referencia a las agendas, obviamente que de aquí al día de la elección todos están con agenda completa, entonces la pregunta es si su propuesta es que estén los tres en la misma actividad, el mismo día, a la misma vez o –a esto lo planteo para que le quede claro a la comisión– que se puedan generar tres instancias, ya sea en días diferentes o lo que fuera, siempre antes de la elección.

SR. GUILLERMO TECHERA. La primera sería la mejor: que estén los tres marcando los tiempos y dando intervención a la participación. De no concretarse, estaría bueno que por lo menos tengamos a alguno. Teniendo a uno los otros van a querer venir.

SR. PRESIDENTE. Perfecto.

Considero que para la comisión ha quedado clara cuál es la solicitud y el deber que se le va a trasladar desde el plenario; por lo tanto, si no hay objeciones o dudas pongo a consideración las mociones planteadas en Sala sobre el tema.

(Se vota).

**Afirmativa. 28.**

Continuamos.

- 6. Señor Roberto Bizoza.** Solicita pase a Comisión de Preservación del Medioambiente el siguiente tema: «Cierre definitivo del vertedero a cielo abierto de la localidad de San Javier y operativa programada en el exabasto municipal». (Exp. 5121)

SR. PRESIDENTE. Con fecha 21 de agosto de 2024 el tema fue derivado a la Comisión de Preservación del Medioambiente, tal cual lo solicitó el señor Edil.

Continuamos.

- 7. Señor Roberto Bizoza.** Solicita considerar en Sala el siguiente tema: «Reparación del puente que une la costanera de la localidad de San Javier con la playa Del Camisón»; requiriendo el uso de pantallas para mayor ilustración. (Exp. 5122)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Solicito tratamiento sobre tablas.



SR. PRESIDENTE. Está a consideración el tratamiento sobre tablas.

(Se vota).

**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Bizoza.

(Se procede a la proyección de imágenes en pantallas).

SR. ROBERTO BIZOZA. Gracias, señor Presidente.

Este tema es simplemente a modo informativo y para compartirlo con el resto de los compañeros Ediles.

Se ven algunas imágenes, son pocas, solo cuatro.

Desde la Dirección del Área Protegida Esteros de Farrapos e Islas del Río Uruguay nos hicieron llegar información en cuanto a que luego de la creciente que estuvo golpeando la localidad de San Javier y todo el río Uruguay se afectó el uso del estero para el pastoreo de los ganados de más de 30 y pico de familias como así también «ese» puente que une la costanera de San Javier con la conocida playa Del Camisón. Luego de estar varios meses bajo agua, cuando el río bajó se encontraba en pésimas condiciones, lo que obligó a su clausura en los primeros días del mes de julio y en cuanto se pudo, con mano de obra y materiales del SNAP (Sistema Nacional de Áreas Protegidas), se puso en condiciones. Hoy nuevamente está abierto para el uso público.

Como dije, este puente une la costanera de San Javier con la playa Del Camisón; allí se inicia el sendero que nos une al balneario Puerto Viejo, un sendero de 4 km de largo que posiblemente muchos de los que se encuentran aquí hayan recorrido y que en los próximos meses va a tener una parte inclusiva financiada con los fondos para el cambio climático.

Quería simplemente compartir esto con ustedes porque para la localidad es importante poder contar con ese recurso para fomentar el turismo local.

Gracias, señor Presidente.

SR. PRESIDENTE. Bien.

Continuamos con el siguiente asunto entrado.

- 8. Señor Jorge Burgos.** Solicita considerar en Sala pedido de información al Ejecutivo Departamental sobre licitación abreviada 06/2024 referida a empresas que presten servicios de cobranza habilitadas por las normativas legales a gestionar tributos y otros ingresos públicos morosos del departamento de Río Negro, requiriendo reproducir audios institucionales al respecto.  
(Exp. 5123)

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Burgos.

SR. JORGE BURGOS. Gracias, señor Presidente.

Solicito tratamiento sobre tablas.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración el tratamiento sobre tablas.

(Se vota).

**Afirmativa. 27.**

Tiene la palabra, señor Edil Burgos.

SR. JORGE BURGOS. Gracias, señor Presidente.

No tengo la fecha exacta, pero creo que fue en marzo o abril que el Ejecutivo Departamental realizó un llamado bajo el formato de licitación abreviada con un pliego de condiciones particulares –llamado 06/2024–, donde las condiciones particulares... Voy a leer lo que entiendo más importante para desarrollar el tema.

En el punto 1 establece el objeto: *«La Intendencia Departamental de Río Negro llama a licitación abreviada a empresas que presten servicios de cobranza habilitadas por las normativas legales a gestionar tributos y otros ingresos públicos morosos de acuerdo al siguiente detalle: tributos, tasas, precios, cánones, servicios, multas, recargos e intereses adeudados a la Intendencia Departamental de Río Negro, con una antigüedad moratoria mayor a un (1) año. / Se brindará la cartera objeto de esta licitación con usuario de acceso a consulta del sistema de geotributos de la IDRN, la que se actualizará a los seis (6) meses de la suscripción del contrato».*

Más adelante establece: *«El gestor desplegará su tarea en el ámbito extrajudicial, en forma telefónica, escrita y/o llamado entrevista al amparo de las normas legales vigentes».* Dentro de este punto y más adelante establece: *«Asimismo se establece que respecto a la cartera bajo gestión en el marco de la presente licitación los deudores interesados en regularizar el pago de tributos morosos deberán contactarse y acordar la forma de pago con la Intendencia de Río Negro. / Por su parte, el gestor deberá suministrar periódicamente la información y los datos que la Intendencia le requiera a efectos de mantener actualizada la base de datos de la Administración. / El pago por parte del deudor se realizará directamente en una red de pagos o en las oficinas de la Intendencia. / Se deja expresa constancia que el presente llamado no significa que los tributos morosos gestionados puedan ser transferidos, cedidos o dados en garantía de forma alguna al gestor que resulte adjudicatario, permaneciendo los mismos en el patrimonio de la Intendencia».*

Más adelante, en el punto 3, por ejemplo, establece: *«El plazo de la contratación tendrá vigencia hasta el 30 de junio de 2025».* O sea, prácticamente hasta el fin del actual ejercicio de este Gobierno.

Esto se da conjuntamente en un momento donde hay un Régimen de Regularización de Adeudos, régimen que pasó por este Cuerpo legislativo. (lp)/ La Intendencia institucionalmente ha hecho la publicidad y me parece bien para que se avengan aquellos que están en carácter de morosos, para que puedan convenir dadas las facilidades, quitas, etcétera, que todos conocemos.

En ese sentido solicito que se escuchen los dos audios que presenté. Les voy a pedir a los funcionarios que los reproduzcan.

(Así se procede).

Gracias.

Como ustedes verán, esa comunicación institucional o esa publicidad –como se le quiera llamar– tiene un denominador común: que la gente trate de solucionar «evitando la gestión *externa* del cobro».

En lo particular he tenido consultas..., porque aparentemente la empresa ya está gestionando y es la que está llamando a deudores morosos, lo estaría avalando la licitación abreviada. En eso no tenemos mayor cuestionamiento. Pero parece una contradicción

decir «evitando la gestión externa» cuando ya hay gestión externa. Inclusive, si bien se presentan como de la Intendencia es la empresa adjudicataria, hasta tengo el número del celular, desconozco quién es. Cuando ingreso a la licitación, en la página de Compras Estatales no llego hasta quién resultó ganador de esta, que es la que entiendo que está actuando en este momento y haciendo la gestión de cobro.

No emito opinión sobre el tema de fondo, de si estamos de acuerdo o no en que una empresa gestione el cobro, lo que me llama la atención es la manera poco clara en la que se trasmite: «evitando la gestión de cobro», como planteando al contribuyente «mire que mañana va a ser peor», no sé qué puede ser peor.

De ahí radica la inquietud de quien habla. En primer lugar, me gustaría saber quién es la empresa a la que le adjudicaron el servicio hasta el final de este período de gobierno; cómo está operando en la práctica, deduzco que ya está realizando la gestión de cobro y que es la empresa la que está llamando a los contribuyentes; las condiciones del acuerdo, y cuando digo condiciones es para saber cuánto le está pagando la Intendencia departamental por ese servicio y cuánto se ha pagado en este tiempo que ya tiene de estar operando.

Luego, consultarle al Ejecutivo porque entiendo que es una contradicción la manera en que lo promociona a los contribuyentes que están en esa situación, por lo que dice de «evitando la gestión externa»; capaz hay una parte que desconocemos que tal vez está acordada con la empresa.

Serían esas las consultas, señor Presidente. Aguardamos las respuestas del Ejecutivo.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Señor Presidente, le había dicho al compañero que no iba a opinar sobre el tema porque realmente no cuento con alguna información.

Ahora, lo que me genera duda es cuando el señor Edil dice que «deduce que es la empresa». O sea que él *deduce*... A partir de que él dice que deduce, todas las otras preguntas que hace también son deducidas. Pregunta cuánto se le pagó... Pero en realidad no sabe si ya es la empresa la que está... Entonces, ahí me genera la duda.

En cuanto a si la publicidad es clara o no, puede ser una publicidad engañosa –ahí me pongo de parte del abogado del diablo–, pero cuando dice que «deduce» que ya es la empresa, todo lo otro...

Simplemente me genera esa duda. Gracias.

SR. PRESIDENTE. Quizás al señor Edil Burgos le faltó hacer otra pregunta.

SR. JORGE BURGOS. Le aclaro al señor Edil que la presentación del tema es justamente por eso mismo. Yo deduzco eso y para sacarme la duda la manera legítima que tenemos, yo y usted como Edil, es preguntándole al Ejecutivo. Imagino que usted mismo, a partir de que desconoce el tema, también querrá tenerlo claro.

Gracias.

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Pero a mí me causa duda porque primero dice que deduce y después dice: ¿cuánto se le pagó? O sea, ya lo da por sentado. Primero deduce que ya es la empresa y después lo da por sentado y quiere saber cuánto se le pagó.

Gracias, señor Presidente. Nada más.

SR. PRESIDENTE. Voy a dar lectura a lo que alcancé a anotar.

De acuerdo con las preguntas que tengo, tal vez le faltó una: si hay una empresa que se encarga del cobro de los tributos de forma externa y luego cuál es la empresa, cómo está operando en la práctica, las condiciones del acuerdo y cuánto se le ha pagado. De ahí estimo que se va a desprender si se ha pagado o no. El Ejecutivo responderá.

Tiene la palabra el señor Edil Burgos.

SR. JORGE BURGOS. Gracias, señor Presidente. La verdad que ha sido mi abogado en esta instancia, porque era leer como está presentado el tema.

Gracias.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración la moción del señor Edil Burgos de enviar al Ejecutivo las consultas que acabo de leer.

(Se vota).

**Afirmativa. 28.**

Continuamos con el siguiente punto.

Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Solicito la aprobación de los asuntos generales de carpeta 2, del 1 al 14 inclusive, con el destino dado por la Mesa.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración.

(Se vota).

**Afirmativa. 28.**

### **Asuntos Generales (Carpeta 2)**

- 1. Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.** Solicita se designe un representante para integrar la Mesa de Desarrollo Rural del Departamento.  
(Exp. 12326) Resolución: *8/8/2024 se procede por la Mesa.*
- 2. Colectivo Young Diverso.** Solicita se declaren de interés departamental las actividades organizadas por el Colectivo Young Diverso en el marco del Mes de la Diversidad.  
(Exp. 12327) Resolución: *9/8/2024 a Comisión de Cultura, Deporte y Juventud.*
- 3. Ministerio de Ambiente.** Remite para conocimiento Texto de Manifiesto Público referente al proyecto forestal Nueva Escocia, perteneciente a Eufores SA, ubicado en padrones rurales 187, 5823, 5824, 5937, 6400 y 6402 de la 4ª sección catastral del departamento de Río Negro.  
(Exp. 12328) Resolución: *Enterados.*

4. **Señor Cristian D'Agosto.** Agradece respuesta recibida a solicitud de retirar el nombre del señor Guillermo Alberto Fernández Amarillo de la lista de desaparecidos durante el gobierno cívico-militar y el cese de su uso en los actos de la Marcha del Silencio.  
(Exp. 12329) Resolución: Enterados.
5. **Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas del Uruguay.** Agradece el saludo recibido con motivo de conmemorarse el 19 de agosto el Día de la Trabajadora Doméstica.  
(Exp. 12330) Resolución: Enterados.
6. **Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.** Contesta oficio referido a preocupación de vecinos que habitan en el complejo de viviendas del Plan Juntos «Purificación» por problemas de construcción en sus casas, informando al respecto.  
(Exp. 12331) Resolución: Enterados.
7. **Intendencia de Río Negro.** Solicita que la Directora del Departamento de Tránsito, señora Sandy Cabral, sea recibida por la Comisión de Tránsito, Transporte y Puertos.  
(Exp. 12332) Resolución: *15/8/2024 a Comisión de Tránsito, Transporte y Puertos.*
8. **Filial Río Negro del Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas.** Agradece el saludo recibido con motivo de conmemorarse el 19 de agosto el Día de la Trabajadora Doméstica.  
(Exp. 12333) Resolución: Enterados.
9. **Ministerio de Ambiente.** Remite para conocimiento certificado de clasificación de proyecto de reforestación en establecimiento San Juan, perteneciente a Eufores SA, ubicado en padrones 992 y 1086 de la 11ª sección catastral del departamento de Río Negro.  
(Exp. 12334) Resolución: Enterados.
10. **Cámara de Senadores.** Remite para conocimiento versión taquigráfica de palabras pronunciadas en Sala por la señora Senadora Amanda Della Ventura relacionada con reflexiones de un compatriota sobre hallazgos de restos humanos en el Batallón 14.  
(Exp. 12335) Resolución: Enterados.
11. **Cámara de Senadores.** Remite para conocimiento versión taquigráfica de palabras vertidas en Sala por la señora Senadora Gloria Rodríguez relacionada con el Día Internacional de la Juventud.  
(Exp. 12336) Resolución: Enterados.
12. **Cámara de Senadores.** Remite para conocimiento versión taquigráfica de palabras vertidas en Sala por la señora Senadora Gloria Rodríguez relacionada con militares uruguayos en misiones de paz.  
(Exp. 12337) Resolución: Enterados.

- 13. Dirección Departamental de Salud de Río Negro.** Contesta oficio referido a la disponibilidad y entrega de medicamentos en los centros de atención de ASSE, tanto en la Red de Atención Primaria como en los hospitales del departamento de Río Negro.  
(Exp. 12338) Resolución: Enterados.
- 14. Intendencia de Río Negro.** De acuerdo con oficios referidos a preocupación por presencia de la especie conocida como «picudo rojo» en el departamento, informa que asistirá a Comisión el Director General de Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, señor Adrián Stagi.  
(Exp. 12339) Resolución: *21/8/2024 a Comisión de Preservación del Medioambiente.*

SR. PRESIDENTE. Tiene la palabra el señor Edil Bizoza.

SR. ROBERTO BIZOZA. Moción que se dé trámite a todo lo actuado en la noche de hoy sin la previa aprobación del acta.

SR. PRESIDENTE. Está a consideración.

(Se vota).

**Afirmativa. 28.**

No habiendo más asuntos para tratar finalizamos la sesión. (Hora 21:11).

ooo---o0o---ooo