

ORDENANZA N° 189/79

VISTO:

El Decreto N° 0069/78, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario ajustar las categorías funcionales acorde con la tareas que desempeñan los agentes nombrados por Decreto N° 4364, del Superior Gobierno de la Provincia, quienes aún se encuentran en las categorías básicas;

Que la Señorita ANA MARÍA BLAZER, Encargada de Mesa General de Entradas y Salidas, cumple con las siguientes funciones de acuerdo al Organigrama Municipal;

- a) Ejecutar todas las tareas referentes a la Mesa de Entrada y Salida.-
- b) Ejecutar tareas propias del área de la Secretaría General de la Intendencia.-
- c) Colocar en trabajos del área de Asistencia Social.-
- d) Desempeñar tareas inherentes a la Secretaría del Grupo Zonal N° 23 en lo referente a Actas, comunicaciones, y despachos de correspondencia.-
- e) Desempeñar tareas referentes al Fondo de Asistencia Educativa y toda la documentación que sobre el tema se mantiene con los distintos establecimientos escolares.-
- f) Única responsable de toda documentación referida a Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y Actas.-

Que la Señorita SILVIA WERLEN, Encargada de Oficina de compras, cumple con las siguientes funciones de acuerdo al Organigrama Municipal.-

- a) Emitir órdenes de compras (por compra directa)
- b) Confeccionar concursos de precios.-
- c) Confeccionar y manejar los trámites relacionados con Licitaciones Públicas y Privadas.-
- d) Confeccionar los controles de gastos generales.-
- e) Confeccionar legajos en calidad de Auxiliar del Departamento de Tesorería y cubrir los reemplazos en la misma.-
- f) Única responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas del Superior Gobierno de la Provincia sobre la materia y ordenanza de contabilidad ante el Contador General y el Departamento Ejecutivo a quienes deberá notificar de inmediato las anomalías que pueden producirse.-

Que la Señorita AMANDA REPETTO, Auxiliar de Oficina de Personal, cumpla con las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las partes diarios.-
- b) Controlar diariamente asistencias y horarios.-
- c) Actualizar legajos.-
- d) Archivar la correspondencia.-
- e) Confeccionar planillas de personal.-
- f) Colaborar en las liquidaciones mensuales de haberes.-
- g) Colaborar en todas las tareas que se realizan en la Oficina de Personal.-
- h) Cubrir los reemplazos en la misma.-
- i) Atender y actualizar la documentación remitida por la Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo.-
- j) Colaborar con la atención del I.A.P.O.S.

Que el Señor RAUL FRANCO, auxiliar de la Sección de Almacenes, dependientes de la Secretaría de Hacienda, cumple con las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el Inventario de Bienes e Inmuebles.-
- b) Confeccionar y elevar el parte diario del personal.-
- c) Realizar las tareas administrativas que sea necesario efectuarse en el corralón.-
- d) Recepcionar solicitudes de servicio y derivarlas al Encargado de Servicios Públicos.-

Que la Señorita MARIA ESTHER FIORITO, auxiliar del Departamento de Recaudación, cumple con las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el parte diario de ingresos municipales, contabilizar y controlar los comprobantes para ser elevados al Centro de Cómputos para su control definitivo.-
- b) Colaborar en la atención al público para el cobro de tasas generales, por hectárea, y en tareas correspondientes a la Oficina de Patentamiento.-
- c) Cubrir reemplazos en Oficinas donde se producen ausencias por enfermedad, permisos, etc.-
- d) Cumplir tareas referidas a Estadísticas y Censos.-
- e) Atender documentación referente al área del Ministerio de Agricultura.-

Por todo ello: El Intendente Municipal de la ciudad de Sunchales, en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica N° 2756 y demás disposiciones en vigencia, sanciona la:

ORDENANZA N° 189/79

Art. 1°) Asígnasele la CATEGORÍA TRECE (13) a la Señorita ANA M. BLAZER, Encargada de Mesa General de Entradas y Salidas con retroactividad al 1/1/79.-

Art. 2°) La Señorita BLAZER tendrá los derechos y obligaciones que para tal Categoría establece el Estatuto para el personal Municipal.-

Art. 3°) Asígnesele la CATEGORÍA TRECE (13) a la Señorita SILVIA WERLEN, Encargada de Oficina de Compras con retroactividad al 1/1/79.-

Art. 4°) La Señorita WERLEN tendrá los derechos y obligaciones que para tal Categoría establecer el Estatuto para el personal Municipal.-

Art. 5°) Asígnasele la CATEGORÍA DIEZ (10) a la Señorita AMANDA REPETTO, Auxiliar de Oficina de Personal, con retroactividad al 1/1/79.-

Art. 6°) Asígnasele la CATEGORÍA DIEZ (10) al Señor RAUL FRANCO, Auxiliar de la Sección Almacenes, con retroactividad al 1/1/79.-

Art. 7°) Asígnasele la CATEGORÍA OCHO (8) a la Señorita MARÍA E. FIORITO, Auxiliar del Departamento de Recaudación, con retroactividad al 1/1/79.-

Art. 8°) Los gastos que demande la presente serán imputados a la partida GASTOS EN PERSONAL.-

Art. 9°) La presente Ordenanza será refrendada por el Señor Secretario de Hacienda.-

Art. 10°) Elévese copia de la presente a la Secretaría de Hacienda y a Oficina de Personal a sus efectos.-

Art. 11°) Cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

Sunchales, 15 de enero de 1979.-

CARLOS ENRIQUE TOSELLI
SECRETARIO DE HACIENDA

MUNICIPALIDAD DE SUNCHALES

CARLOS ALBERTO REYES CUEVAS
INTENDENTE MUNICIPAL