

CORRESPONDE A DECRETO N° 1178

SALTA, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.-

RESOLUCION GENERAL N° 043/2012.-

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 078524 – SG -2012.-APRUEBA NUEVAS ZONAS A LOS EFECTOS DEL COBRO DE LA TASA GENERAL DE INMUEBLES.

Visto el Acta rubricada el día 3 de Diciembre de 2012, entre los Sres. Sub Secretarios de Ingresos Públicos, Cr. Facundo Furió, el Secretario de Obras Públicas, Ing. Federico Gauffin y el Sub Secretario de Servicios Públicos y Control Ambiental, Sr. Normando Zúñiga, mediante la cual analizaron la modificación de las zonas asignadas a los catastros, respecto de la Tasa General de Inmuebles, y

Considerando:

Que del análisis de los antecedentes que obran en las distintas Secretarías y del Estudio Técnico realizado, en función a los servicios que realmente cubre la Comuna, cuyos antecedentes corren en las actuaciones de la referencia, surge la necesidad de revertir la situación deficitaria del servicio para poder mantener las prestaciones;

Que en atención a la multiplicidad de obras y servicios que se encuentran a cargo de la Municipalidad, se torna imprescindible contar con los recursos genuinos, oportunos y suficientes, que le permitan atender las necesidades de la Comunidad;

Que en atención a las facultades de Organismo Fiscal contenidas en el Artículo 18° del Código Tributario Municipal y sus modificatorias, delegadas expresamente en esta Dirección General, mediante Decreto N° 624/01;

Por ello:

**EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del período fiscal 2013, las zonas asignadas a los distintos catastros de este Municipio, a los efectos del cobro de la Tasa General de Inmuebles, realizadas en función al estudio técnico efectuado por las áreas de la Sub Secretaría de Servicios Públicos y Control Ambiental, cuya base son los servicios que realmente cubre esta Comuna.-

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese a la Secretaría de Hacienda, Sub Secretaría de Ingresos Públicos, Sub Secretaría de Tecnología al Servicio, Secretaría de Obras Públicas y Sub Secretaría de Servicios Públicos y Control Ambiental.-

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial Municipal y archívese.-

PETRACCHINI

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1179**

ANEXO I "B"

JEFATURA DE GABINETE

Gestión Técnica

Monitoreo y Logística

Asesoría Técnica y Jurídica

Secretaría

Sub Secretaría

Dirección General

Dirección

C.P.N. CARLOS FRANCISCO ABLEFIF
SECRETARÍA DE CIENCIA
Municipio de Salta

J.A. ROSARIO ROMÁN MASCARELLO
JEFE DE GABINETE
Municipio de la Ciudad de Salta

C. SUSANA J. DE ANSOY
SECRETARÍA GENERAL
Municipio de la Ciudad de Salta

MICHAEL ANGELO ISA
INTENDENTE
Municipio de la Ciudad de Salta

SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
DIRECTORA
SECRETARÍA MUNICIPAL
Municipio de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

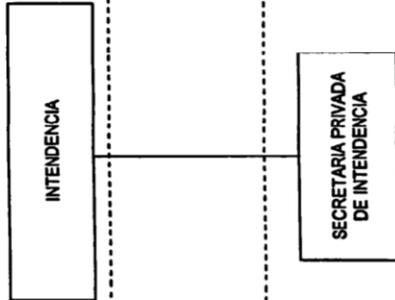
SILVIA ESTEPHANICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE TRIBUTOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

"General Martín Miguel de Güemes, Héros de la Nación Argentina"
"1813-2013 Bicentenario de la Victoria de la Batalla de Salta"

...//CORRESPONDE A DECRETO N°

1182

ANEXO I C



Secretaría

Sub Secretaría

Dirección General

Dirección

C.P.N. CARLOS RAMÍREZ ABALLA
SECRETARIO DE AGENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. ROSARIO ROQUE MASCARELLO
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de la Ciudad de Salta

MICHELAY GEL ISA
INTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1184

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE ESPACIOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO I E

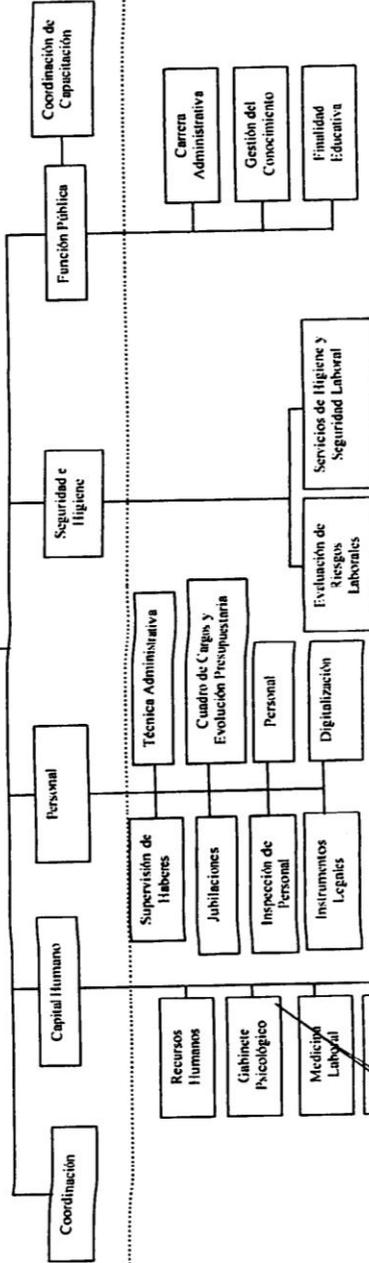
SECRETARIA DE HACIENDA

Secretaría

Recursos Humanos

Unidad de Apoyo

Sub-Secretaría



Dirección

LEN GONZALEZ
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

DR. RICARDO RODRIGUEZ MASCARELLO
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de la Ciudad de Salta

MARCELO ANZURELLI
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO IIA**SUB SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS****A LA SUB SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.
- b) Mantener la contribución de la Subsecretaría de Recursos Humanos a un nivel apropiado a las necesidades del municipio.
- c) Realizar las acciones necesarias para determinar y cumplir con las necesidades actuales y a futuro de recursos humanos:
 - Reclutamiento.
 - Selección de personal.
 - Orientación y capacitaciones.
 - Ubicación.
 - Desarrollo del actual capital humano.
 - Impulsar un desempeño eficiente del personal.
 - Determinar la compensación en forma de sueldos y salarios, incentivos y prestaciones, y cobertura contra riesgos de diversos tipos.
 - Auditar procesos de desvinculación del personal.
- d) Negociar y administrar acuerdos para responder a las peticiones colectivas de trabajo.
- e) Auditar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades de la Direcciones Generales, Direcciones y personal a cargo.
- f) Gestionar convenios de prácticas profesionales y pasantías.
- g) Ejecutar la representación del ejecutivo municipal sobre asuntos gremiales en el Ministerio de Trabajo.

UNIDAD DE APOYO**A LA UNIDAD DE APOYO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a los funcionarios de la Sub Secretaría en los temas que le sean solicitados;
- b) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinación de gestiones y apoyo logístico a las Direcciones Generales que integran la Sub Secretaría;
- b) Organización, distribución y verificación de los actuados administrativos que ingresan a la Sub Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO**A LA DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Obtención de información para el desarrollo de análisis de puestos.
- b) Desarrollar canales para el reclutamiento interno y externo.
- c) Definición de parámetros para la selección de personal.
- d) Supervisión de los exámenes preocupacionales, periódicos y de seguimiento.
- e) Llevar a cabo evaluaciones de desempeño para determinar que las actividades de los recursos humanos se efectúen de manera adecuada.
- f) Analizar y resolver, en caso de corresponder, la creación de nuevos adicionales.
- g) Analizar la viabilidad de modificación y creación de estructuras superior e inferior y en materia de titularización de cargos.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestión de ingreso del personal en función de sus capacidades personales y los perfiles requeridos para cada puesto.
- b) Actualizar y analizar la información de la base de datos de recursos humanos referentes a las novedades de ingresos y egresos del personal municipal.
- c) Emitir el dictamen correspondiente atento a la solicitud de ingreso.
- d) Tomar conocimiento y confeccionar bases de datos de bajas de personal.
- e) Recepción de expedientes de solicitud de puestos de trabajo,
- f) Resolver en materia de titularizaciones de cargo. .

DIRECCIÓN DE GABINETE PSICOLÓGICO**A LA DIRECCIÓN DE GABIENETE PSICOLÓGICO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Cubrir todas las necesidades en el área de recursos humanos y asistencia psicológica, prestando colaboración en la realización de exámenes pre-ocupacional.
- b) Realizar cuando sean necesarios exámenes psicotécnicos, test de rendimiento intelectual, personalidad, entre otros. Elaborar los informes correspondientes.

- c) Brindar colaboración en el control de ausentismo mediante la realización de interconsultas en gabinete.
- d) Coordinar actividades con la Secretaría de Acción Social en materia de adicciones.

DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL

A LA DIRECCION DE MEDICINA LABORAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Gestionar todo lo inherente a los exámenes pre ocupacionales.
- b) Control de reconocimientos médicos para el envío de novedades.
- c) Realizar estadísticas para establecer índices de ausentismo, enfermedades laborales y por incapacidad; y otras inherentes al puesto de trabajo.
- d) Elaboración de reglamentos, normas y orientaciones técnicas en materia de salud ocupacional.
- e) Elaboración y desarrollo de estrategias intersectoriales para mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- f) Control y presencia en las Juntas Médicas periódicas por incapacidad, y en las Juntas Médicas anuales en el ámbito provincial, superintendencia, Ministerio de Trabajo, C.M. N°23.
- g) Control del cumplimiento del contrato de A.R.T. correspondiente.
- h) Las competencias antes mencionadas se llevarán a cabo a través de acciones coordinadas con la Dirección General de Higiene y Seguridad Laboral.

DIRECCIÓN DE PLATAFORMA ONLINE

A LA DIRECCION DE PLATAFORMA ONLINE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) La gestión del modulo web de la Dirección General de Capital Humano.
- b) La administración de novedades digitales correspondientes a la Dirección General de Capital Humano y las requeridas por la Sub Secretaria de Recursos Humanos.
- c) Articular acciones con las demás direcciones de la Sub Secretaria de Recursos Humanos.
- d) Prestar asesoramiento en los temas requeridos por la Dirección General de Capital Humano.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Gestión de ingreso, egreso y novedades del personal.
- b) Control y verificación de la ficha del personal.
- c) Auditoria de registros.
- d) Jubilaciones.
- e) Analizar y resolver sobre los pedidos de otorgamientos de adicionales.
- f) Procedimiento para el ingreso a planta permanente.

DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE HABERES

A LA DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE HABERES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) La verificación de las condiciones contractuales y el seguimiento y control de las respectivas liquidaciones de haberes;
- b) Control de los porcentajes de las retenciones efectuadas en concepto de embargos, aportes a los Organismos de Seguridad Social y/o AFIP, cuando correspondiere;
- c) Verificación de la coincidencia entre las horas efectivamente cumplidas y los haberes percibidos;
- d) Supervisión del registro de novedades.

DIRECCION DE JUBILACIONES

A LA DIRECCION DE JUBILACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Realizar todo tramite relacionado con jubilaciones ante las Cajas ó Organismos en representación de los empleados de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.
- b) Llevar un registro de los empleados municipales que ya se encuentren acogidos al Régimen Jubilatorio y de los que se encuentran próximos a acogerse a los beneficios de la Jubilación.
- c) Efectuar un seguimiento permanente de los distintos expedientes iniciados ante los organismos previsionales, mediante las consultas en sus páginas de internet y a través del examen personal del expediente previsional.
- d) Notificar a los interesados, en forma inmediata, de toda novedad que se visualice en la página de internet del organismo previsional y de resoluciones emanadas por el mismo.
- e) Efectuar todo tipo de Asesoramiento a los empleados municipales que lo soliciten, relacionado a los Beneficios de la Seguridad Social, como así también todo lo relacionado con al ámbito de aplicación y régimen de jubilación establecidos por la Ley 24.241.
- f) Efectuar un Registro ordenado de todo tipo de comunicación que le sea remitido por la Administradora Nacional de la Seguridad Social.

DIRECCION DE INSPECCIÓN DE PERSONAL

A LA DIRECCION DE INSPECCIÓN DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Controlar el horario y la asistencia diaria del personal en su lugar del trabajo, salidas particulares, salidas oficiales, etc.

- b) Constatar si el personal se encuentra notificado de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal, para asegurar su estricto cumplimiento.
- c) Llevar un registro actualizado con la totalidad de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal.
- d) Elevar informes al Director General de Personal sobre el nivel promedio mensual de ausentismos de los Agentes Municipales en las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.
- e) Asesorar al personal sobre los instrumentos legales vigentes, los trámites administrativos de Carpetas Medicas, Accidentes de Trabajo, Licencias ordinarias y extraordinarias, etc.
- f) Verificar el real cumplimiento del horario extensivo en su lugar de trabajo.
- g) Recabar información sobre los trámites que los empleados deben realizar en otras dependencias y que le implican abandonar sus lugares de trabajo.
- h) Sugerir la aplicación de métodos, o sistemas de control, para mejorar el desenvolvimiento de las actividades del área.

DIRECCIÓN INSTRUMENTOS LEGALES**A LA DIRECCIÓN INSTRUMENTOS LEGALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales en materia de personal, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- b) Proponer y adecuar reglamentaciones y procedimientos en materia de personal.
- c) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;
- d) Intervenir, asesorar, elaborar y verificar las Estructuras Orgánicas Superiores e Inferiores y nomencladores de cargos.
- e) Mantener en reserva y custodia lo proyectos de Decretos y Resoluciones que deban elevarse a la firma de la superioridad.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**A LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinación y planificación de las tareas administrativas inherentes a la Dirección General;
- b) Organización, distribución y verificación de los actuados administrativos;
- c) Control de las técnicas administrativas de ingreso, análisis, registro, salida y seguimiento de documentación y trámites administrativos.

DIRECCION DE CUADRO DE CARGOS Y EVOLUCION PRESUPUESTARIA**A LA DIRECCION DE CUADRO DE CARGOS Y EVOLUCION PRESUPUESTARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Intervenir en todos los trámites que tengan incidencia presupuestaria en materia de personal, verificando la viabilidad y elaborando los cuadros de cargos respectivos.
- b) Valorizar con el mayor grado de aproximación todo lo relacionado al gasto en personal, monto total de la partida presupuestaria a comprometer, indicando el costo que implica la gestión de la misma, considerando el plazo, remuneración, contribuciones patronales, A.R.T., adicionales y demás incidencias a los fines de una correcta imputación preventiva.
- c) Mantener actualizado el módulo de cuadro de cargos indicando novedades de altas, bajas, movimientos y cualquier modificación de personal que incida en la correcta liquidación de haberes de las dependencias municipales.
- d) Llevar un registro y control de la evolución presupuestaria del personal en función de cuadro de cargos.
- e) Articular acciones con la Dirección General de Finanzas a los fines de garantizar la liquidación de haberes.
- f) Sera el órgano rector en materia de creación, modificación y eliminación de códigos de cuadros de cargos.

DIRECCION DE PERSONAL**A LA DIRECCION PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Emitir el dictamen correspondiente referido a embargos, jubilaciones y demás incidencias correspondientes a cuestiones relacionadas con el personal municipal.
- b) Entender y dictaminar sobre todo lo relacionado a la deuda salarial municipal.
- c) Dictaminar sobre normativas de desvinculación.
- d) Asesoramiento legal en todo lo atinente a las cuestiones relacionadas con el personal municipal.
- e) Emitir dictamen referente al otorgamiento y/o inclusión de adicionales.
- f) Emitir dictamen en las solicitudes de cambios de modalidad contractual, traslados, afectaciones y todo lo relacionado con modificaciones en la situación de personal.

DIRECCION DE DIGITALIZACIÓN**A LA DIRECCION DE DIGITALIZACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Digitalizar las novedades indicadas por la Dirección General de Personal.
- b) Mantener actualizada la digitalización de legajos como base para la creación de cuadros de cargos.
- c) Elaborar informes estadísticos a pedido de la Dirección General de Personal y de la Sub Secretaria de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores.
- b) Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.
- c) Estimular y desarrollar programas respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.
- d) Investigación y determinación de los factores determinantes de los accidentes y enfermedades del trabajo.
- e) Realización y centralización de estadísticas sobre accidentes y enfermedades del trabajo, como antecedentes para el estudio de las causas determinantes y los modos de prevención.
- f) Aplicación de técnicas de corrección de los ambientes de trabajo.

DIRECCION DE EVALUACION DE RIESGOS LABORALES

A LA DIRECCION DE EVALUACION DE RIESGOS LABORALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Evaluar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo, en coordinación con la Dirección de Medicina Laboral, especialmente referidos a:
 - Condiciones ambientales
 - Equipos
 - Instalaciones
 - Maquinas
 - Herramientas y elementos de trabajo
 - Prevención y protección contra incendio
- b) Controlar las condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal, de almacenamiento y transporte de material y todo aquello relacionado con proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones en el área de su competencia.
- c) Confecionar informes sobre las evaluaciones realizadas con el fin de elevarlos a la Dirección de Servicios de Higiene y Seguridad Laboral.

DIRECCION DE SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

A LA DIRECCION DE SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Elaborar reglamentaciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del empleado.
- b) Planos de las áreas de la planta que presenten o puedan presentar riesgos en materia de higiene y seguridad laboral.
- c) Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio de los establecimientos, así también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin.
- d) Especificar las características de las condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal, de almacenamiento y transporte de material, y todo aquello relacionado con proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones en el área de su competencia.
- e) Desarrollar respuestas e implementar mejoras sobre los resultados emitidos por la Dirección de Evaluación de Riesgos.
- f) Llevar estadísticas relacionadas con sus tareas, en coordinación con la Dirección de Medicina Laboral.
- g) Las competencias antes mencionadas se llevarán a cabo a través de acciones coordinadas con la Dirección de Medicina Laboral.

LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

A LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asesorar a la Dirección General de la Función Pública en acciones relacionadas a la carrera administrativa.
- b) Sugerir políticas de fortalecimiento en la gestión de los recursos humanos que resulten prioritarias para el desarrollo y buen funcionamiento de las distintas áreas del municipio.
- c) Sugerir cambios y modificaciones a la carrera administrativa.
- d) Dar apoyo logístico a la Dirección General de la Función Pública y a las Direcciones que la comprenden.
- e) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A LA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Dirigir y administrar la Escuela Municipal de Administración Pública (EMAP)
- b) Regular el sistema de capacitación y formación de los empleados municipales. Será el órgano rector en la materia.
- c) Establecer los lineamientos generales del procedimiento para el concurso de pase a planta permanente.
- d) Reglamentar el procedimiento para el concurso de cargos.
- e) Dirigir y coordinar el trabajo realizado por las Direcciones de Gestión del Conocimiento, Carrera Administrativa y Terminalidad Educativa.
- f) Supervisar el cumplimiento de la carrera administrativa municipal.
- g) Elaboración de programas para la capacitación y el desarrollo del personal municipal:
 - Evaluación de necesidades de capacitación.
 - Implementar políticas de fortalecimiento en la gestión de los recursos humanos que resulten prioritarias para el desarrollo y buen funcionamiento de las distintas áreas del municipio.
 - Desarrollar contenidos de capacitación.
 - Determinar principios pedagógicos de aprendizaje.
- h) Establecer y mantener vínculos con instituciones gremiales, con el fin de darles participación en las actividades que promuevan el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes municipales.
- i) Gestionar y desarrollar convenios y relaciones con organismos gubernamentales, entidades académicas del ámbito público o privado con el fin de articular programas de capacitación y fortalecer el capital humano municipal de acuerdo a las necesidades detectadas.

- j) Impulsar las acciones y programas tendientes a la terminalidad educativa del personal municipal.
- k) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCION DE CARRERA ADMINISTRATIVA**A LA DIRECCION DE CARRERA ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar, ejecutar y controlar la implementación de la carrera administrativa municipal en función de lo establecido por el Reglamento de la Escuela Municipal de Administración Pública.
- b) Gestionar convenios, acuerdos y/o auspicios con entidades académicas o gubernamentales.
- c) Participar a las entidades gremiales (con o sin personería) de la formulación de temarios y en la supervisión/veeduría de las evaluaciones.
- d) Difusión y recepción de actividades ligadas a la carrera administrativa municipal.
- e) Recepción de la documentación de admisibilidad para el concurso de cargos y promociones en la carrera administrativa.
- f) Desarrollo de una plataforma virtual que sirva de medio para la publicación de novedades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- g) Evaluación de contenidos. Tomar conocimiento sobre la utilidad de los programas brindados y fortalecer la vinculación entre las distintas áreas.
- h) Envío de novedades a la Dirección General de Capital Humano y de Personal.
- i) Reglamentar planes generales y especiales: Registro Único de Capacitadores, cronograma de actividades y acciones derivadas.
- j) Publicar novedades sobre la carrera administrativa municipal, en todos los dispositivos virtuales que posea el Gobierno de la Ciudad de Salta.

DIRECCION DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar sus propias líneas de investigación en función de la realidad municipal, sus instituciones y trabajadores, en articulación con la Dirección de Carrera Administrativa, acompañando las políticas promovidas desde la Sub Secretaría de Recursos Humanos para la modernización del Estado.
- b) Realizar estudios específicos en áreas estratégicas para fortalecer la relación entre la capacitación ofrecida y las necesidades demandadas.
- c) Elaborar informes estadísticos sobre las necesidades de capacitación de las diferentes áreas municipales.
- d) Gestionar convenios, acuerdos y/o auspicios con entidades académicas o gubernamentales.
- e) Recibir y evaluar la viabilidad de propuestas de capacitación de cada Secretaría.
- f) Evaluar los resultados de las capacitaciones realizadas y reportar a las áreas pertinentes.
- g) Sugerir modificaciones a la Carrera Administrativa.
- h) Presupuestar el costo de la propuesta de capacitación para el año siguiente.

DIRECCION DE FINALIDAD EDUCATIVA**A LA DIRECCION DE FINALIDAD EDUCATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar la terminalidad educativa de los empleados.
- b) Diseñar Propuestas que se adapten a las necesidades de los agentes municipales para facilitar el acceso a la educación primaria, media y superior.
- c) Gestionar convenios, acuerdos y/o auspicios con entidades académicas o gubernamentales.
- d) Gestionar becas con organismos públicos y privados para promover la igualdad en el acceso a la educación de todos los agentes municipales.
- e) Coordinar y supervisar la gestión que lleva a cabo el Centro Educativo N° 7.164 para la terminalidad educativa de los agentes municipales en el ámbito laboral.
- f) Envío de novedades a la Dirección General de Capital Humano y de Personal.

ISA – MASCARELLO – SOTO - ABELEIRA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1185**ANEXO****SECRETARÍA DE HACIENDA****SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS****Apellido y Nombre**VÁZQUEZ, Gabriela Magdalena
DNI. N° 30.221.691**Cargo**

Directora General de Capital Humano

Nivel Remun.Art. 1° Punto 3
Dcto. N° 1357/09**DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA**GEBHARD, Benjamín
DNI. N° 32.305.652

Director General de Función Pública

Art. 1° Punto 3
Dcto. N° 1357/09COSTAMAGNA, Marisel Natalia
DNI. N° 31.858.140

Directora de Carrera Administrativa

Art. 1° Punto 5
Dcto. N° 1357/09BUTTAZZONI BERARDO, Pedro Martín
DNI. N° 31.338.799

Director de Gestión del Conocimiento

Art. 1° Punto 5
Dcto. N° 1357/09RUIZ SAAVEDRA, Julio Sebastián
DNI. N° 27.652.564

Director de Finalidad Educativa

Art. 1° Punto 5
Dcto. N° 1357/09

ISA – MASCARELLO – SOTO – ABELEIRA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1186ANEXO ISECRETARÍA DE HACIENDA
SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Documento N°</u>	<u>Cargo</u>
ELIAS, Víctor Manuel	10.006.936	Director de Medicina Laboral

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

SÁNCHEZ, Guillermo Federico	27.439.564	Director de Datos Digitales
SEGURA, Silvana Valeria	27.681.544	Directora de Relevamiento Localizado

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

ECHENIQUE ARAOZ, José Miguel	25.218.861	Director de Coordinación
------------------------------	------------	--------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

TORCIVIA, María Vanina	26.627.867	Directora General de Capacitación
ROMERO, Betina Alejandra	24.338.986	Directora de Programas de Capacitación

ANEXO IISECRETARÍA DE HACIENDA
SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

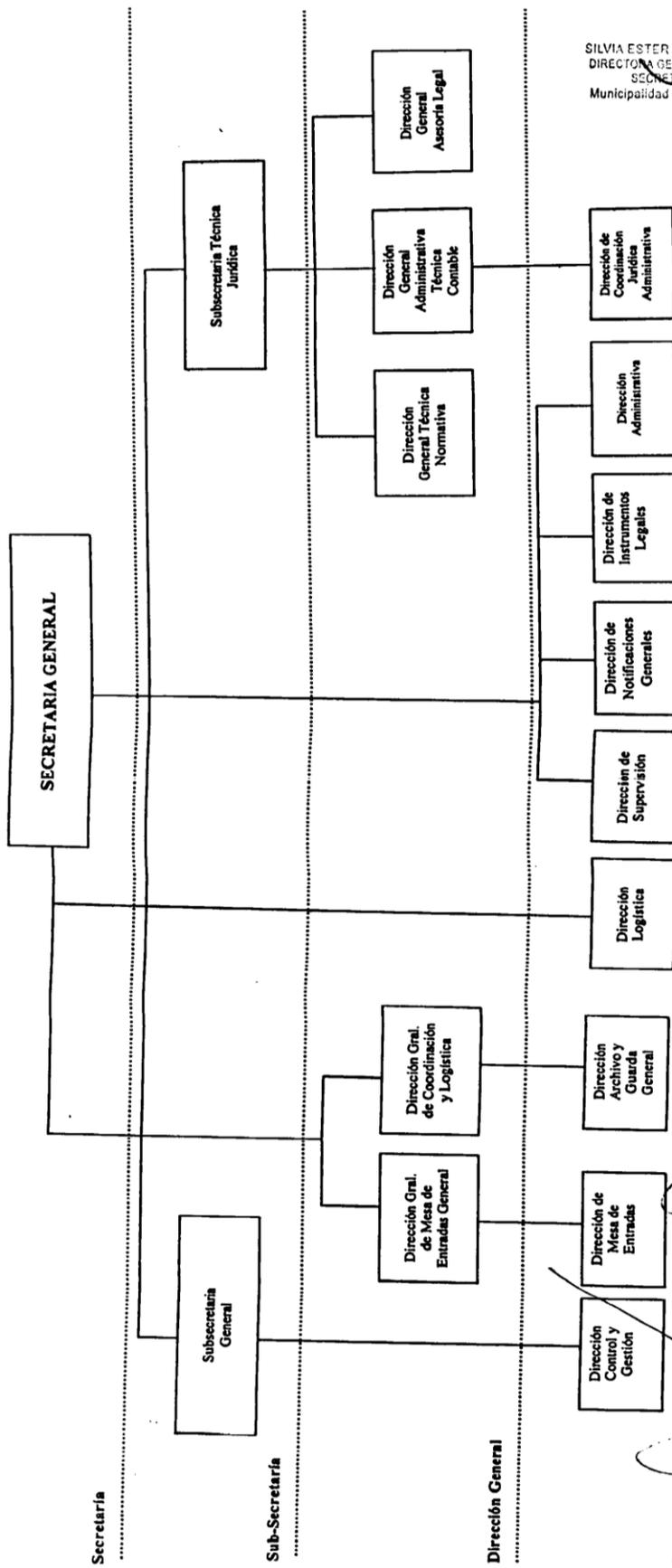
<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
RAMÍREZ, Josefina Guadalupe DNI. N° 29.545.830	Responsable de la Unidad de Apoyo	Art. 1, Punto 5
ROMERO, Betina Alejandra DNI. N° 24.338.986	Responsable de la Unidad de Apoyo	Art. 1, Punto 5
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</u>		
TORCIVIA, María Vanina DNI. N° 26.627.867	Coordinadora de Capacitación	Art. 1, Punto 3
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO</u>		
SÁNCHEZ, Guillermo Federico DNI. N° 27.439.564	Director de Plataforma Online	Art. 1, Punto 5
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</u>		
SEGURA, Silvana Valeria DNI. N° 27.681.544	Directora de Digitalización	Art. 1, Punto 5
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE</u>		
CASASOLA, Aurelia Elisa DNI. N° 31.097.059	Directora de Riesgos Laborales	Art. 1, Punto 5
ECHENIQUE ARAOZ, José Miguel DNI. N° 25.218.861	Director de Servicios de Higiene y Seguridad Laboral	Art. 1, Punto 5

"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"
"1813-2013 Bicentenario de la Victoria de la Batalla de Salta"

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1187

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO IA



SILVIA ESTER GARCÍA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

MICHEL ARGENTINA
INTENDENTE

DR. FRANCISCO MASCARELLO
JEFE DE INGENIERÍA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

DR. FRANCISCO MASCARELLO
JEFE DE INGENIERÍA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO IIA**SECRETARIA GENERAL****DIRECCION LOGISTICA****A LA DIRECCION LOGISTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Sra. Secretaria General en todo lo referente a sus competencias.
- b) Intervenir en la tramitación de toda documentación solicitada por la Sra. Secretaria General.
- c) Disponer los antecedentes y documentación requerida por la superioridad.
- d) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de los Pedidos de Materiales.
- e) Coordinar, administrar y distribuir el stock de materiales de librería, informática y papelería destinada a las dependencias de la Secretaría General.
- f) Efectuar un relevamiento de los materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de las áreas de la Secretaría.
- g) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS**DIRECCION ADMINISTRATIVA****A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y planificar las tareas administrativas de la Dirección General de Despachos.
- b) Intervenir y verificar los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas.
- c) Controlar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente, inherentes al Tribunal de Cuentas y el Concejo Deliberante, llevando el registro correspondiente.

DIRECCION DE SUPERVISIÓN**A LA DIRECCION DE SUPERVISIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Despachos en todo tema relacionado a sus competencias.
- b) Controlar el estado de tramitación de las actuaciones, en todas las áreas dependientes de la Secretaría General.
- c) Fiscalizar el registro diario de bases de datos de la Dirección General de Despachos.
- d) Supervisar los registros de numeración de actos administrativos, Ordenanzas, Pedido y Solicitudes de Informe del Tribunal de Cuenta y del Concejo Deliberante respectivamente.

DIRECCION DE INSTRUMENTOS LEGALES**A LA DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y todo aquello que le sea requerido por la Secretaría General.
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
- c) Mantener en reserva y custodia los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban elevarse a la firma de la superioridad.
- d) Remitir vía mail los actos administrativos numerados a la Dirección General Boletín Oficial Municipal, para su publicación.

DIRECCION DE NOTIFICACIONES GENERALES**A LA DIRECCION DE NOTIFICACIONES GENERALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Optimizar las funciones inherentes al circuito administrativo desde su recepción hasta la finalización de las diferentes Cédulas de Notificaciones que provienen de las distintas Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Efectuar el control de calidad exponiendo de manifiesto el firme propósito de la calidad con que se realizan cada una de las Cédulas tramitadas y diligenciadas por el cuerpo de notificadores, como así también del sector administrativo.
- c) Impulsar y estimular las tareas desarrolladas de manera productiva y exaltada del Departamento.
- d) Instruir, formar y promover las acciones de trabajo a fin de otorgar celeridad a las tareas de-sarrolladas por el cuerpo de notificadores, conforme normativa vigente.
- e) Fortalecer la tramitación interna en cuanto a la recepción, control de domicilios, sellado, compaginación, zonificación, registro de altas y bajas de cuadernos de cada uno de los encargados de zona.

DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS GENERAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Intervenir en toda actuación que promueva una gestión administrativa con el encuadre en el marco jurídico establecido en la Ley 5348/78, Código Tributario, Ordenanza Tarifaria y demás normativas vigentes.
- b) Entender en el registro y despacho de toda la documentación y/o trámite que ingresen o egresen.
- c) Supervisar el centro de documentación y consulta.
- d) Velar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo que es materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**A LA DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar el procesamiento administrativo de las Sub Mesas de Ingresos, registro, salidas conforme la Ley de Procedimiento Administrativo.
- b) Administrar el funcionamiento del centro de documentación y consulta.
- c) Supervisar la correcta utilización del sistema informático de registración, elevar informes periódicos del funcionamiento del sistema informático y el procesamiento administrativo de las Sub-mesas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y LOGISTICA**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y LOGISTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Analizar y evaluar de manera sistemática el sistema informático con el objetivo de coordinar con la Dirección General de Mesa de Entradas General cursos de acción a seguir a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- b) Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema informático de registración.
- c) Distribuir y supervisar las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
- d) Supervisar la aplicación de las técnicas de archivo, resguardo de la documentación y controlar fehacientemente la prestación del servicio de guarda.
- e) Impartir las directivas y Supervisión de los requisitos que deben reunir la documentación remitida para resguardo y/o archivo, en lo atinente a condición, carácter, clase, ejecución de los servicios, criterio de identificación toma de referencia conforme normativa legal vigente.
- f) Supervisar y coordinar el procedimiento de expurgo conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN ARCHIVO Y GUARDA GENERAL**A LA DIRECCIÓN ARCHIVO Y GUARDA GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar la aplicación de las técnicas archivísticas de la documentación remitidas por las distintas dependencias municipales.
- b) Coordinar la guarda, custodia de la documentación recibida.
- c) Supervisar la documentación remitida por las distintas áreas municipales verificando su condición para su archivo, custodia y/o resguardo.
- d) Supervisar la recepción de los expedientes en carácter de individual y/o series documentales, conforme clases de documentación y plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Supervisar y coordinar la recepción de las órdenes de servicios realizadas en debida forma por las distintas áreas municipales para su custodia y resguardo.
- f) Supervisar y verificar la ejecución de los servicios cumplidos, en caso de concesión del servicio, conforme criterio de identificación, toma de referenciación requeridas y normativas vigentes.
- g) Confeccionar y elevar los informes pertinentes y partes diarios, en forma y plazos determinados por la superioridad.
- h) Supervisar el registro de la documentación archivada y/o resguardada.
- i) Intervenir en el expurgo conforme procedimientos que se deriva de la normativa vigente.
- j) Instruir, capacitar a las distintas dependencias referentes a la determinación del valor administrativo, legal o histórico y la correcta remisión de los expedientes.
- k) Coordinar el relevamiento periódico de la documentación archivada y su registro, a fin de realizar el seguimiento de los plazos de guarda, conforme la normativa legal.

SUBSECRETARIA TECNICA JURIDICA**A LA SUBSECRETARIA TECNICA JURIDICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y Asesorar técnica y jurídicamente a la Secretaria General en todas las materias de su competencia.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- c) Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias propias y de todo otro tema traído a análisis por la Secretaria General.
- d) Ejercer el control legal previo a la emisión de actos administrativos puestos a su consideración.
- e) Intervenir en los pedidos de Informe del Concejo Deliberante, como así también en los vetos de Ordenanzas, supervisando que los mismos sean remitidos en legal tiempo y forma.
- f) Intervenir, controlar y asesorar en los proyectos de Ordenanzas formulados por las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal para su posterior envío al Concejo Deliberante,
- g) Intervenir y asesorar en materia de subsidios y subvenciones.
- h) Asistir en la elaboración de los proyectos normativos, coordinando las tareas de formulación de las propuestas respectivas, en materia de su competencia.
- i) Distribuir las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
- j) Dirigir, supervisar y controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponde, fomentando la capacitación permanente de todo el personal integrante de la Secretaria.
- k) Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.
- l) Verificar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Secretaria General que se le someta a su consideración.

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA TECNICA CONTABLE**A LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA TECNICA CONTABLE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y seguimiento del trámite administrativo-contable conforme la normativa vigente.
- b) Asistir en el control de las actuaciones conforme las competencias de la Subsecretaría Técnica Jurídica, en materia contable.
- c) Colaborar en el control de los proyectos de Decreto que se le sometan a su consideración en materia de su competencia.

- d) Emitir informes que sean requeridos por la Subsecretaría Técnica Jurídica.

DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA ADMINISTRATIVA

A LA DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Coordinar y planificar las tareas jurídicas-administrativas inherentes de la Subsecretaría.
- b) Analizar los proyectos de instrumentos legales.
- c) Disponer la clasificación y organización de los antecedentes y documentación contable requerida por las áreas de la Subsecretaría.
- d) Registrar los ingresos y egresos de expedientes y documentaciones varias.
- e) Emitir informes que le sean solicitados por la Subsecretaría Técnica Jurídica.

DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA

A LA DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir en los aspectos legales, normativos y doctrinarios.
- b) Proyectar la modificación a la normativa legal vigente en los casos que se considere conveniente pudiendo requerir colaboración de otras áreas.
- c) Elaborar los proyectos de resolución
- d) Recopilar y clasificar la jurisprudencia, doctrina, dictámenes.

DIRECCION GENERAL ASESORIA LEGAL

A LA DIRECCION GENERAL ASESORIA LEGAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asesorar técnica y jurídicamente a la Subsecretaría Técnica Jurídica en todas las materias de su competencia.
- b) Emitir dictámenes y/o informes que se le requieran.
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, previa a la emisión de los actos administrativos puesto a su consideración.
- d) Elaborar proyectos de instrumentos legales que deba ser sometida a la consideración de los superiores jerárquicos.
- e) Controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores y que orgánica y funcionalmente le corresponde.
- f) Intervenir en la planificación análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad y optimización de los servicios técnico-administrativos que se realizan, dentro del marco procedimental-administrativo, basados en normativas vigentes.
- g) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCION GENERAL BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL

DIRECCION CONTROL Y GESTION

A LA DIRECCION CONTROL Y GESTION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Controlar las funciones administrativas inherentes al Boletín Oficial Municipal en sus distintas áreas.
- b) Establecer las metodologías de trabajo y coordinar las acciones.
- c) Verificar toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General en forma conjunta con la División Boletín y realizar el seguimiento de los expedientes.
- d) Asistir a la Dirección General en las misiones y funciones que le competen.

ISA – MASCARELLO – SOTO - ABELEIRA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1188

ANEXO I

Apellido y Nombre	Cargo	Decreto de Designación
Dra. ROJAS , Casilda Antonia DNI. N° 14.489.863	Subsecretaria Técnica	0969/11
AILLÓN , Nora Liliana DNI. N° 14.748.045	Dirección de Archivo y Guarda General	0970/11
MORELLI DE ACUÑA , Teresa DNI. N° 11.282.398	Dirección de Mesa de Entradas	0970/11
Dra. SALAZAR DÍAZ , María Cristina DNI. N° 11.283.396	Dirección General de Mesa de Entradas General Custodia y Archivo	0971/11
Dra. GUTIÉRREZ DE CONDE , Natalia DNI. N° 26.131.134	Dirección General de Asesoría Jurídica	0971/11
CP. ZERPA , Gloria Cecilia DNI. N° 26.898.639	Dirección Técnica Contable	0971/11
MOLINA , Mónica Beatriz DNI. N° 27.205.502	Jefa de Departamento (I) Instrumentos Legales	0526/11
PAPUTSAKIS , Roxana Mabel DNI. N° 24.799.077	Planta Transitoria - Estamento de Apoyo	0024/12

ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
MARÍN , Ana Rosa DNI. N° 29.164.680	DIRECTORA (I) LOGÍSTICA	Art. 1 Punto 5

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS

AGUIRRE , Verónica Valeria DNI. N° 27.439.653	DIRECTORA (I) ADMINISTRATIVA	Art. 1 Punto 5
LOZANO , Hugo Marcelo DNI. N° 28.687.823	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN	Art. 1 Punto 5
MOLINA , Mónica Beatriz DNI. N° 27.205.502	DIRECTORA (I) DE INSTRUMENTOS LEGALES	13
DÁVILA , Miguel Ángel DNI. N° 8.049.090	DIRECTOR (I) DE NOTIFICACIONES GENERALES	13
Dra. SALAZAR DÍAZ , María Cristina DNI. N° 11.283.396	DIRECTORA GENERAL (I) DE MESA DE ENTRADAS GENERAL	Art. 1 Punto 3
MORELLI DE ACUÑA , Teresa DNI. N° 11.282.398	DIRECTORA DE MESA DE ENTRADAS	13
PAPUTSAKIS , Roxana Mabel DNI. N° 24.799.077	DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA	Art. 1 Punto 3
AILLÓN , Nora Liliana DNI. N° 14.748.045	DIRECTORA DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL	13

SUBSECRETARÍA TÉCNICA JURÍDICA

Dra. ROJAS , Casilda Antonia DNI. N° 14.489.863	SUBSECRETARIA TÉCNICA JURÍDICA	Art. 1 Punto 2
---	---------------------------------------	-----------------------

CP. ZERPA, Gloria Cecilia
DNI. N° 26.898.639
**DIRECTORA GENERAL (I)
ADMINISTRATIVA TÉCNICA
CONTABLE**
Art. 1 Punto 3

Dra. SOTO, Alejandra Verónica
DNI. N° 22.637.434
**DIRECTORA GENERAL (I) TÉCNICA
NORMATIVA**
Art. 1 Punto 3

Dra. GUTIÉRREZ DE CONDE, Natalia
DNI. N° 26.131.134
**DIRECTORA GENERAL (I) ASESORÍA
LEGAL**
Art. 1 Punto 3

Dr. MANRESA, José Antonio
DNI. N° 23.079.235
**DIRECTOR (I) DE COORDINACIÓN
JURÍDICA ADMINISTRATIVA**
Art. 1 Punto 5

SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL

Sra. RODRIGUEZ, Daniela Guadalupe
DNI. N° 27.972.273
DIRECTORA CONTROL Y GESTION
Art. 1 Punto 5

ISA – MASCARELLO – SOTO - ABELEIRA

UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"
1813-2013 Bicentenario de la Victoria de la Batalla de Salta

ANEXO IA
CUADRO DE CARGOS
ORGANISMO: SECRETARIA GENERAL

LUZ ESTER GARCIA DE LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1189

CANT.	DENOMINACION DE CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						NIVEL	TRAMO	SITUACION		OBSERV.
					A	B	C	P	MYP	F			UDGTSV	P.P.	
1	SECRETARIA GENERAL	ESTELA NOEMI SOTO	DNI	13.346.764								X			Resolución TC N° 334/11
2	DIRECCION LOGISTICA	ANA ROSA MARIN	DNI	29.164.680	X								SUPERIOR	X	
3	DIRECCION GENERAL LEGAL	OSCAR ADOLFO VEGA	DNI	13.844.223	X								SUPERIOR	X	
4	DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS	SILVIA ESTER GARCIA DE LOZANO	DNI	12.598.246	X								SUPERIOR	X	
5	DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	ALBERTO CONO NUNCIANTI GRIMALDI	DNI	25.539.518										X	
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	VERONICA VALERIA AGUIRRE	DNI	27.439.653	X									X	
7	DIRECCION DE SUPERVISION	HUGO MARCELO LOZANO	DNI	28.687.823										X	
8	DIRECCION DE INSTRUMENTOS LEGALES	MONICA BEATRIZ MOLINA	DNI	27.205.502	X								SUPERIOR	X	
9	DIRECCION DE NOTIFICACIONES GENERALES	MIGUEL ANGEL DAVILA	DNI	8.049.090	X								SUPERIOR	X	
10	DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS GENERAL	MARIA CRISTINA SALAZAR DIAZ	DNI	11.283.396	X									X	
11	DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS	TERESA MORELLI DE ACUÑA	DNI	11.282.398	X								SUPERIOR	X	
12	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y LOGISTICA	ROXANA MABEL PAPUTSAKIS	DNI	24.799.077										X	
13	DIRECCION ARCHIVO Y GUARDA GENERAL	NOIRA LILIANA AILLON	DNI	14.748.045	X								SUPERIOR	X	
14	SUBSECRETARIA TECNICA JURIDICA	CASILDA ANTONIA ROJAS	DNI	14.489.863										X	
15	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA TECNICA CONTABLE	GLORIA CECILIA ZERPA	DNI	26.898.639	X									X	
16	DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA ADMINISTRATIVA	JOSE ANTONIO MAYNESA	DNI	23.079.235	X									X	
17	DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA	ALEJANDRA VERONICA SOTO	DNI	22.637.434										X	
18	DIRECCION GENERAL ASESORIA LEGAL	NATALIA GUTIERREZ CONDE	DNI	26.191.134	X									X	
19	SUBSECRETARIA GENERAL	AMANDA LIBERTAD MEDINA	DNI	6.383.216										X	
20	DIRECCION GENERAL DE BASE DE DATOS Y ESTADISTICAS	JULIO ADOLFO MORALES	DNI	23.153.503										X	
21	DIRECCION GENERAL DE GESTION ARTICULADA	SUSANA DEL CARMEN MAZZA	DNI	16.128.943										X	
22	DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL	ROBERTO OSVALDO GARNICA	DNI	18.123.396	X									X	
23	DIRECCION CONTROL Y GESTION	DANIELA GUIDALUPE RODRIGUEZ	DNI	17.972.273										X	
24	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LILIA ISABEL BAVAZA	DNI	17.197.186										X	
25	DIRECCION ATENCION AL VECINO	DARIO FRANCISCO CORDOBA	DNI	10.581.019										X	

UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

J. ROSARIO ROQUE MACCABELLO
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de la Ciudad de Salta

MIGUEL ANGEL ISA
INTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad de Salta