

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 1261 – SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos
Subsecretaría de Ambiente y Servicios Públicos
Vicente López N° 428- 1er Piso- 4373534

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES AMBIENTALES
DIRECCION GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
SUBSECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y procedimientos tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna del Departamento de Inspecciones Ambientales gracias a cada una de las funciones generales y específicas (procedimientos) asignadas a cada uno de los cargos superiores.

Es importante reconocer el manual de funciones y procedimientos como herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración de cada uno de los cargos, y se vuelve necesario ya que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la buena ejecución del trabajo.

OBJETIVOS

Representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesarios para la buena y eficiente ejecución laboral y funcionamiento armónico del cuerpo del Departamento de Inspecciones Ambientales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar el análisis de los cargos superiores de la Estructura actual para establecer las responsabilidades y funciones a desempeñar por cada uno de los Jefes del Departamento de Inspecciones Ambientales.
- Construir un modelo de manual de funciones y procedimientos adecuado para cumplir con el entendimiento del objetivo general, proveer a la Dirección General la información necesaria para su gestión, y establecer una herramienta para la mejora continua del funcionamiento del Departamento.

DESARROLLO MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES AMBIENTALES
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
Reporta el cargo	DIRECCION GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL

Objetivo principal:

-Recepcionar la totalidad de los Expedientes y Denuncias y derivar el trabajo a las Jefaturas correspondientes. **Derivar e informar las actuaciones a la Dirección General de Control Ambiental.**

Funciones Esenciales

- Recepción y carga en Sistema de Expedientes y Denuncias y distribución de los mismos a los Jefes correspondientes para su tramitación.
- Recepción y distribución a los Jefes que correspondan de pedidos especiales y/o específicos de la Dirección General (operativos especiales, controles especiales). Articular y trabajar en conjunto con las otras Jefaturas de Departamento ante un Pedido especial de la Dirección General de Control Ambiental.
- Recepción de los Expedientes y Denuncias finalizados, control y carga en el Sistema para su remisión a la Dirección General.
- Remitir a la Dirección General de Control Ambiental, una vez finalizado el procedimiento correspondiente, los expedientes resueltos, e informes de las diferentes Jefaturas con respecto a las Actuaciones efectuadas por el Cuerpo de Inspectores
- Realizar gestiones y/o pedidos a la Dirección General de Control Ambiental con el objeto de lograr mejoras en el funcionamiento del Cuerpo de Inspectores (Cambios en la Estructura Orgánica, Capacitación, Insumos, movilidad, etc.)
- Cuidado, resguardo e Informe de Novedades de los bienes e insumos Municipales a cargo del Departamento destinados para uso concreto de los trabajos a realizar por el Cuerpo de Inspectores Ambientales.



Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos
Subsecretaría de Ambiente y Servicios Públicos
Vicente López N° 428- 1er Piso- 4373534

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
Reporta el cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES AMBIENTALES

Objetivo principal

Es la persona encargada de planificar, controlar, y evaluar la ejecución de los trabajos asignados mediante cronogramas y partes Diarios y de Horario Extensivo; para luego realizar los reportes correspondientes para la Dirección General.

Funciones Esenciales

- Elaboración de los Cronogramas de Trabajo, presentándolo para su visado a la Dirección General, previo a la notificación de los Inspectores involucrados.
- Controlar y participar en la elaboración de los Partes Diarios de trabajo y las Hojas de Ruta asignadas al Cuerpo de Inspectores Ambientales, de manera tal de asegurar un reparto eficiente y eficaz de las tareas diarias y semanales del Departamento
- Recepción de las actuaciones realizadas con los correspondientes Partes de Trabajo.
- Evaluación de la calidad de los Informes
- Elaboración de Informes semanales de novedades para la Dirección General de Control Ambiental.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE INSPECCIONES
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
Reporta el cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Objetivo principal

Es la persona encargada de planificar la ejecución de los trabajos asignados, mediante la elaboración de los partes Diarios y de Horario Extensivo en coordinación con el Departamento de Auditoría.

Funciones Esenciales

- Diagramación de los trabajos a realizar por el Cuerpo de Inspectores a través de la Elaboración de los Partes de Trabajo Diarios y de Horario Extensivo en coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría.
- Designar Encargados de controlar el cumplimiento de la diagramación de trabajos. Reportar las novedades y las Actuaciones resultantes de la diagramación de los trabajos al Jefe de Departamento de Auditoría
- Control del correcto uso de la flota de vehículos del área, elaborando los Informes correspondientes al cumplimiento de la ruta establecida para cada vehículo, combustible utilizado, estado del vehículo, entre otros. Reportar los Informes correspondientes al Jefe de Departamento de Inspecciones Ambientales.
