

Mar del Plata, 13/08/2014

VISTO la estructura orgánica funcional del Ente de Obras y Servicios Urbanos, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante las presentes actuaciones se solicita la creación de la DIVISION ADMINISTRATIVA DE ESPACIOS VERDES, dependiente del Departamento Espacios Verdes de la Dirección de Coordinación de Servicios Públicos del Ente de Obras y Servicios Urbanos.-

Que la División a crear tendrá como objetivo lograr una adecuada organización de trabajo que permita llevar a cabo todas las tareas de índole administrativas, conforme a la responsabilidad que demanda el desarrollo de las funciones de la Dependencia.-

Por ello y, en uso de las facultades que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**D E C R E T A**

ARTÍCULO 1º.- Modificase la Planta de Personal Permanente del Ente de Obras y Servicios Urbanos, dando de baja el cargo que se detalla a continuación:

Nº de Orden	C.F. Baja	Cargo Baja
S 0941	4-06-66-03	Técnico I

ARTÍCULO 2º.- Modifícase, la Planta de Personal Permanente del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS, convirtiendo el cargo que se detalla a continuación, con la economía generada en el artículo 1º del presente Decreto:

Nº de Orden	C.F. Baja	Cargo baja	C.F. Alta	Cargo Alta
S 0488	6-18-71-01	Capataz Gral	1-30-00-01	Jefe de División

ARTICULO 3º.- Modifícase la estructura Orgánico Funcional del Ente de Obras y Servicios Urbanos, creando la DIVISION ADMINISTRATIVA DE ESPACIOS VERDES dependiente del Departamento Espacios Verdes de la

Direccion de Coordinación de Servicios Públicos, aprobándose la Misión y Funciones que se encuentran agregadas como Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto, por los motivos expuestos en el exordio.-

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor PRESIDENTE del ENOSUR.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR y dése intervención al Departamento Técnico de la Función Pública.-

ARTIME PULTI  
REGISTRADO BAJO EL N°2303

## **ANEXO I – DECRETO N°**

### **DIVISION ADMINISTRATIVA DE ESPACIOS VERDES**

#### **MISION**

Centralizar la atención, tramitación y archivo de toda la documentación inherente a las funciones del Departamento Espacios Verdes proporcionándole apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

#### **FUNCIONES**

- Hacer cumplir las normas proyectadas por el Departamento para la ejecución de las actividades descriptas.
- Controlar la entrada y salida, así como también la tramitación de las actuaciones del Departamento.
- Orientar el trámite de las actuaciones dirigidas al Departamento Espacios Verdes a las Dependencias correspondientes.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, memorandos, providencias y correspondencia.
- Centralizar la información y la documentación del personal de la Dependencia para la remisión a la Dirección de Personal (parte diarios, planillas, licencias, ect).
- Preparar y elevar el despacho de la Dependencia al Departamento reunido al efecto, los elementos e información necesaria.
- Realizar la confección y tramitación de las Solicitudes de compra, horas extras, compensación por uso de vehículos.
- Realizar la imputación de las planillas de Caja Chica, su liquidación y su remisión a la oficina de Contaduría.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente al Departamento.
- Confeccionar y elevar la información sobre los requerimientos del Departamento para ser considerados en el presupuesto anual.
- Prestar una correcta atención e información al público.
- Conocer el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones, útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de bienes afectados.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de competencia.

- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento del Departamento.
- Asesorar en materias específicas a quienes lo soliciten, informar las novedades que se produzcan en el cumplimiento de los servicios y tomar medidas de carácter preventivo cuando lo exijan las circunstancias, comunicando a la superioridad.
- Proponer las medidas para optimizar la prestación de los servicios tanto de carácter organizativo como normativo.