



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación, Cultura, Deporte y el Turismo del Municipio. Elaborar planes de desarrollo del sector. Realizar actividades de supervisión y promoción de programas educativos, de fomento a la cultura de la comunidad, como también el desarrollo de actividades Deportivas y el Turismo en el Municipio.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Deportes, Departamento de Educación, Departamento de Cultura y Departamento de Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación, Psicología con conocimientos acabados de la historia y cultura del municipio, deportes en general, administración de Turismo y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para coordinar los trabajos de las comisiones Vecinales, grupos de jóvenes y otros estamentos de la sociedad.
- Liderazgo y experiencia de trabajo en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia y dinamismo.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Cultura
Departamento de Deporte
Departamento de Turismo

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. En el contexto de numeral anterior, controlar y ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación, cultura y turismo, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. En coordinación con la Unidad de Prensa, difundir las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente
6. Promover el acceso de la población a la educación en todos sus niveles, velando por la calidad de los servicios educativos existentes en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Promoción de programas de fomento a la cultura, en cualquiera de sus formas, en la comunidad, el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística y de valor cultural en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Cooperar en el fortalecimiento del Arte Loma Platense, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación el apoyo adecuado y oportuno a las Instituciones Educativas de la zona. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación de la Dirección de servicios Soacial.
13. Recepcionar solicitudes diversas de las dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes.
14. Recibir informes de las Dependencia a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados.
15. Elevar a la Intendencia en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas.
16. Controlar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Periódicamente.
19. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
21. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
23. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
24. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
25. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
29. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Departamento Turismo

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en la participación de competencias, promocionando el turismo de la región.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupada por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de atractivos turísticos del municipio.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Unidad de RRHH

Estructura : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
-Departamento de Turismo
-Departamento de Cultura
-Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente.
6. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
10. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
11. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
13. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
14. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
15. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

16. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.
17. Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
19. Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. . **Frecuencia:** En cada caso.
20. En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Anualmente.
21. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.
22. Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** Permanente.
24. Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector. **Frecuencia:** Periódicamente.
25. Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad. **Frecuencia:** Permanente.
26. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción. **Frecuencia:** Mensualmente.
27. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal.

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Departamento de Cultura

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Líneal

Subordinado a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Estructura : - Jefatura del Departamento
- División Biblioteca



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- División Museo

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Específicas

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
2. Supervisar la ejecución de programas de promoción de la cultura de los habitantes del municipio, del hábito de la lectura, así como las actividades científicas, técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población. **Frecuencia:** Permanente.
3. Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
4. Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas. . **Frecuencia:** En cada caso.
8. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector. **Frecuencia:** Periódicamente.
9. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en el campo deportivo y en la participación de competencias, promocionando el Deporte en la región.

Cargo : Jefe

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupado por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos preferentemente en el área de Educación física, conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de atractivos turísticos del municipio.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Servicio Social

Estructura : Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
2. Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de Loma Plata.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.
4. Ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de Loma Plata.
5. Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como a través de ejes transversales los que se relacionan al área médica y nutricional.
6. Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución, supervisando la utilización adecuada y óptima de las mismas, así como de los implementos y materiales propios de las labores de la Dirección.
7. Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección.
8. Programar y organizar los eventos por Barrios de carácter lúdico y selectivo, en los deportes que más se practican en cada uno de esos barrios.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

9. Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección.
10. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados.
11. Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección.
12. Formular y presentar un informe mensual de las actividades del Departamento
13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.
14. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
15. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
16. Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.
17. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.
18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.
19. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo.
20. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
21. Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
22. Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno
23. En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal.
24. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas.
25. En coordinación con el Dirección de Servicio Social, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal.
26. Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
27. Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector.
28. Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas y turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad.
29. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

30. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PROFESORES DE EDUCACIÓN DEPORTIVA

Nivel Jerárquico : Encargado

Cargo : Profesor

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupado por una persona preferentemente con Título de Docente en la rama de la Educación física, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de Educación Deportiva
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

1. Crear, Organizar y desarrollar actividades como instructor en el polideportivo o curso habilitado.
2. Estudiar, sugerir y propiciar iniciativas relacionadas a su modalidad y presentarlas al jefe del Departamento de Deportes y Recreación de la Municipalidad de Loma Plata.
3. Elaborar conjuntamente con el Director planes, cronogramas y calendarios mensuales y anuales referentes a su modalidad.
4. Planear, organizar y ejecutar conjuntamente con el Director cursos, eventos y torneos de las diferentes modalidades.
5. Presentar un informe semanal a la Dirección de Deportes y Recreación sobre sus actividades.
6. Controlar y exigir el cumplimiento del reglamento de usufructo de instalaciones y elementos deportivos.
7. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas.

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Departamento de Educación

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación en el Municipio. Para ello deberá Desarrollar, Coordinar y fiscalizar los Planes, programas y las actividades educativas a ser desarrollados durante el año.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Proponer al desarrollo educativo a través del arte. Realizar actividades de enseñanza artística. Implementar los planes de Desarrollo de la Educación, el o los programas de estudios establecidos.

Cargo : Jefe
Clasificación Funcional : Lineal
Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación Artística y Cultural, y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Estructura : - Secretaría General
- Unidad de RRHH
: Departamento de educación

Funciones Generales y Específicas

1. Elaborar los Planes de Desarrollo de la Educación en el Municipio.
2. Planificar y Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles.
3. Determinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata.
4. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.
5. Estudiar y sugerir a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
6. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
7. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar con las diligencias pertinentes para el mejoramiento y obtención de elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza.
9. Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

10. Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por las actividades culturales programadas en el Municipio.
11. Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos.
12. Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados.
13. Recepcionar de las dependencias a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.
14. Elevar informes periódicos sobre las tareas en general del sector de la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , con opiniones y/o sugerencias.
15. Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del departamento.
16. Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
17. Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas.
18. Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos.
19. Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal.
20. Solicitar a la Dirección, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.
21. Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector.
22. Suscribir los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados.
23. Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.
24. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.
26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
27. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
28. Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.
29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.