

**ESCALAFON PROFESIONAL ("A")**

**PROFESIONAL II**

**PROCURADOR**

*( Escalafón Profesional Grado 7)*

**Objeto del cargo:**

*Colaborar en la asistencia del ordenamiento jurídico interno y su aplicación teniendo la responsabilidad de elegir los procedimientos adecuados para el normal funcionamiento.*

**Tareas Típicas:**

*Brindar información al público en general sobre diversas normativas municipales.*

*Instruir sumarios e investigaciones administrativas.*

*Realizar tareas de procuración.*

**Requisitos:**

*Título de Procurador expedido por la Universidad de República.*

**SICOLOGO**

*(Escala Profesional Grado 7)*

**Objeto del cargo:**

*Asesorar a la Dirección de Promoción Social en la planificación de las políticas asistenciales y asistir psicológicamente a los funcionarios municipales, familiares directos y a toda persona que se le encomiende.*

**Tareas Típicas:**

*Determinar e instrumentar los estudios y tratamientos correspondientes a las personas asistidas, realizando los informes respectivos.*

*Informar técnicamente a solicitud del Juzgado Letrado Departamental y el Banco de Previsión Social .*

*Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en la selección del personal.*

**Requisitos:**

*Universidad de la República o Título de Psicología.*

**NUTRICIONISTA**  
(Escala Profesional Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Asesorar a la Dirección de Promoción Social en la planificación de las políticas asistenciales, y supervisar los Centros Alimenticios del Departamento asistidos por la Intendencia.*

**Tareas Típicas:**

*Elaborar e instrumentar los planes y control de stock de víveres frescos y secos realizando los informes respectivos.*

*Realizar evaluaciones nutricionales.*

*Controlar el consumo de alimentos per cápita.*

**Requisitos:**

*Universidad de la República o Título de Nutricionista.*

**ASISTENTE SOCIAL**  
(Escala Profesional Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Asesorar a la Dirección de Promoción Social en la planificación de políticas sobre vivienda, alimentación, salud, minoridad, ancianidad, estudiantado y otros sectores de la Sociedad.*

**Tareas Típicas:**

- Asesorar en políticas sociales a la Dirección respectiva.*
- Analizar e informar sobre situaciones socioeconómicas, con el propósito de otorgar beneficios sociales.*
- Asistir al funcionario municipal.*
- Realizar visitas y entrevistas domiciliarias.*
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas sociales con Organismos Nacionales e Internacionales (PRIS, FAS, BID, INDA, PNCA).*

**Requisitos:**

*Universidad de la República o Título de Asistente Social.*

**LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION**  
(Escala Profesional Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Asesorar a la Dirección de Relaciones Públicas en la planificación y coordinación de las distintas actividades a desarrollarse en las distintas áreas de esa dependencia, teniendo la responsabilidad de elegir los procedimientos adecuados para el normal desarrollo.-*

**Tareas Típicas:**

*Proponer los lineamientos directrices para el mejor uso de los medios de difusión.*

*Realizar estudios de opinión pública por medio de procedimientos y técnicas de investigación social.*

*Proponer medidas publicitarias que mejoren la imagen del organismo a nivel de la opinión pública.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria completa.*

*Certificado habilitante de Licenciatura de la Comunicación, expedida por el M.E.C.*

**PROFESIONAL I**

**ODONTOLOGO**  
(Escala f3n Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Asistir y certificar la salud bucal de las personas que as3 lo requieran.-*

**Tareas T3picas:**

*Analizar y estudiar la salud bucal de los funcionarios municipales y familiares directos, realizando extracciones dentales cuando sea necesario.*

*Diagnosticar enfermedades bucales, realizando curaciones a los funcionarios municipales.*

*Prevenir afecciones bucales, educando a dichos efectos.*

*Ordenar y realizar tratamientos odontol3gicos en general a los beneficiarios del Centro M3dico.*

*Certificar la salud bucal a toda persona que solicite la ficha m3dica municipal.*

**Requisitos:**

*T3tulo de Doctor en Odontolog3a expedido por la Universidad de la Rep3blica.*

**ARQUITECTO**  
(Escala f3n Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Elaborar y controlar proyectos de edificación privada y viviendas econ3micas.*

**Tareas T3picas:**

*Proyectar y dirigir las obras arquitect3nicas y urban3sticas del Dpto.*

*Realizar el relevamiento de obras y espacios a los efectos de la elaboraci3n de los planos urbanos respectivos.*

*Analizar los planos de edificaci3n privada, de vivienda econ3mica y de propiedad horizontal, para su posterior aprobaci3n y autorizaci3n de construcci3n de la obra.*

*Realizar informes t3cnicos en expedientes referentes a construcci3n.*

*Asesorar al p3blico sobre ordenanzas vigentes respecto a construcci3n y sanitaria en general.*

**Requisitos:**

*T3tulo de Arquitecto expedido por la Universidad de la Rep3blica.*

**QUIMICO LABORATORISTA**  
(Escala f3n Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Mediante la planificaci3n de los m3todos de an3lisis cl3nicos debe corroborar los resultados de los mismos.*

**Tareas T3picas:**

*Realizar la supervisi3n t3cnica en general.*

*Controlar los resultados y el funcionamiento de los equipos.*

*Implementar nuevas t3cnicas de an3lisis.*

*Realizar alguna t3cnica de an3lisis de caracter3sticas especiales.*

**Requisitos:**

*T3tulo de Qu3mico Laboratorista expedido por la Universidad de la Rep3blica.*



**CONTADOR PUBLICO**  
*(Escala f3n Profesional Grado 8)*

**Objeto del cargo:**

*Asesorar y controlar la Contabilidad municipal.*

**Tareas T3picas:**

*Ser delegado del Tribunal de Cuentas.*

*Asesorar en el proyecto de presupuesto municipal Rendiciones de Cuentas.*

*Supervisar contablemente a las distintas dependencias municipales.*

*Autorizar convenios de pagos, devoluciones de dinero, etc.*

*Controlar la contabilidad de la IMF.*

**Requisitos:**

*T3tulo de Contador P3blico expedido por la Universidad de la Rep3blica.*

**ABOGADO**  
( Escalafón Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Asistir a la Intendencia en el ordenamiento jurídico y su aplicación.*

**Tareas Típicas:**

*Asesorar en materia jurídica a los jerarcas municipales.*

*Brindar información al público en general sobre diversas normativas municipales.*

*Instruir sumarios e investigaciones administrativas.*

*Realizar tareas de procuración.*

**Requisitos:**

*Título de Abogado expedido por la Universidad de la República.*

**ESCRIBANO**  
( Escalafón Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Asistir a la Intendencia en el ordenamiento Jurídico-Notarial y su aplicación.*

**Tareas Típicas:**

*Asesorar en materia notarial a los jefes municipales.*

*Supervisar y controlar el registro de automotores del Municipio.*

*Confeccionar contratos e informes de expedientes.*

*Confeccionar poderes a funcionarios municipales.*

*Realizar gestiones ante Organismos Públicos.*

**Requisitos:**

*Título de Escribano Público expedido por la Universidad de la República.*

**MEDICO**  
( Escalafón Profesional Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Asistir en materia de salud, por medio de la medicina general, a los funcionarios municipales y demás beneficiarios del Centro Médico.*

**Tareas Típicas:**

*Brindar asistencia médica en policlínicas y domiciliaria.*

*Diagnosticar y realizar tratamientos médicos en general.*

*Derivar al paciente cuando la especialidad del caso lo requiera.*

*Realizar certificaciones y fichas médicas.*

**Requisitos:**

*Título de Doctor en Medicina expedido por la Universidad de la República.*

## **ESCALAFON TECNICO ("B")**

### **TECNICO V**

#### **AYUDANTE DE LABORATORIO BROMATOLOGICO**

*(Escalafoń Técnico Grado 3)*

**Objeto del cargo:**

*Efectuar controles de calidad en aguas de contacto o consumo humano y productos alimenticios a los efectos bromatológicos.*

**Tareas Típicas:**

*Extraer y analizar las muestras de alimentos y bebidas que se producen y /o comercializan en el departamento a los efectos de controlar su genuinidad.*

*Extraer y analizar muestra de agua con el propósito de determinar su aptitud para el contacto o consumo humano.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa (Orientación biológica).*

**ASISTENTE ODONTOLÓGICO**  
(Escala fón Técnico Grado 3)

**Objeto del cargo:**

*Asistir al Odontólogo en la salud bucal de las personas que requieren el servicio.*

**TAREAS:**

*Lavar, esterilizar y controlar el instrumental utilizado en el consultorio.*

*Preparar el material y fichas para las consultas.*

*Anotar los trabajos efectuados a los funcionarios y familiares beneficiarios del Centro Médico.*

**Requisitos:**

*Primer año de Odontología de la Universidad de la República.*

**TECNICO IV**

**ENFERMERO/A**  
(Escala f3n T3cnico Grado 4)

**Objeto del Cargo:**

*Colaborar con el m3dico en toda la atenci3n a cada paciente y aplicar los tratamientos que 3l indique.*

**Tareas T3picas:**

*Registrar, controlar y archivar documentaci3n con caracter3sticas particulares de cada paciente.*

*Dar inyectables, aplicar nebulizaciones, realizar curaciones y extracciones de sangre, exudados nasales, esterilizaciones.*

*Controlar presi3n arterial, talla, peso, y visi3n.*

*Aplicar otro tratamiento que el m3dico tratante indique.*

*Acompa1ar a los pacientes a los hospitales de Salud P3blica para que se les realice los tratamientos, llevando an3lisis especiales a distintos laboratorios de Montevideo.*

*Controlar y entregar medicamentos provistos por el Ministerio de Salud P3blica.*

*Lavar y esterilizar material odontol3gico y ginecol3gico.*

*Redactar informe de las tareas diarias y elevarlo mensualmente al superior.*

**Requisitos:**

*Secundaria completa.*

*Certificado de curso de enfermer3a.*

**LABORATORISTA CLINICO**  
(Escala f3n T3cnico Grado 4)

**Objeto del cargo:**

*Mediante los distintos an3lisis cl3nicos que realiza para el control , prevenci3n y constataciones de las diferentes afecciones en el organismo humano, tiene la responsabilidad de realizar procedimientos que lleven a un dictamen eficiente.*

**Tareas T3picas:**

*Realizar los an3lisis cl3nicos de sangre y orina.  
Realizar exudados far3ngeos, nasales, 3pticos y de heridas.  
Esterilizar todo el material utilizado.  
Confecionar pedido de material de laboratorio.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.  
T3tulo de T3cnico Laboratorista o cinco años de experiencia fehacientemente comprobada.*

**DIBUJANTE II**



*(Escala f3n T3cnico Grado 4)*

**Objeto del Cargo:**

*Colaborar en el estudio, dise 3o y archivo de planos urbanos del departamento.*

**Tareas T3picas:**

*Realizar, actualizar y registrar planos en general por medios inform3ticos.  
Controlar y archivar los planos de obras municipales.*

**Requisitos:**

*Secundaria completa (Orientaci3n Cient3fica).  
T3tulo de Dibujante t3cnico, o experiencia debidamente comprobada de 5  
a 3os .*

### **TECNICO III**

#### **TECNICO EN INFORMATICA II**

*(Escalafoón Técnico Grado 5)*

**Objeto del cargo:**

*Colaborar en el análisis y proceso de los informes y archivos de documentación, que exigen conocimientos en la materia para mejorar la calidad de los sistemas, recibe supervisión frecuente, teniendo la posibilidad de elegir los procedimientos adecuados para el normal desarrollo de las tareas asignadas.*

**Tareas Típicas:**

*Registrar, controlar los informes a procesar.*

*Colaborar en el control de la calidad de los sistemas.*

*Colaborar en las transferencias e instalaciones remotas de programación.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*Certificado de programador entregado por instituto reconocido por el M.E.C. con un (1) ano de experiencia.*

#### **TECNICO EN RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA III**

*(Escala f3n T3cnico Grado 5)*

**Objeto del cargo:**

*Colaborar en el estudio de la agilizaci3n de los diversos tr3mites administrativos de las distintas dependencias municipales, y en la previsi3n en cuanto a la especializaci3n espec3fica de los funcionarios en sus distintas 3reas realiza tareas de apoyo de sus superiores.*

**Tareas T3picas:**

*Colaborar en la instrumentaci3n de nuevas t3cnicas en el desarrollo administrativo.*

*Realizar registro y archivo de documentaci3n.*

*Ayudar a elaborar los proyectos de racionalizaci3n del personal y dependencias administrativas y la determinaci3n de los recursos disponibles.*

*Obtener y recolectar datos.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo B3sico).*

*Curso de T3cnico en Racionalizaci3n Administrativa.*

*Digitador P.C.*

## **TECNICO EN RADIOCOMUNICACIONES**

*(Escala f3n T3cnico Grado 5)*

### **Objeto del cargo:**

*Atender lo concerniente a las telecomunicaciones internas y externas de los servicios municipales.*

### **Tareas T3picas:**

*Registrar, controlar e inventariar los equipos de radiocomunicaci3n.*

*Redistribuir la afectaci3n de los equipos de acuerdo a los caracteres t3cnicos y necesidades del servicio.*

*Planificar la red de comunicaciones para obtener la optimizaci3n de la eficacia de los equipos.*

*Realizar el mantenimiento de los equipos y la red de comunicaciones.*

### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo B3sico).*

*Certificado Habilitante de Radiocomunicaciones.*

## **TECNICO II**

### **JEFE ENFERMERIA** (Escala f3n T3cnico Grado 6)

#### **Objeto del Cargo:**

*Colaborar con el m3dico en la atenci3n a cada paciente, aplicando los m3todos de supervisi3n del personal de enfermer3a en la ejecuci3n de los tratamientos.*

#### **Tareas T3picas:**

*Supervisar y controlar el personal de enfermer3a de Centro M3dico y Policl3nicas Barriales.*

*Controlar el stock de materiales y 3tiles en la enfermer3a.*

*Confeccionar los pedidos de materiales.*

*Registrar, controlar y archivar documentaci3n con caracter3sticas particulares de cada paciente.*

#### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*T3tulo de Licenciado/a en Enfermer3a.*

## **TECNICO I**

### **AYUDANTE DE ARQUITECTO** *(Escala f3n T3cnico Grado 7)*

#### **Objeto del cargo:**

*Colaborar con el arquitecto en la elaboraci3n y control de proyectos de edificaci3n privada y viviendas econ3micas.*

#### **Tareas T3picas:**

*Realizar el relevamiento de obras y espacios a los efectos de la elaboraci3n de los planos urbanos respectivos.*

*Controlar y archivar planos de obras municipales.*

*Analizar los planos de edificaci3n privada, de vivienda econ3mica y de propiedad horizontal, para su posterior aprobaci3n y autorizaci3n de construcci3n de la obra.*

*Realizar informes t3cnicos en expedientes referentes a construcci3n.*

*Asesorar al p3blico sobre ordenanzas vigentes respecto a construcci3n y sanitaria en general.*

#### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa .*

*T3tulo de Ayudante de Arquitecto e Ingeniero o Estudiante de Facultad de Arquitectura con tercer año aprobado.*

## **TECNICO EN RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA II**

(Escala f3n T3cnico Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Planificar, coordinar , clasificar y realizar el estudio de la agilización de los diversos trámites administrativos de las distintas dependencias municipales, como así también la previsión en cuanto a la especialización específica de los funcionarios en sus distintas áreas.*

**Tareas Típicas:**

*Planificar y realizar la instrumentación de nuevas técnicas en el desarrollo administrativo.*

*Prever los instrumentos y los medios adecuados a los fines de determinar los recursos disponibles para el normal desarrollo organizacional.*

*Elaborar los proyectos de racionalización del personal y dependencias administrativas y la determinación de los recursos disponibles.*

*Clasificar, codificar, analizar y elaborar la interpretación de los datos obtenidos.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*Curso de Técnico en Racionalización Administrativa.*

*Experiencia comprobada en el ejercicio de las tareas.*

*Operador P.C.*

## **TECNICO EN INFORMATICA**

*(Escala f3n T3cnico Grado 7)*

### **Objeto del cargo:**

*Realizar el an3lisis y proceso de los informes y archivos de documentaci3n, que exigen conocimientos espec3ficos en la materia para mejorar la calidad de los sistemas, eligiendo los procedimientos adecuados para el normal desarrollo de las tareas.*

### **Tareas T3picas:**

*Realizar en forma coordinada el control de la calidad de los sistemas.-*

*Respalidar datos.*

*Realizar soportes de software de aplicaci3n.*

*Realizar las transferencias e instalaciones remotas de programaci3n.-*

### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*Analista de Sistema con diploma entregado por Instituto reconocido por el M.E.C. con 3 años de experiencia.*

*Analista de Sistema con certificado habilitante por la Facultad de Ingenier3a, con 3 años de experiencia.*



## **TECNICO DE LABORATORIO BROMATOLOGICO**

*(Escala f3n T3cnico Grado 7 )*

### **Objeto del cargo:**

*Efectuar controles de calidad en aguas de contacto o consumo humano y productos alimenticios a los efectos bromatol3gicos.*

### **Tareas T3picas:**

*Extraer y analizar las muestras de alimentos y bebidas que se producen y /o comercializan en el departamento a los efectos de controlar su genuinidad.*

*Extraer y analizar muestra de agua con el prop3sito de determinar su aptitud para el contacto o consumo humano.*

*Asesorar a la Inspecci3n de Higiene y Bromatolog3a, en lo referente a la instalaci3n de plantas elaboradoras y procesadores de alimentos, de acuerdo a la ordenanza bromatol3gica.*

### **Requisitos:**

*Secundaria completa (Orientaci3n biol3gica).*

*T3tulo de T3cnico Laboratorista, o experiencia fehacientemente comprobada de cinco a3os .*

## **TECNICO EN ESTADISTICAS**

*(Escalafoón Técnico Grado 7)*

### **Objeto del cargo:**

*Efectuar la compilación de documentos estadisticos a partir de fuentes corrientes de información o de fuentes especiales , para la realización de los informes estadisticos que se le requieran con la responsabilidad de elegir los procedimientos adecuados para el normal funcionamiento.*

### **Tareas Típicas:**

*Obtener y estudiar el tipo de informaciones estadisticas, requeridos.*

*Solicitar y/o realizar informes diversos para la obtención de los informes , examinando los registros del material utilizado.*

*Verificar y cotejar las informaciones obtenidas, calculando los totales, los promedios, los porcentajes y otros elementos; presentándolos en la forma requerida. .*

### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*Título o Certificado de Técnico en Estadisticas, o experiencia fehacientemente comprobada de cinco años en el desarrollo de las tareas.*

**TECNICO HORTICULTOR**  
(Escala f3n T3cnico Grado 7)

**Objeto del Cargo:**

*Asesorar a la Divisi3n Paseos P3blicos en cuanto a las clases y cantidades de plantas que se cultivar3n, as3 como los m3todos de plantaci3n, cultivo y tratamiento para el normal desarrollo de los plant3os a realizarse.*

**Tareas T3picas:**

*Seleccionar las semillas, fertilizantes, insecticidas y herramientas adecuadas para la tarea.*

*Ordenar y vigilar los cultivos de flores, 3rboles, arbustos y otras plantas en parques y jardines p3blicos.*

*Realizar la plantaci3n de semillas o brotes, o bien multiplicar las plantas por injerto u otros m3todos.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo B3sico).*

*T3tulo o Certificado de T3cnico Horticultor, o experiencia fehacientemente comprobada de cinco años en le desarrollo de las tareas.*

**TECNICO EN TRANSITO**  
(Escala f3n T3cnico Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Relevar datos sobre el tr3nsito y efectuar diagn3sticos que permitan elaborar planes de se1alizacion, de prevenci3n de accidentes y de regulaci3n del tr3nsito en general.-*

**Tareas T3picas:**

*Asesorar en materia de planificaci3n de la regulaci3n del tr3nsito y la prevenci3n de accidentes.-*

*Proponer soluciones que permitan abatir la tasa de siniestralidad (lomadas, se1ales, sem3foros, etc.)*

*Identificar los cruces peligrosos.*

**Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria (Ciclo B3sico).*

*T3tulo o Certificado de T3cnico en Tr3nsito, o experiencia fehacientemente comprobada de cinco a1os en el desarrollo de las tareas.*

*Experiencia en atenci3n al p3blico y Relaciones Humanas.*

**TECNICO EN CUENTAS PERSONALES**  
(Escala f3n T3cnico Grado 7)

**Objeto del cargo:**

*Asesorar a la Administraci3n y a los funcionarios en materia de Seguridad Social, eligiendo los procedimientos adecuados para el normal desarrollo de las tareas.-*

**Tareas T3picas:**

*Mantener actualizado el registro general de funcionarios realizando tareas de empadronamiento.*

*Efectuar liquidaciones de los b3sicos jubilatorios, realizando c3lculos para el pago de los pre-jubilatorios e informando acerca de montos y fechas aproximadas de jubilaci3n.-*

*Verificar y comprobar la veracidad de la informaci3n aportada al B.P.S. (documentos de identidad, fecha de nacimiento, nombres de titular, etc.)*

*Realizar los c3mputos de a3os que son requeridos para los distintos tr3mites jubilatorios.*

*Asesorar a los funcionarios con causal jubilatorio, en lo que tiene que ver con la tramitaci3n de su jubilaci3n, confeccionando formularios de renuncia.*

*Realizar los enlaces y solicitudes necesarias, ante las autoridades del Banco de la Previsi3n Social, en los distintos tr3mites jubilatorios.*

**Requisitos:**

*Ense3anza Secundaria completa.*

*Certificados de concurrencia a cursos, seminarios y conferencias relacionados con los distintos sistemas aplicados por el Banco de Previsi3n Social.*

*Experiencia fehacientemente comprobada de cinco a3os en el desarrollo de las tareas.-*

**ESCALAFON ADMINISTRATIVO ("C")**

**ADMINISTRATIVO III**  
(Escalañon Administrativo Grado 1a)

**Objeto del cargo:**

*Diligenciar la documentación que se tramita en el ámbito municipal ejecutando funciones de registro, control, copiado y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas. Maneja útiles de oficina.*

**Tareas Típicas:**

*Registrar entrada y salida de expedientes de la unidad administrativa.*

*Dactilografiar toda actuación administrativa que se le indique.*

*Archivar la documentación que se le indique.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos básicos de dactilografía.*

## **INSPECTOR**

*(Escalañón Administrativo Grado 3)*

### **Objeto del cargo:**

*Controlar, vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las distintas Ordenanzas Municipales en sus respectivas áreas, aplicando las medidas que en la misma se establecen, documentando y registrando sus actuaciones en las actas respectivas, en la que se siguen instrucciones definidas. Recibe supervisión.*

### **Tareas Típicas:**

*Controlar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal y normas que regulan aspectos específicos del mismo en sus respectivas áreas.-*

*Inspeccionar la comprobación de denuncias, controlar la paga de los tributos y de sancionar la evasión tributaria.-*

*Aplicar las multas correspondientes, cuando se constate el no cumplimiento a las Ordenanzas municipales correspondiente a las distintas áreas.-*

### **Requisitos:**

*Ciclo Básico de Educación Secundaria.*

**ADMINISTRATIVO II**  
(Escalañón Administrativo Grado 3)

**Objeto del cargo:**

*Analizar y diligenciar la documentación que se tramita en el ámbito municipal ejecutando funciones de registro, control, copiado, redacción de providencias de mero trámite y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas. Recibe supervisión frecuente.*

**Tareas Típicas:**

*Registrar entrada y salida de expedientes de la unidad administrativa.*

*Dactilografiar toda actuación administrativa.*

*Archivar la documentación.*

*Redactar providencias de mero trámite administrativo.*

*Operar computadora manejando base de datos, planilla electrónica y procesador de textos.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos básicos de dactilografía.*

*Operador P.C.*



**INSPECTOR TECNICO DE RODADOS**  
*(Escalañón Administrativo Grado 3)*

**Objeto del cargo:**

*Controlar y fiscalizar todo tipo de documentación referente al registro de los distintos tipos de vehículos, para su empadronamiento o re-empadronamiento realizando a su vez exámenes teórico y/o práctico para la obtención de las distintas categorías de Licencias de conducir, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas.*

**Tareas Típicas:**

*Archivar la documentación correspondiente.*

*Inspeccionar y constatar la numeración de motores y chasis correspondiente a la documentación recibida.-*

*Tomar exámenes teórico y práctico a los solicitantes de las distintas libretas de conducir.-*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos de la Ordenanza Municipal que le corresponda.*

**ADMINISTRATIVO I**  
(Escalañón Administrativo Grado 4)

**Objeto del cargo:**

*Analizar y diligenciar la documentación que se tramita en el ámbito municipal ejecutando funciones de registro, control, copiado, redacción de providencias, informes y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas. Recibe y ejerce supervisión.*

**Tareas Típicas:**

*Supervisar las tareas del personal a cargo.*

*Dactilografiar toda actuación administrativa.*

*Archivar la documentación.*

*Redactar providencias e informes administrativos.*

*Operar computadora manejando base de datos, planilla electrónica y procesador de textos.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos básicos de dactilografía.*

*Operador P.C.*

**ENCARGADO COMEDOR I.N.D.A. (INTERIOR)**

*(Escalañon Administrativo Grado 4)*

**Objeto del cargo:**

*Analizar y diligenciar la documentaci3n que se tramita en el 3mbito municipal correspondiente ejecutando funciones de registro y control de mercaderías, que se reciben de los proveedores y archivo de documentaci3n, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas.*

**Tareas Típicas:**

*Controlar las tareas del personal a cargo.*

*Dactilografía toda actuaci3n administrativa.*

*Archivar la documentaci3n.*

*Controlar y registrar las distintas mercaderías recibidas.*

*Coordinar con el Nutricionista los distintos menú a elaborar.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos de dactilografía.*

*Digitador P.C.*

## **SECRETARIO DE JUNTA LOCALES II**

*(Escalañón Administrativo Grado 5)*

### **Objeto del cargo:**

*Analizar y diligenciar la documentación que se tramita en el ámbito municipal ejecutando funciones de registro, control, copiado, redacción de providencias, informes y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas. Recibe y ejerce supervisión.*

### **Tareas Típicas:**

*Supervisar las tareas del personal a cargo.*

*Dactilografiar toda actuación administrativa.*

*Archivar la documentación.*

*Redactar providencias e informes administrativos.*

*Operar computadora manejando base de datos, planilla electrónica y procesador de textos.-*

### **Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).*

*Conocimientos básicos de dactilografía.*

**SECRETARIO DE JUNTAS LOCALES I**  
**SARANDI GRANDE Y CASUPA**  
( Escalafón Administrativo Grado 6) .-

**Objeto del cargo:**

*Analizar y diligenciar la documentación que se tramita en el ámbito de la Junta Local ejecutando funciones de registro, control, copiado, redacción de providencias, informes y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas. Recibe y ejerce supervisión.*

**Tareas Típicas:**

*Supervisar las tareas del personal a cargo.  
Coordinar las actividades de la Junta Local.  
Dactilografiar toda actuación administrativa.  
Archivar la documentación.  
Redactar providencias e informes administrativos.  
Operar computadora manejando base de datos, planilla electrónica y procesador de textos.-*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo Básico).  
Conocimientos básicos de dactilografía.*

## **SUPERVISOR**

*(Escalañon Administrativo Grado 6)*

### **Objeto del cargo:**

*Realizar funciones de supervisi3n de acuerdo a las tareas administrativas correspondientes, que exigen conocimientos y responsabilidad en el 3rea en la que se siguen instrucciones definidas eligiendo el procedimiento adecuado para el normal desarrollo de las mismas.*

### **Tareas T3picas:**

*Tomar decisiones sobre las tareas pero con la obligaci3n de informar sobre la decisi3n tomada.*

*Ordenar el personal en el desarrollo de las tareas.*

*Fiscalizar los trabajos.*

*Controlar la entrada y salida del personal a cargo.*

*Controlar los materiales y 3tiles asignados a la Secci3n.*

### **Requisitos:**

*Ciclo B3sico de Enseñanza Secundaria .*

*Tres años de experiencia en el conocimiento de las tareas.*

## **ESCALAFON DE OFICIOS ("E")**

### **PEON DE OFICIOS**

*(Escalañon de Oficios Grado 1)*

***Objeto del cargo:***

*Realizar tareas auxiliares al oficio correspondiente que no exigen conocimientos y experiencia, salvo los de cultura b1sica elemental en el que se siguen instrucciones definidas sin la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente.*

***Tareas T1picas:***

*Colaborar con el oficial de oficios en las tareas inherentes al mismo.*

*Realizar toda otra tarea que se le asigne.*

***Requisitos:***

*Educaci3n Primaria.*

**PEON PRACTICO**  
(Escalafoón de Oficios Grado 1a )

**Objeto del cargo:**

*Realizar funciones inherentes al oficio correspondiente, en determinadas tareas que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente.*

**Tareas Típicas:**

***Despachador de Combustibles II:***

*Despachar y anotar la administración de combustibles, lubricantes y verificar el consumo mediante el control del kilometraje de los vehículos en el área respectiva.*

***Apuntador Vialidad:***

*Recibir y controlar los materiales que llegan a las obras.  
Anotar metros cúbicos de materiales recibidos procedentes de cantera.  
Realizar las planillas correspondientes.*

***Engramillador:***

*Colocar los moldes de césped en las obras que se realizan.  
Nivelar el terreno previamente a la colocación.*

***Ayudante Armador Hierro:***

*Medir y cortar varillas de hierro para armado de vigas.  
Armar y colocar estribos.*

***Placero:***

*Vigilar y conservar el mantenimiento a diario del predio asignado.  
Realizar el regado de las áreas verdes existentes.*

***Peón de JJ. LL.***

*Realizar tareas de mantenimiento en general.  
Colaborar en las tareas de las distintas especialidades a los oficios correspondientes que se desarrollan en las diferentes JJ. LL.  
Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.  
6 meses de experiencia en el conocimiento de las tareas.*



**OFICIOS IV**  
*(Escalañón de Oficios Grado 2)*

**Objeto del cargo:**

*Realizar funciones inherentes al oficio correspondiente, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente. Manejo de herramientas manuales.*

**Tareas Típicas:**

***Armador de Horno de Ladrillos.***

*Armar horno de ladrillos para su posterior quemado.*

***Maquinista IV:***

*Operador de: Cilindro, Tractor, máquina Hormigonera en Planta, máquina bituminizadora (motor de cola), máquina gravilladora y martillo neumático.*

***Fontanero:***

*Arreglar cañerías de agua, grifería.*

*Destapar cañerías de red sanitaria.*

***Encuadernador II:***

*Colaborar en la compaginación y armado de los libros que se le requieran.*

*Colaborar en la restauración de libros en general.*

***Pintor de Obra:***

*Pintar las aberturas y paredes interiores y exteriores en edificios de la Comuna.*

***Albañil III:***

*Levantar paredes previamente alineadas por el Oficial.*

*Revoques con mezcla gruesa en paredes.*

***Gomero:***

*Reparar y recambiar las cámaras y cubiertas del parque automotriz y de maquinaria vial.*

***Bloquero:***

*Elaborar bloques y regar los mismos.*

*Asesorar en la preparación de la mezcla a utilizar.*

*Nivelar previamente el lugar en el que se colocará el material.*

***Alambrador:***

*Colocar alambrados y tejidos en Predios Municipales.*

***Cocinero II:***

*Ayudar al cocinero de los distintos Comedores.*

*Cocinar para la cuadrilla.*

**Monteador:**

*Cortar y talar árboles con motosierra.*

**Carpintero de Obra II:**

*Armar y desarmar la carpintería de alcantarillado, badenes y cordón cuneta.*

*Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.*

*Certificado Habilitante o Autoformación de un año de experiencia comprobada fehacientemente en el conocimiento de las tareas.*

**OFICIOS III**  
(Escalañón de Oficios Grado 3)

**Objeto del cargo:**

*Realizar tareas inherentes al oficio correspondiente, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente. Maneja herramienta manual.*

**Tareas Típicas:**

***Maquinista III:***

*Operador de pala mecánica.*

*Cargar materiales varios con Pala Mecánica en canteras, planta urbana y suburbana.*

***Operador de Taller de Baterías:***

*Fabricar y reconstruir baterías.*

*Producir agua destilada para su uso en las baterías y/o radiadores.*

*Instalar las baterías en los vehículos y realizar el mantenimiento de las mismas condicionando el cableado relacionado con funciones de arranque.*

*Establecer las necesidades de los materiales para realizar las tareas inherentes al oficio, controlando la calidad de los mismos.*

*Desarmar baterías en desuso y recuperar los elementos reciclables.*

***Engrasador:***

*Realizar cambios de aceite y filtros del parque automotriz, engrase, cambio de graseras, limpieza y cambio de filtros de aire, mantenimiento en general de fluidos en cajas de cambio y volcadoras.*

***Herrero II:***

*Realizar trabajos en fragua, moldeado y trabajos en hierro forjado.*

*Manejar los equipos eléctricos y autógena para efectuar soldadura.*

*Efectuar tareas de mantenimiento de herrería de obra en planta urbana y suburbana.*

***Mecánico II:***

*Desarmar y armar la parte mecánica del parque automotriz.*

*Realizar mantenimiento y reparaciones de motores en vehículos y maquinarias en general.*

*Controlar y reparar los frenos.*

***Soldador:***

*Realizar soldaduras en general con eléctrica y autógena, cambio y reparación de autopartes en maquinaria vial.*

***Chofer II:***

*Conducir autos, camionetas y camiones hasta 7.000 Kg.*

*Mantener en forma elemental el vehículo asignado.*

**Horticultor:**

*Realizar los distintos injertos de especies arbóreas y florales.*

*Implementar y controlar las tareas de almácigos y plantaciones de diversas especies vegetales.*

*Controlar y dirigir las tareas de poda de especies arbóreas y florales en el área de parques y jardines.*

**Electricista II:**

*Realizar el mantenimiento de alumbrado público, urbana, suburbana y rural.*

*Realizar el mantenimiento y conexiones en las instalaciones eléctricas de la parte edilicia de la Intendencia.*

**Electricista Automotriz II:**

*Realizar el mantenimiento de electricidad de maquinarias*

*Realizar las instalaciones eléctricas a vehículos.*

**Pintor de Letras:**

*Elaborar carteles, dibujando objetos, letras y números; pintando los mismos.*

**Albañil II:**

*Replantear obras.*

*Levantar paredes.*

*Realizar revoques finos y gruesos.*

**Pintor Automotriz:**

*Preparar la pintura a utilizar.*

*Masillar y acabar las superficies a pintar.*

*Pintar los vehículos automotores en general.*

*Realizar el mantenimiento de pintura en vehículos.*

**Armador de Hierro:**

*Realizar lectura de planos de obra.*

*Armar hierro para encofrar de hormigón.*

*Controlar los materiales a utilizar en obra.*

**Cortador de Horno de Ladrillos:**

*Cortar ladrillos para su posterior quemado.*

*Mantener en condiciones de uso las herramientas a utilizar.*

*Verificar que el material a utilizar para el cortado del ladrillo esté en condiciones para realizarlo.*

**Chapista II:**

*Efectuar el desarmado y armado de vehículos.*

*Realizar soldadura en bronce, alambre con autógena.*

*Realizar moldeado de chapa.*

*Reparar caños de escape y silenciadores.*

*Colocar parabrisas.*

**Cocinero I:**

*Preparar y controlar alimentos de menú diarios.  
Supervisar el personal de cocina.  
Fiscalizar las porciones alimenticias.*

***Encuadernador I:***

*Supervisar el personal a cargo.  
Compaginar y armar los libros que se le requieran.  
Restaurar y encuadernar en general.  
Manejar el mimeógrafo.*

***Despachador de Combustibles I:***

*Despachar y anotar la administración de combustible, lubricantes y verificar el consumo mediante el control del kilometraje de los vehículos en el área respectiva.  
Realizar las planillas de control de stock, consumo de lubricantes y combustibles de las distintas unidades que se proveen de los mismos.*

*Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

***Requisitos:***

*Enseñanza Primaria.*

*Certificado Habilitante o Autoformación de dos años de experiencia comprobada fehacientemente en el conocimiento de las tareas.*

**OFICIOS II**  
(Escalañón de Oficios Grado 4)

**Objeto del cargo:**

*Realizar tareas inherentes al oficio correspondiente, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente. Maneja maquinaria manual y técnica.*

**Tareas Típicas:**

**Escenografista:**

*Desempeñar la encargatura del escenario.  
Armar y construir la escenografía teatral.  
Determinar la iluminación de la obra a exhibirse*

**Iluminador:**

*Realizar la iluminación en el escenario durante el desarrollo de obras teatrales y diversos espectáculos.*

**Sonidista Teatral:**

*de audio y sonido de la sala teatral.  
Establecer el tipo de amplificación que requiera la obra.*

**Lustrador de Muebles:**

*Lustrar muebles fabricados por la Intendencia.  
Relustrar todo mobiliario existente en la Comuna.*

**Tapicero:**

*Tapizar y restaurar las sillas, sillones para uso interno de la Comuna.  
Tapizar las sillas y sillones construidos por la Intendencia.*

**Chofer I:**

*Conducir los vehículos pesados sin límite de kilaje.  
Acarrear los materiales y traslado de maquinarias.  
Mantener en forma elemental el vehículo asignado.*

**Mecánico Tornero II:**

*Trabajar en torno.  
Elaborar piezas mecánicas.  
Colaborar en el armado y desarmado del parque automotriz para el mantenimiento de la misma en lo que corresponde al oficio.*

**Capataz de Mantenimiento de Áreas Verdes**

*Controlar y supervisar el personal y obra a cargo.  
Controlar las herramientas y maquinarias manuales.*

**Capataz de Producción:**

*Controlar y supervisar el personal y obra a cargo.  
Controlar herramientas y maquinarias manuales.*

***Maquinista II***

*Operador de Retro-excavadora y Bulldozer.-  
Cargar materiales varios en planta urbana y suburbana.  
Realizar zanjeo para alcantarillado y desagües.*

*Construir tajamares y represas.*

*Extraer y acopiar balasto en cantera.*

*Desmontar terrenos y superficies.*

*Realizar el mantenimiento elemental de la maquinaria, cambio de cuchillas y punteros de escarificadores*

***Capataz Juntas Locales:***

*Controlar y supervisar el personal y obra a cargo.*

*Controlar el herramientas manuales y técnicas.*

***Chapista I:***

*Diagramar y reparar los trabajos solicitados.*

*Realizar presupuestos de materiales en trabajos.*

*Controlar y supervisar el personal a su cargo.*

*Controlar las herramientas manuales y técnicas.*

***Albañil I:***

*Colocar pisos.*

*Tareas de revestido en general.*

*Colocar mampostería.*

*Hacer frentes edilicios.*

***Sanitarista:***

*Realizar lectura de planos.*

*Realizar instalaciones sanitaria.*

*Realizar mantenimiento sanitario de todas las dependencias de la comuna.*

***Carpintero de Obra I:***

*Armar y desarmar encofrados en general.*

*Nivelar las superficies en la cual se realizará la tarea.*

*Controlar las herramientas manuales a su cargo.*

***Laboratorista de Suelos:***

*Extraer muestras de suelos para su análisis y clasificación.*

*Realizar ensayos de materiales y dosificación de hormigón.*

*Controlar materiales de obra vial, que se proveen a la IMF.*

*Informar técnicamente expedientes, planillas y oficios.*

*Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

***Requisitos:***

*Enseñanza Primaria.*

*Certificado Habilitante o Autoformación de cinco años de experiencia comprobada fehacientemente en el conocimiento de las tareas.*



## **OFICIOS I**

*(Escalañón de Oficios Grado 5)*

### **Objeto del cargo:**

*Realizar tareas inherentes al oficio correspondiente, que exigen conocimientos y responsabilidad en la tarea, en la que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente. Ejerce y recibe supervisión.*

### **Tareas Típicas:**

#### **Capataz de Horno de Ladrillos**

*Controlar y supervisar los materiales, herramientas y personal a cargo.*

*Controlar el stock de ladrillos.*

#### **Mecánico I:**

*Ajustar motores.*

*Desarmar y armar motores, tándem y frenos.*

*Recambiar y reparar motores en general.*

*Reparar equipos hidráulicos, elásticos, caja de cambios y diferenciales.*

*Cambiar banda de rodamientos y transmisiones.*

*Reparar y realizar el mantenimiento mecánico en zona urbana, suburbana y rural.*

*Cambiar aceites y filtros de maquinaria vial.*

#### **Herrero I:**

*Diagramar y construir los trabajos solicitados.*

*Controlar el ingreso y egreso de materiales.*

*Realizar los presupuestos de materiales en trabajos a realizar.*

*Controlar y supervisar el personal a su cargo.*

*Controlar las herramientas manuales y técnicas.*

#### **Electricista I:**

*Reparar trabajos solicitados.*

*Realizar presupuestos de materiales en trabajos.*

*Supervisar el personal a su cargo.*

*Elaborar planos.*

*Realizar el mantenimiento de alumbrado público, urbana, suburbana y rural.*

*Realizar el mantenimiento y conexiones en las instalaciones eléctricas de la parte edilicia de la Intendencia.*

#### **Capataz Cuadrilla de Vialidad**

*Controlar y supervisar el personal y obra a cargo.*

*Controlar materiales y herramientas.*

#### **Carpintero:**

*Cortar madera en aserradero.*

*Diseñar y confeccionar muebles.*

*Fabricar aberturas.*

*Realizar trabajos de carpintería en general.*

**Capataz Depósito Arquitectura:**

*Controlar la entrega y stock de materiales en general.*

*Controlar y supervisar herramientas y personal a cargo en Depósito.*

**Calderista:**

*Realizar el mantenimiento y dosificación del agua de la caldera.*

*Realizar el mantenimiento de válvulas de seguridad, bombas de agua, filtros de combustibles, filtros de agua, limpieza de tubos de humo.*

*Realizar el mantenimiento de quemadores.*

**Capataz de Pintura:**

*Realizar funciones encargado de materiales, herramientas; y preparación de pinturas.*

*Realizar las tareas de encargado del personal a su cargo.*

**Capataz de Arquitectura:**

*Realizar la tarea encargado de herramientas y personal a cargo en obra.*

*Controlar y supervisar materiales en general.*

**Encargado Combustible:**

*Controlar el personal a cargo.*

*Controlar y supervisar el registro de stock de combustibles y lubricantes.*

**Maquinista I:**

*Operador de Motoniveladora.*

*Construir plataformas de carreteras.*

*Nivelar terrenos y superficies.*

*Nivelar y limpiar calles.*

*Tender y repaso de balasto.*

*Limpiar y ensanchar caminos.*

*Perfilar las banquinas.*

*Terminar y refinar las carreteras.*

*Realizar el mantenimiento elemental de la Motoniveladora.*

**Capataz de Artículos de Hormigón:**

*Controlar la fabricación de los distintos artículos de hormigón y los materiales en general.*

*Controlar y supervisar herramientas y personal a cargo.*

**Electricista Automotriz I:**

*Realizar el mantenimiento de electricidad de maquinarias.*

*Realizar las instalaciones eléctricas a vehículos.*

*Supervisar y controlar las herramientas y personal a su cargo*

**Mecánico Tornero I:**

*Trabajar en torno mecánico.*

*Realizar la fabricación de piezas mecánicas.*

*Colaborar en el armado y desarmado del parque automotriz para el mantenimiento de la misma en lo que corresponde al oficio.*

*Controlar y realizar el mantenimiento de la herramienta (torno) a su uso.*

*Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

***Requisitos:***

*Enseñanza Primaria.*

*Certificado Habilitante o Autoformación de ocho años de experiencia comprobada fehacientemente en el conocimiento de las tareas.*

**CAPATAZ de OFICIOS**  
(Escalañón de Oficios Grado 6)

**Objeto del cargo:**

*Realizar tareas inherentes al oficio correspondiente, que exigen conocimientos y responsabilidad en la tarea, en la que se siguen instrucciones definidas pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente. Ejerce y recibe supervisión.*

**Tareas Típicas:**

**Capataz de Maquinaria Vial:**

*Controlar y supervisar obra de caminería urbana suburbana y rural.  
Controlar el personal, maquinaria vial y camiones  
Planillar el gasto de combustible en obra.  
Confeccionar las planillas del personal a cargo.*

**Capataz Bitumen:**

*Ordenar al personal en la tarea.  
Fiscalizar los trabajos.  
Confeccionar las planillas diarias del personal a cargo.  
Controlar la entrada y salida del personal a cargo.  
Controlar los materiales: bitumen, gravilla, arena y balasto.  
Realizar las tareas de encargado de herramienta manual.  
Desempeñar la tarea de encargado de maquinaria vial, camiones y camiones regadores.*

**Capataz de Electricidad y Alumbrado:**

*Realizar presupuestos de materiales en trabajos.  
Supervisión de personal a su cargo.  
Elaborar y controlar los planos de obras.  
Supervisar el alumbrado público en zonas urbanas, suburbanas y rurales.  
Controlar el mantenimiento y conexiones en las instalaciones eléctricas de la parte edilicia de la Intendencia.*

**Capataz de Mantenimiento Automotriz:**

*Supervisar y dirigir los trabajos de Gomería, Engrase, Chapa, Pintura, Taller de Baterías, Electricidad Automotriz, Soldadura y Tornería.*

**Capataz de Depósitos:**

*Controlar el stock de combustibles, repuestos y material eléctrico.*

**Capataz de Carpintería y Aserradero:**

*Supervisar el cortado de madera en aserradero.  
Diseñar y confeccionar muebles.  
Controlar y dirigir los trabajos de carpintería en general.*

**Capataz de Mecánica Vial:**

*Controlar y supervisar el ajuste de motores y trabajos en general.  
Dirigir la reparación y mantenimiento mecánico en zona urbana, suburbana y rural.*

***Capataz de Mecánica Pesada:***

*Controlar, dirigir y supervisar los trabajos en general.  
Coordinar y controlar la reparación y mantenimiento mecánico de los vehículos pesados.*

***Capataz de Mecánica Liviana:***

*Controlar y supervisar el ajuste de motores y trabajos en general.  
Realizar y controlar el mantenimiento mecánico de la flota automotriz.*

***Capataz Mantenimiento de Paseos Públicos:***

*Controlar el personal, herramientas, y supervisar el mantenimiento de los bienes de dominio público a cargo.  
Controlar y supervisar los materiales en general.*

***Capataz de Servicio de Transporte:***

*Controlar el personal de la plantilla de choferes a su cargo.  
Controlar y supervisar los vehículos de su dependencia.  
Realizar los planillados de control de vehículos, gasto de combustible y kilómetros recorridos por cada una de las unidades.*

***Encargado de Encuadernación:***

*Controlar y supervisar el personal a su cargo.  
Realizar y controlar la compaginación y armado de los libros que se le requieran.  
Realizar la restauración y encuadernación de libros en general.  
Controlar y dirigir los trabajos que se realicen en su unidad.*

*Toda otra tarea que se le asigne de acuerdo al oficio correspondiente.*

***Requisitos:***

*Enseñanza Primaria.  
Certificado Habilitante o Autoformación de diez años de experiencia comprobada fehacientemente en el conocimiento de las tareas.*

**ESCALAFON DE SERVICIOS AUXILIARES ("F")**

**SERVICIOS AUXILIARES III**  
(Escala f3n de Servicios Auxiliares Grado I)

**Objeto del cargo:**

*Efectuar tareas manuales relativas al mantenimiento y conservaci3n de las distintas dependencias municipales, como as3 tambi3n servicios de informaci3n, atenci3n al p3blico y mensajer3a.*

*No se exigen conocimientos, salvo los de cultura b3sica elemental, en el que se siguen instrucciones definidas, para la realizaci3n de las tareas.-*

**Tareas T3picas:**

***Limpiadores, barrenderos y/o recolectores:***

*Mantener la higiene y limpieza de los locales municipales, calles, plazas, parques y espacios p3blicos.-*

***Porteros:***

*Repartir la correspondencia de las distintas oficinas de la Intendencia.*

*Atender y brindar al p3blico informaci3n elemental sobre ubicaci3n de oficinas y tr3mites.*

*Toda otra tarea que se le asigne, de acuerdo al servicio correspondiente.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.*

## **SERVICIOS AUXILIARES II**

*(Escalañón de Servicios Auxiliares Grado 2).-*

### **Objeto del Cargo:**

*Realizar la custodia en las distintas dependencias municipales en las que se exigen conocimiento siguiéndose instrucciones definidas, pero con la responsabilidad de elegir el procedimiento correspondiente.-*

*Efectuar tareas de control de vectores y erradicación de plagas infecto-contagiosas para el ser humano.-*

### **Tareas Típicas:**

#### ***Guardianes, Serenos y/o Encargado vestuario:***

*Custodiar los bienes de dominio público municipal (edificios, plazas, parques) y obras en construcción, así como también el control y cuidado de los elementos existentes en los diferentes lugares .-*

#### ***Fumigador:***

*Controlar y eliminar los roedores en lugares públicos y domicilios de la población, como así también la fumigación domiciliaria y lugares públicos de insectos dañinos y/o vectores; conocer el uso de los distintos plaguicidas a utilizar.-*

*Toda otra tarea que se le asigne, de acuerdo al servicio correspondiente.*

### **Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.*

**SERVICIOS AUXILIARES I**  
(Escala f3n de Servicios Auxiliares Grado 3)

**Objeto del Cargo:**

*Controlar el personal respectivo en sus distintas 3reas, fiscalizando que las tareas se realizan en forma eficaz, teniendo la responsabilidad de elegir los procedimientos correspondientes para la realizaci3n de las mismas con el personal a su cargo, recibiendo supervisi3n frecuente.-*

*Custodiar los valores monetarios en las dependencias municipales que lo ameriten, recibiendo supervisi3n frecuente.-*

**Tareas T3picas:**

***Conserje II, Encargado Mercado Mpal. y/o de turno cementerio:***

*Controlar el personal, material y herramientas de la dependencia a su cargo.-*

*Fiscalizar el normal desarrollo de las tareas.-*

***Vigilante:***

*Vigilar y custodiar los valores monetarios en las arcas municipales.-*

*Mantenimiento del arma asignada.-*

**Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.*

*Experiencia de tres años en el conocimiento de las tareas.-*



**ENCARGADO III**  
(Escala fón de Servicios Auxiliares Grado 4)

**Objeto del Cargo:**

*Realizar funciones de **encargado en las diferentes áreas** en las cuales se requieren conocimientos y responsabilidad en la tarea donde se siguen instrucciones definidas, eligiendo los procedimientos correspondientes. Ejerce y recibe control y supervisi3n.-*

**Tareas Típicas:**

**Barrido y limpieza, recolecci3n y barométrica, escenarios deportivos y/o cementerio:**

*Controlar y supervisar los materiales, herramientas y personal a su cargo.-*

**Requisitos:**

*Enseñanza Primaria.*

*Experiencia de cinco años en el conocimiento de las tareas.-*

## **ENCARGADO II**

*(Escala f3n Servicios Auxiliares Grado 5)*

### **Objeto del cargo:**

*Realizar funciones de encargado en las diferentes 3reas en las cuales se requieren conocimientos y responsabilidad en la tarea donde se siguen instrucciones definidas, eligiendo los procedimientos correspondientes. Ejerce y recibe supervisi3n.*

### **Tareas T3picas:**

#### ***Encargado de Fumigadores:***

*Controlar y dirigir la eliminaci3n de roedores en lugares p3blicos y domicilios de la poblaci3n, como as3 tambi3n la fumigaci3n domiciliaria y lugares p3blicos de insectos da1ninos y/o vectores; conociendo el uso de los distintos plaguicidas a utilizar.*

*Fiscalizar, controlar y supervisar el personal a su cargo, para el normal desarrollo de las tareas.*

### **Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria (Ciclo B3sico)*

*Experiencia de cinco a1os en el conocimiento de las tareas fehacientemente comprobados.*

*Conocimientos de t3xicos y preparaci3n de venenos para la eliminaci3n de las diferentes plagas o insectos da1ninos.*

## **ENCARGADO I**

*(Escala f3n Servicios Auxiliares Grado 6)*

**Objeto del cargo:**

*Realizar funciones de supervisi3n de acuerdo a las tareas correspondientes, que exigen conocimientos y responsabilidad en su 3rea respectiva, en la que se siguen instrucciones definidas eligiendo los procedimientos adecuado para el normal desarrollo de las mismas.*

**Tareas T3picas:**

***Conserje I, Supervisor de Servicios Varios; Encargados de Recolecci3n y Barrido, Cabina Telef3nica, Servicios Externos e Internos:***

*Tomar decisiones sobre las tareas pero con la obligaci3n de informar sobre la decisi3n tomada.*

*Planificar y controlar las tareas en sus respectivas 3reas*

*Ordenar el personal en el desarrollo de las tareas.*

*Fiscalizar los trabajos realizados.*

*Controlar la entrada y salida del personal a cargo.*

*Controlar los materiales y 3tiles asignados a la Secci3n.*

**Requisitos:**

*Ciclo B3sico de Enseñanza Secundaria .*

*Cinco años de experiencia en el conocimiento de las tareas.*

**ENCARGADO COMEDOR I.N.D.A. FLORIDA**

*(Escala f3n Servicios Auxiliares Grado 6)*

**Objeto del cargo:**

*Realizar las funciones de registro y control de mercaderías, que se reciben de los proveedores y archivo de documentación, que exigen conocimientos, en el que se siguen instrucciones definidas, con la responsabilidad de elegir los procedimientos para el normal desarrollo de las tareas.-*

**Tareas Típicas:**

*Tomar decisiones sobre las tareas con la obligaci3n de informar sobre la decisi3n tomada.*

*Controlar las tareas del personal a cargo.*

*Supervisar y controlar la realizaci3n del men3 diario.*

*Controlar y registrar las distintas mercaderías recibidas.*

*Coordinar con el Nutricionista los distintos men3es a elaborar.*

*Controlar entrada y salida del personal a su cargo.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria (Ciclo B3sico).*

*Conocimientos de dactilografía.*

## **ESCALAFON DOCENTE ("J")**

### **AYUDANTE DE GUARDERIA II**

*(Escalañon Docente Grado 3)*

#### **Objeto del Cargo:**

*Ayudar a organizar actividades educativas a nivel de preescolares y escolares, ayudando a planificar la forma de impartir los conocimientos.*

#### **Tareas Típicas:**

*Ayudar a planificar la actividad del año lectivo en su área.*

*Atender y cuidar los niños a su cargo en coordinación con su superior.-*

*Realizar tareas recreativas y de apoyo según ordenes impartidas.-*

#### **Requisitos:**

*Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria.*

*Curso de Baby Syster.*

**AYUDANTE DE ENTRENADOR**  
(Escala f3n Docente Grado 3)

**Objeto del Cargo:**

*Ayudar a organizar y planificar actividades recreativas con el maestro o profesor a trav3s de la ensefianza del deporte.*

**Tareas T3picas:**

*Ayudar a planificar la actividad del afo lectivo en su 3rea.-*

*Colaborar con la organizaci3n de competencias, exposiciones y festivales.-*

*Colaborar con Ensefianza Primaria y Liceos P3blicos del interior del departamento en actividades extracurriculares.-*

**Requisitos:**

*Ensefianza Primaria.-*

*Dos afoos de experiencia comprobada fehacientemente en el ejercicio de actividades deportivas.-*

**SALVAVIDAS II**  
(Escala f3n Docente Grado 4)

**Objeto del Cargo:**

*Colaborar en las actividades recreativas impartidas por el Profesor de Nataci3n en la ense1anza del deporte, con la posibilidad de elegir los procedimientos adecuados recibiendo supervisi3n frecuente.*

**Tareas T3picas:**

*Colaborar a planificar la actividad deportiva.  
Colaborar en la organizaci3n de competencias.  
Controlar el orden fuera del per3metro de la Piscina.  
Vigilar la integridad f3sica de los ba1istas en las playas.*

**Requisitos:**

*Ense1anza Primaria  
Autoformaci3n de tres a1os en la actividad comprobada fehacientemente.*

**ENTRENADOR II**  
(Escala f3n Docente Grado 4)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas a trav3s de la ense1anza de deportes en sus distintas 1reas a nivel de la poblaci3n en general, escolares y ni1os carenciados; planificar la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas T3picas:**

*Integrar a los alumnos en las tareas recreativas de los distintos deportes.*

*Ense1ar la pr1ctica de deportes en los distintos niveles.*

*Preparar competencias deportivas.*

*Aplicar gimnasia formativa.*

**Requisitos:**

*Ciclo B1sico de Ense1anza Secundaria.*

*T3tulo Habilitante o Cursos menores a tres a1os fehacientemente comprobados.*



**PROFESOR DE E.M.A.A.F. III**  
(Escala f3n Docente Grado 5)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas para la poblaci3n del departamento en general a trav3s de la ense1anza de las artes y artesan3as, planificando la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas T3picas:**

*Planificar la actividad del a1o lectivo en su 1rea.*

*Colaborar con Ense1anza Primaria y Liceos P3blicos, del interior del departamento en actividades extracurriculares.*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda.*

**Requisitos:**

*Ciclo B1sico de Ense1anza Secundaria.*

*Experiencia de tres a1os en el desarrollo de las actividades.*

*Autoformaci3n fehacientemente comprobada.*

**SALVAVIDAS I**  
(Escala f3n Docente Grado 6)

**Objeto del Cargo:**

*Colaborar en las actividades recreativas impartidas por el Profesor de Nataci3n en la ense1anza del deporte, con la posibilidad de elegir los procedimientos adecuados recibiendo supervisi3n frecuente.*

**TAREAS:**

*Colaborar a planificar la actividad deportiva.  
Colaborar en la organizaci3n de competencias.  
Controlar el orden fuera del per3metro de la Piscina.  
Vigilar la integridad f3sica de los ba1istas en las playas.*

**Requisitos:**

*Ciclo B3sico de Ense1anza Secundaria.  
T3tulo Habilitante expedido por el I.S.E.F.*

**ENTRENADOR I**  
(Escala fón Docente Grado 6)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas a través de la enseñanza de deportes en sus distintas áreas a nivel de la población en general, escolares y niños carenciados; planificar la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas Típicas:**

*Integrar a los alumnos en las tareas recreativas de los distintos deportes.*

*Enseñar la práctica de deportes en los distintos niveles.*

*Preparar competencias deportivas.*

*Aplicar gimnasia formativa.*

**Requisitos:**

*Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria.*

*Titulo habilitante expedido por el I.S.E.F.*

**PROFESOR DE E.M.A.A.F. II**  
(Escala f3n Docente Grado 6)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas para la poblaci3n del departamento en general a trav3s de la ense1anza de las artes y artesan1as, planificando la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas T1picas:**

*Planificar la actividad del a1o lectivo en su 1rea.*

*Colaborar con Ense1anza Primaria y Liceos P1blicos, del interior del departamento en actividades extracurriculares.*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda.*

**Requisitos:**

*Ciclo B1sico de Ense1anza Secundaria.*

*Experiencia de tres a1os en el desarrollo de las actividades.*

*Autoformaci3n fehacientemente comprobada.*

*Con antigüedad mayor a diez a1os en la Instituci3n.*

**AYUDANTE DE GUARDERIA**  
*(Escala f3n Docente Grado 6)*

**Objeto del Cargo:**

*Colaborar a organizar actividades recreativas a trav3s de la ense1anza educativa a nivel de preescolares y escolares, ayudando a planificar la forma de impartir los conocimientos, eligiendo los procedimientos adecuados para el normal desarrollo de las tareas, ejerce y recibe supervisi3n.*

**Tareas T3picas:**

*Colaborar a planificar la actividad del a1o lectivo en su 1rea.*

*Atender y cuidar los ni1os a su cargo en coordinaci3n de su superior.*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda*

*Realizar tareas recreativas y de apoyo seg3n 3rdenes impartidas y de acuerdo a su nivel educativo.*

**Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria Completa*

*T3tulo expedido por el CODICEN; o I.F.D.*

*Certificado de maestra Especializada en Preescolares*

**PROFESOR DE E.M.A.A.F. I**  
(Escala f3n Docente Grado 7)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas para la poblaci3n del departamento en general a trav3s de la ense1anza de las artes y artesan1as, planificando la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas T1picas:**

*Planificar la actividad del a1o lectivo en su 1rea.*

*Colaborar con Ense1anza Primaria y Liceos P1blicos, del interior del departamento en actividades extracurriculares.*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda.*

*Asesorar al Director en las actividades a desarrollar en su 1rea*

**Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria Completa*

*Experiencia de tres a1os en el desarrollo de las actividades.*

*T1tulo habilitante expedido por CODICEN; I.F.D.; o I.P.A.*

**PROFESOR DE EDUCACION FISICA**  
(Escala f3n Docente Grado 7)

**Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas a trav3s de la ense1anza de deportes en sus distintas 1reas a nivel de la poblaci3n en general, escolares y ni1os carenciados; planificar la forma de impartir los conocimientos eligiendo los procedimientos adecuados.*

**Tareas T3picas:**

*Integrar a los alumnos en las tareas recreativas de los distintos deportes.*

*Ense1ar la pr1ctica de deportes en los distintos niveles.*

*Planificar las competencias deportivas a desarrollarse en su respectiva 1rea*

*Dictar clases sobre gimnasia formativa.*

*Realizar actividades recreativas con relaci3n al deporte, en ni1os preescolares y discapacitados*

**Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria Completa*

*Titulo habilitante expedido por el I.S.E.F.*

## **COORDINADORA DE GUARDERIA**

*(Escala f3n Docente Grado 8)*

### **Objeto del Cargo:**

*Organizar actividades recreativas a trav3s de la ense1anza educativa a nivel de preescolares , planificar la forma de impartir los conocimientos, eligiendo los procedimientos adecuados, ejerce supervisi3n, teniendo la responsabilidad de los alumnos a su cuidado.*

### **Tareas T3picas:**

*Planificar la actividad del a1o lectivo en su 1rea.*

*Integrar a los alumnos en las tareas recreativas que se desarrollen.*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda*

*Planificar y realizar actividades que desarrollen el intelecto y el normal desenvolvimiento sico-motris de los alumnos*

*Supervisar y controlar la realizaci3n de las actividades*

### **Requisitos:**

*Ense1anza Secundaria Completa*

*T3tulo expedido por el CODICEN; o I.F.D.*

*Certificado de maestra Especializada en Preescolares*



## **COORDINADOR DEPORTIVO**

*(Escala f3n Docente Grado 8)*

### **Objeto del Cargo:**

*Coordinar las actividades recreativas a trav3s de la ensefianza de deportes en sus distintas 3reas a nivel de la poblaci3n en general, escolares y ni os carenciados; planificar y coordinar con las distintas ligas deportivas los torneos y competencias a desarrollarse en el Departamento como unidad de apoyo con la Direcci3n de Cultura F3sica, eligiendo los procedimientos adecuados.*

### **TAREAS:**

*Coordinar la integraci3n de los alumnos en las tareas recreativas de los distintos deportes.*

*Planificar y coordinar conjuntamente con el Director de Cultura F3sica las competencias deportivas a desarrollarse en las distintas 3reas de su responsabilidad*

*Coordinar las clases sobre gimnasia y atletismo en sus distintos niveles.*

*Coordinar la realizaci3n de las actividades recreativas con relaci3n al deporte en ni os preescolares y discapacitados.*

### **Requisitos:**

*Ensefianza Secundaria Completa*

*T3tulo de Profesor de Educaci3n F3sica expedido por el I.S.E.F.*

*Antigüedad en la Instituci3n no menor a tres a os*

## **ESCALAFON DIRECTIVO ("R")**

### **DIRECTIVO IV**

*(Escalañón Directivo Grado 7)*

#### **Objeto del Cargo:**

*Dirigir, controlar y planificar las distintas actividades que desarrolle la Comuna.*

#### **Tareas Típicas:**

##### ***Ejecución de Obra:***

*Coordinar con vecinos y/o propietarios, para la abierta de canteras para su posterior sacado de balasto.-*

*Confeccionar partes semanales de tareas realizadas.-*

*Controlar y fiscalizar las tareas del personal de obra.*

*Supervisar las cuadrillas de las distintas obras del departamento.*

##### ***Oficina Técnica de Obras:***

*Controlar planillas de jornales y horas extras.*

*Controlar el consumo de camión tanque de gasoil.-*

*Controlar y Planillar las distintas solicitudes de materiales.-*

*Realizar el pago de viáticos y su liquidación.-*

*Controlar el personal en lo referente a Licencias, certificados médicos, accidentes frente al Banco de Seguros y faltas.-*

##### ***Agrimensura:***

*Realizar los informes de fraccionamiento en expedientes.*

*Asesorar al público sobre ordenanzas vigentes.*

*Informar e inspeccionar sobre clausura de caminos y sendas de paso.*

*Replantear parcelas.*

*Inspeccionar habilitaciones urbanísticas.*

##### ***Oficina Técnico- Administrativa:***

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Recibir los planos de construcción, propiedad horizontal y sanitaria, realizando el control técnico primario.*

*Atender y asesorar al público.*

##### ***Ejecución de Obras y Depósitos:***

*Control general de materiales, herramienta y maquinaria.*

*Controlar la asistencia al personal.*

*Supervisar y dirigir el personal que desarrolla tareas en depósito.*

*Planificar y coordinar la distribución del personal y material en obras.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

##### ***Tránsito y Transporte:***

*Supervisar y controlar la expedición de libretas de conducir.*

*Actualizar registros de automotores y conductores.*

*Controlar la documentación de los trámites de empadronamientos, reempadronamientos y transferencias.*

*Controlar al personal a su cargo.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

***Servicio de Extensión Cultural:***

*Programar toda actividad cultural.*

*Coordinar los ensayos de los distintos espectáculos.*

*Controlar la normal realización de los espectáculos.*

*Supervisar y dirigir el personal en las distintas actividades.*

*Prever la adquisición referente al mantenimiento de las distintas áreas culturales.*

***Electricidad y Alumbrado:***

*Supervisar y controlar el personal a su cargo.*

*Planificar y distribuir todas las tareas concernientes al área específica.-*

*Planificar y realizar presupuestos de obras nuevas, reformas y mantenimiento de edificios municipales.*

*Asesorar a comisiones vecinales en lo que a alumbrado público se refiere.-*

*Proyectar y dar presupuestos en las obras de electrificación rural.-*

*Representar a la Intendencia Municipal de Florida, ante U.T.E., mediante firma Técnica autorizada.-*

***Centro Médico:***

*Controlar la asistencia al personal.*

*Supervisar y coordinar las tareas del personal a su cargo.*

*Coordinar en las Juntas Médicas a funcionarios.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área*

*Coordinar viajes a la ciudad de Montevideo para funcionarios y familiares.*

*Confeccionar las solicitudes de medicamentos para farmacia.*

*Controlar la recepción de todos los materiales que ingresan.*

***Recaudación:***

*Controlar la recaudación de los diferentes tributos y tasas.*

*Supervisar el registro de los convenios.*

*Controlar la morosidad del pago de tributos, tasas y/o convenios.*

*Controlar los recibos de cobro de contribución inmobiliaria.*

*Supervisar recibos de cobro del impuesto a los remates y venta de semovientes.*

*Controlar y dirigir las tareas administrativas del personal.*

***Liquidación de Haberes:***

*Controlar la liquidación de haberes y descuentos a funcionarios.*

*Supervisar y controlar los comprobantes de pago, certificados y trámites varios.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

***Control Caja:***

*Coordinar la realización de los distintos legajos correspondientes a Juntas Locales y Cajas del Edificio Municipal.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

*Controlar la correlatividad de recibos de cajas 1 y 2 y de cheques y chequeras de diversas cuentas bancarias .*

*Controlar saldos bancarios y recibos conciliados contra contabilidad.*

*Controlar saldos de Remesas de Coordinación de JJ.LL.*

***Contabilidad Central y Control Presupuestal:***

*Controlar las liquidaciones de pago provenientes de Abastecimientos y de Administración Hacendaria y Recursos Financieros.*

*Liquidar mensualmente los Convenios existentes con instituciones bancarias.*

*Informar la disponibilidad o excedencia de los rubros afectados a los diferentes Programas.*

***Instituto de Estudios Municipales:***

*Planificar la actividad del año lectivo en su respectiva área*

*Colaborar en la diagramación de los cursos y concursos a desarrollarse*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda*

*Coordinar con la Oficina de Racionalización e Informática el área que requiera los servicios de capacitación*

***Mecánica General:***

*Supervisar y controlar los talleres de mecánica vial, pesada y liviana.*

*Organizar y planificar las distintas actividades de los talleres.*

*Coordinar la prioridad de las unidades a reparar.*

***Secretarías de Departamentos:***

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Confeccionar proyectos de Resoluciones, Oficios, Notas.*

***Coordinación:***

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo a las distintas JJ. LL.*

*Supervisar y controlar el personal a cargo.*

*Confeccionar Oficios, notas y todo tipo de trámite administrativo con relación a las distintas JJ. LL.*

*Realizar los relevos de los secretarios entrantes y salientes, en coordinación con sus superiores.*

***Requisitos:***

*Ciclo Básico Enseñanza Secundaria.*

*Operador P.C.*

*Título y/o Certificado aprobado, expedido por Organismos Públicos o privados con el aval suficiente, o experiencia de cinco años en la función pública municipal, definida en el objeto del cargo.*

**DIRECTIVO III**  
(Escalañón Directivo Grado 8)

**Objeto del cargo:**

*Planificar, controlar y coordinar las tareas que se realizan, aplicando los procedimientos adecuados para la eficiencia de las actividades.-*

**Tareas Típicas:**

**Informática:**

*Analizar y Programar Sistemas.*

*Supervisar y controlar las tareas del personal a su cargo.-*

*Asesorar en el sistema de sueldos de la Intendencia Municipal de Florida.*

*Controlar la calidad de los sistemas.-*

*Realizar las transferencias e instalaciones remotas de programación.-*

**Abastecimientos:**

*Armar y difundir licitaciones.*

*Controlar al personal a su cargo.*

*Realizar apertura de Actas en los llamados a licitación.*

*Supervisar y controlar la facturación internas.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

**Desarrollo Organizacional:**

*Planificar y coordinar la instrumentación de nuevas técnicas en el desarrollo administrativo.*

*Prever los instrumentos y los medios adecuados a los fines de determinar los recursos disponibles para el normal desarrollo organizacional.*

*Supervisar la elaboración de los proyectos de racionalización del personal y dependencias administrativas y la determinación de los recursos disponibles.*

*Clasificar, codificar, analizar y elaborar la interpretación de los datos obtenidos.*

*Planificar el esquema de investigación para el estudio sobre la infraestructura, el equipamiento y la calidad de perfeccionamiento del personal de la Intendencia.*

**Contralor de Edificación y Diseño Obra:**

*Supervisar y controlar el relevamiento de obras y espacios a los efectos de la elaboración de los planos urbanos respectivos.*

*Controlar planos de obras municipales.*

*Verificar los planos de edificación privada, de vivienda económica y de propiedad horizontal, para su posterior aprobación y autorización de construcción de la obra.*

*Realizar informes técnicos en expedientes referentes a construcción.*

*Asesorar al público sobre ordenanzas vigentes respecto a construcción y sanitaria en general.*

**Oficina Técnico-Administrativa:**

*Controlar y distribuir mediante decretos a todo trámite administrativo.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Expedir y tramitar permisos de construcción y sanitaria.  
Atender y asesorar al público.*

***Administración Documental:***

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo.  
Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.  
Atender y asesorar al público.*

***Técnico Ambiental:***

*Supervisar y controlar, las diferentes áreas de la higiene ambiental.-  
Informar los expedientes llegados a su dependencia, con la resolución tomada.-*

*Planificar el control y eliminación de roedores en lugares públicos y domicilios de la población.-*

*Supervisar las tareas de fumigación domiciliaria y lugares públicos de insectos dañinos y/o vectores.-*

*Conocer y preparar los distintos plaguicidas a utilizar.-*

***Bromatología:***

*Realizar la supervisión técnica en general.  
Controlar los resultados y el funcionamiento de los equipos.  
Implementar nuevas técnicas de análisis.  
Realizar alguna técnica de análisis de características especiales.*

***Necrópolis:***

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo.  
Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.  
Atender y asesorar al público.  
Controlar y expedir las autorizaciones de inhumaciones, reducciones y traslados.*

*Controlar la confección de contratos de arrendamientos o compromisos de compraventa de nichos y urnarios en el departamento.*

*Asesoramiento técnico a las Juntas Locales.*

***Carpintería y Aserradero:***

*Controlar y distribuir toda tarea relacionada con el Oficio.  
Planificar y supervisar la fabricación de mobiliarios solicitados por la Comuna.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Coordinar trabajos con las reparticiones que así lo requieran.*

***Tesorería:***

*Coordinar el traslado y distribución de dinero para pago de sueldos.  
Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.  
Supervisar el pago en fecha de retenciones al B.P.S., Banco Hipotecario.  
Recibir documentos para el rubro valores en depósito.  
Entregar el dinero a los distintos cajeros, llevando su respectivo control.  
Realizar cierre de caja, recibiendo dinero y cheques.*

***Secretarías Direcciones Generales.:***

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo.  
Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.  
Confeccionar proyectos de Resoluciones, Oficios, Notas.*

***Transporte:***

*Controlar y supervisar el personal a su cargo.  
Controlar y verificar los toques de andén de las distintas unidades.  
Coordinar y dirigir las distintas actividades a desarrollarse en la Terminal de Omnibus.*

***Requisitos:***

*Ciclo Básico Enseñanza Secundaria.  
Operador P.C.  
Título y/o Certificado aprobado, expedido por Organismos Públicos con el aval suficiente, o experiencia de siete años en la función pública municipal, definida en el objeto del Cargo.-.*

**DIRECTIVO II**  
(Escalañón Directivo Grado 9)

**Objeto del cargo:**

*Dirigir, supervisar, controlar y planificar las distintas actividades, aplicando las normas necesarias para el normal funcionamiento, eligiendo los procedimientos adecuados para el eficaz desarrollo de las mismas.-*

**Tareas Típicas:**

**Secretaría General:**

*Controlar y distribuir todo trámite administrativo.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Confeccionar proyectos de Resoluciones, Oficios, Notas*

**Instituto de Estudios Municipales:**

*Planificar la actividad del año lectivo en su respectiva área*

*Colaborar en la diagramación de los cursos y concursos a desarrollarse*

*Brindar conocimientos en la especialidad que corresponda*

*Coordinar con la Oficina de Racionalización e Informática el área que requiera los servicios de capacitación*

**Electricidad y Alumbrado:**

*Supervisar y controlar el personal a su cargo.*

*Planificar y distribuir todas las tareas concernientes al área específica.-*

*Planificar y realizar presupuestos de obras nuevas, reformas y mantenimiento de edificios municipales.*

*Asesorar a comisiones vecinales en lo que a alumbrado público se refiere.-*

*Proyectar y dar presupuestos en las obras de electrificación rural.-*

*Representar a la Intendencia Municipal de Florida, ante U.T.E., mediante firma Técnica autorizada.-*

**Control Salud:**

*Supervisar los controles médicos y odontológicos requeridos para trámites de carné de salud, libretas de conducir y fichas médicas.*

*Coordinar procesos educativos tendientes a elevar el nivel sanitario de la población.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

**Coordinación de Juntas Locales:**

*Planificar y coordinar con distintas oficinas del municipio para un desempeño eficaz de actividades de las Juntas.*

*Controlar y coordinar con los Secretarios todo cuanto deban conocer sobre las necesidades que surgen.*

**Ejecución de Obra:**

*Coordinar con vecinos y/o propietarios, para la abierta de canteras para su posterior sacado de balasto.-*

*Coordinar a planificar conjuntamente con el Director del Dpto. lo referente a las tareas a realizar por el personal.-*



*Confeccionar partes semanales de tareas realizadas.-  
Realizar medición y nivelación en las tareas de caminería  
Confeccionar presupuestos de convenios vecinales.-*

***Oficina Técnica de Obras:***

*Coordinar con vecinos y/o propietarios, para la abierta de canteras para su posterior sacado de balasto.-*

*Coordinar a planificar conjuntamente con el Director del Dpto. lo referente a las tareas a realizar por el personal.-*

*Confeccionar partes semanales de tareas realizadas.-*

*Realizar medición y nivelación en las tareas de caminería*

*Supervisar y controlar los tratamientos de bituminosos en zonas urbanas y suburbanas.-*

*Coordinar con el Ingeniero del M.T.O.P., las tareas por convenio.-*

*Supervisar obras de artes urbanas y rurales*

***Agrimensura:***

*Realizar informes técnicos en expedientes referentes a fraccionamientos.*

*Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en su área.*

*Asesorar al público sobre ordenanzas vigentes respecto a fraccionamientos.*

*Planificar y ejecutar las tareas de campo.*

***Ejecución de Obras y Depósito:***

*Realizar control general de materiales, herramienta y maquinaria.*

*Supervisar y dirigir el personal que desarrolla tareas en depósito y en obras.*

*Planificar, supervisar y coordinar la distribución del personal y material en obras.*

***Abastecimientos:***

*Coordinar y difundir las licitaciones.*

*Coordinar, controlar y dirigir la apertura de Actas en los llamados a Licitación.*

*Supervisar, planificar y controlar toda actividad en la División.*

***Tránsito y Transporte:***

*Planificar, controlar y fiscalizar los aforos.*

*Organizar los registros automotores y conductores.*

*Planificar y organizar el cumplimiento de las Ordenanzas y/o reglamentos municipales relativos al tránsito.*

***Escuela Municipal de Artes y Artesanías de Florida:***

*Supervisar la integración de los alumnos en las tareas artísticas y artesanales.*

*Controlar la enseñanza de los cursos en los distintos niveles.*

*Planificar y coordinar las exposiciones y/o espectáculos a desarrollarse en las distintas áreas.*

*Coordinar y planificar los cursos a dictarse durante el año.*

***Cultura Física:***

*Supervisar la integración de los alumnos en las tareas recreativas de los distintos deportes.*

*Controlar la práctica de la enseñanza de los deportes en los distintos niveles*

*Planificar y coordinar las competencias deportivas a desarrollarse en las distintas áreas*

*Coordinar y planificar las clases sobre gimnasia formativa.*

*Controlar la realización de las actividades recreativas con relación al deporte en niños preescolares y discapacitados.*

**Servicio Social:**

*Planificar y coordinar actividades municipales de Promoción Social.*

*Coordinar investigaciones sociales en familia de becarios.*

*Planificar y coordinar con maestros y especialistas la asistencia de personas de escasos recursos socioeconómicos.*

**Mecánica General:**

*Supervisar y controlar los talleres de mecánica vial, pesada y liviana.*

*Organizar y planificar las distintas actividades de los talleres.*

*Coordinar la prioridad de las unidades a reparar.*

**Centro Médico:**

*Supervisar, planificar y coordinar las tareas del personal a su cargo.*

*Coordinar y dirigir en las Juntas Médicas a funcionarios.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

*Controlar y dirigir la recepción de todos los materiales que ingresan.*

**Paseos Públicos:**

*Organizar, coordinar y dirigir la forestación y enjardinado de parques y paseo del departamento.*

*Planificar la producción de plantas forestales y jardines.*

*Organizar y coordinar la poda y desarraigo del arbolado del ornato público.*

**Tesorería:**

*Coordinar el traslado y distribución de dinero para pago de sueldos.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

*Supervisar el pago en fecha de retenciones al B.P.S., Banco Hipotecario.*

*Recibir documentos para el rubro valores en depósito.*

*Entregar el dinero a los distintos cajeros, llevando su respectivo control.*

*Realizar cierre de caja, recibiendo dinero y cheques.*

**Recaudación:**

*Planificar y coordinar la recaudación de los diferentes tributos y tasas.*

*Organizar el registro de los convenios.*

*Controlar la morosidad del pago de tributos, tasas y/o convenios.*

*Planificar y controlar los recibos de cobro de contribución inmobiliaria.*

*Controlar recibos de cobro del impuesto a los remates y venta de semovientes.*

*Planificar, coordinar y dirigir las tareas administrativas del personal.*

**Liquidación de Haberes:**

*Planificar y dirigir la liquidación de haberes y descuentos a funcionarios.*

*Planificar y controlar los comprobantes de pago, certificados y trámites varios.*

*Dirigir las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

**Control Caja:**

*Planificar la realización de los distintos legajos correspondientes a Juntas Locales y Cajas del Edificio Municipal.*

*Organizar las tareas administrativas que se realizan en su respectiva área.*

*Supervisar la correlatividad de recibos de cajas 1 y 2, de cheques y chequeras de diversas cuentas bancarias .*

*Planificar y controlar los saldos bancarios y recibos conciliados contra contabilidad.*

*Controlar los saldos de Remesas de Coordinación de JJ.LL.*

**Contabilidad Central y Control Presupuestal:**

*Planificar, coordinar y distribuir todo trámite administrativo.*

*Impartir y fiscalizar órdenes al personal a cargo.*

*Organizar las liquidaciones de pago provenientes de Abastecimientos y de Administración Hacendaria y Recursos Financieros.*

*Dirigir y liquidar mensualmente los Convenios existentes con instituciones bancarias.*

*Supervisar e informar la disponibilidad o excedencia de los rubros afectados a los diferentes Programas.*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.*

*Título y/o Certificado aprobado, expedido por Organismos Públicos o privados con el aval suficiente, o experiencia de ocho años en la función pública municipal, definida en el objeto del Cargo.*

**DIRECTIVO I**  
(Escala f3n Directivo Grado 10)

**Objeto del Cargo:**

*De acuerdo a la pol3tica impartida por el Intendente Municipal, tener la responsabilidad de llevar a cabo los distintos proyectos que se elaboran para su 3rea, con el fin de realizar un normal y eficaz desarrollo de las actividades.-*

**Tareas T3picas:**

**Prosecretario:**

*Disponer y controlar el normal cumplimiento de las tareas que se desarrollan en las distintas oficinas que se relacionan con Secretar3a General*

*Dirigir y controlar las resoluciones, oficios, ordenes internas y manejo de documentaci3n administrativa.-*

**Jur3dico Notarial:**

*Coordinar y planificar el asesoramiento en materia jur3dica a los j3rarcas municipales.*

*Planificar y coordinar sumarios e investigaciones administrativas.*

**Director Dpto. Vialidad:**

*Planificar, controlar y dirigir obras urbanas y rurales.-*

*Programar y planificar la distribuci3n de cuadrillas y maquinaria vial.-*

*Coordinar y planificar, planes viales con el M.T.O.P. e instituciones particulares.-*

*Proyectar y controlar la ejecuci3n de planes de obras municipales y por convenio con el M.T.O.P.-*

*Tomar decisiones y aportar soluciones a problemas en las distintas obras a fin de encontrar nuevas ideas para el buen funcionamiento del sistema.-*

**Director Dpto. Arquitectura:**

*Planificar, controlar y dirigir obras de edificaci3n.-*

*Programar y planificar los proyectos y direcci3n de obras.-*

*Asistir en asesoramiento t3cnico a Instituciones p3blicas y privadas.-*

*Aprobar los permisos de construcci3n y habilitaciones.-*

*Tomar decisiones y aportar soluciones a problemas en las distintas construcciones a fin de encontrar nuevas ideas para el buen funcionamiento del sistema.-*

*Coordinar con el Director Gral. del Dpto. todas las tareas a desarrollarse en las diferentes 3reas de su competencia.-*

**Director Dpto. Servicios Varios:**

*Controlar y coordinar las actividades en sus respectivas áreas.-*

*Controlar y dirigir las tareas que se realizan en los diferentes escenarios deportivos de la comuna.-*

*Controlar y dirigir las tareas que desarrollan los serenos, guardianes, vigilantes y limpiadoras, tanto los internos como externos.-*

*Dar directivas a su personal a cargo, sobre el modo de proceder a efectos de tomar iniciativas en la realización de las tareas para un desarrollo efectivo de los servicios.-*

**Director Dpto. Recursos Humanos:**

*Dirigir y controlar el personal a su cargo en las diferentes áreas.-*

*Planificar y coordinar cualquier tipo de proyectos, disponiendo del personal adecuado y capacitado para realizar tareas previstas.-*

*Dirigir y controlar el registro de la documentación e información proveniente.-*

**Subdirector Dpto. Talleres y Depósitos:**

*Brindar información y asesoramiento técnico en las distintas áreas de su especialidad.-*

*Proyectar y dirigir en coordinación con la Dirección la forma más adecuada para el normal desarrollo de los distintos talleres del Departamento*

*Adecuar normas a fin de lograr un eficaz control de entrada y salidas de Stock en los distintos depósitos.-*

**Director Dpto. Servicios de Higiene:**

*Dirigir y controlar el personal a su cargo en las diferentes áreas.-*

*Planificar y coordinar cualquier tipo de proyectos, disponiendo del personal adecuado y capacitado para realizar tareas previstas.-*

*Dirigir y controlar lo relativo a los servicios de higiene ambiental, Bromatología y necrópolis.-*

*Coordinar con el Director Gral. del Dpto. todas las tareas a desarrollarse en las diferentes áreas de su competencia.-*

**Director Dpto. Administración Hacendaria y Recursos Financieros:**

*Dirigir y controlar el personal a su cargo en las distintas áreas.-*

*Participar en la elaboración de Presupuestos Quinquenales y ampliaciones Presupuestales como así también en la confección de rendiciones de cuentas.-*

*Realizar peticiones ante distintos organismos públicos.-*

*Coordinar con el Director Gral. del Dpto. todas las tareas a desarrollarse en las diferentes áreas de su competencia.-*

**Director Dpto. Contaduría:**

*Confeccionar las Rendiciones de Cuentas, incluyendo conciliaciones, asientos de ajustes, llenado de formularios, recolección de información sobre Plan de Inversiones.-*

*Control y seguimiento de la Contabilidad de la Intendencia Municipal de Florida.-*

*Autorizar los distintos convenios de pago y devoluciones de dinero.-*

*Asesorar en forma legal y contable a las distintas oficinas del Departamento de Hacienda y otros Departamentos.-*

*Coordinar con el Director Gral. del Dpto. todas las tareas a desarrollarse en las diferentes áreas de su competencia.-*

**Requisitos:**

*Enseñanza Secundaria Completa.-*

*Título y/o Certificado aprobado, expedido por Organismos Públicos o Privados con el aval suficiente, o experiencia de diez años en la función pública municipal.*

**INDICE GENERAL**

## **ESCALAFON PROFESIONAL (“A”)**

	<b>Página</b>
<b>Profesional II</b>	
<b>Procurador</b>	<b>1</b>
<b>Sicólogo</b>	<b>2</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>3</b>
<b>Asistente Social</b>	<b>4</b>
<b>Licenciado en Ciencias de la Comunicación</b>	<b>5</b>
<b>Profesional I</b>	
<b>Odontólogo</b>	<b>6</b>
<b>Arquitecto</b>	<b>7</b>
<b>Químico Laboratorista</b>	<b>8</b>
<b>Contador Público</b>	<b>9</b>
<b>Abogado</b>	<b>10</b>
<b>Escribano</b>	<b>11</b>
<b>Médico</b>	<b>12</b>

## **ESCALAFON TECNICO (“B”)**

<b>Técnico V</b>	
<b>Ayudante Laboratorio Bromatológico</b>	<b>13</b>
<b>Asistente Odontológico</b>	<b>14</b>
<b>Técnico IV</b>	
<b>Enfermero/a</b>	<b>15</b>
<b>Laboratorista Clínico</b>	<b>16</b>
<b>Dibujante II</b>	<b>17</b>
<b>Técnico III</b>	
<b>Técnico en Informática II</b>	<b>18</b>
<b>Técnico en Racionalización Administrativa II</b>	<b>19</b>
<b>Técnico en Radiocomunicaciones</b>	<b>20</b>
<b>Técnico II</b>	
<b>Jefe de Enfermería</b>	<b>21</b>
<b>Técnico I</b>	
<b>Ayudante de Arquitecto</b>	<b>22</b>
<b>Técnico en Racionalización Administrativa I</b>	<b>23</b>
<b>Técnico en Informática I</b>	<b>24</b>
<b>Técnico en Laboratorio Bromatológico</b>	<b>25</b>
<b>Técnico en Estadísticas</b>	<b>26</b>
<b>Técnico Horticultor</b>	<b>27</b>
<b>Técnico en Tránsito</b>	<b>28</b>
<b>Técnico en Cuentas Personales</b>	<b>29</b>

## **ESCALAFON ADMINISTRATIVO (“C”)**

	<b>Página</b>
<b>Administrativo III</b>	<b>30</b>
<b>Inspector</b>	<b>31</b>
<b>Administrativo II</b>	<b>32</b>
<b>Inspector Técnico de Rodados</b>	<b>33</b>
<b>Administrativo I</b>	<b>34</b>
<b>Encargado Comedor I.N.D.A. (Interior)</b>	<b>35</b>
<b>Secretario de Juntas Locales II</b>	<b>36</b>
<b>Secretario de Juntas Locales I</b>	<b>37</b>
<b>Supervisor ó Administrativo</b>	<b>38</b>

### **ESCALAFON DE OFICIOS (“E”)**

<b>Peón de Oficios</b>	<b>39</b>
<b>Peón Práctico</b>	<b>40</b>
<b>Oficios IV</b>	<b>41 y 42</b>
<b>Oficios III</b>	<b>43 a 45</b>
<b>Oficios II</b>	<b>46 a 48</b>
<b>Oficios I</b>	<b>49 a 51</b>
<b>Capataz General de Oficios</b>	<b>52 y 53</b>

### **ESCALAFON SERVICIOS AUXILIARES (“F”)**

<b>Servicios Auxiliares III</b>	<b>54</b>
<b>Servicios Auxiliares II</b>	<b>55</b>
<b>Servicios Auxiliares I</b>	<b>56</b>
<b>Encargado III</b>	<b>57</b>
<b>Encargado II</b>	<b>58</b>
<b>Encargado I</b>	<b>59</b>
<b>Encargado I.N.D.A. (Florida)</b>	<b>60</b>

### **ESCALAFON DOCENTE (“J”)**

<b>Ayudante de Guardería II</b>	<b>61</b>
<b>Ayudante de Entrenador</b>	<b>62</b>
<b>Salvavidas II</b>	<b>63</b>
<b>Entrenador II</b>	<b>64</b>
<b>Profesor E.M.A.A.F. III</b>	<b>65</b>
<b>Salvavidas I</b>	<b>66</b>
<b>Entrenador I</b>	<b>67</b>
<b>Profesor E.M..A.A.F. II</b>	<b>68</b>
<b>Ayudante de Guardería I</b>	<b>69</b>
<b>Profesor de E.M.A.A.F. I</b>	<b>70</b>
<b>Profesor de Educación Física</b>	<b>71</b>
<b>Coordinador/a de Guardería</b>	<b>72</b>
<b>Coordinador/a Deportivo</b>	<b>73</b>

### **ESCALAFON DIRECTIVO (“R”)**



<b>Directivo IV</b>	<b>Página</b>
<b>Directivo III</b>	<b>74 a 77</b>
<b>Directivo II</b>	<b>78 a 80</b>
<b>Directivo I</b>	<b>81 a 85</b>
	<b>86 a 88</b>