

RESOLUCION N° 3.386-22 (16-09-2022)¹

Artículo 1º.- APROBAR, a partir de la presente, la estructura orgánica – funcional para el Ente Autárquico Comodoro Deportes, según lo detallado en Anexo I - Organigrama Estructura -, Anexo II - Organización Jerárquica y Anexo III - Nomenclador Misiones y Funciones.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo 3º.- REFRENDARAN la presente Resolución el Sr. Presidente del Ente Autárquico Comodoro Deportes; el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia, el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Art. 97 de COM.-

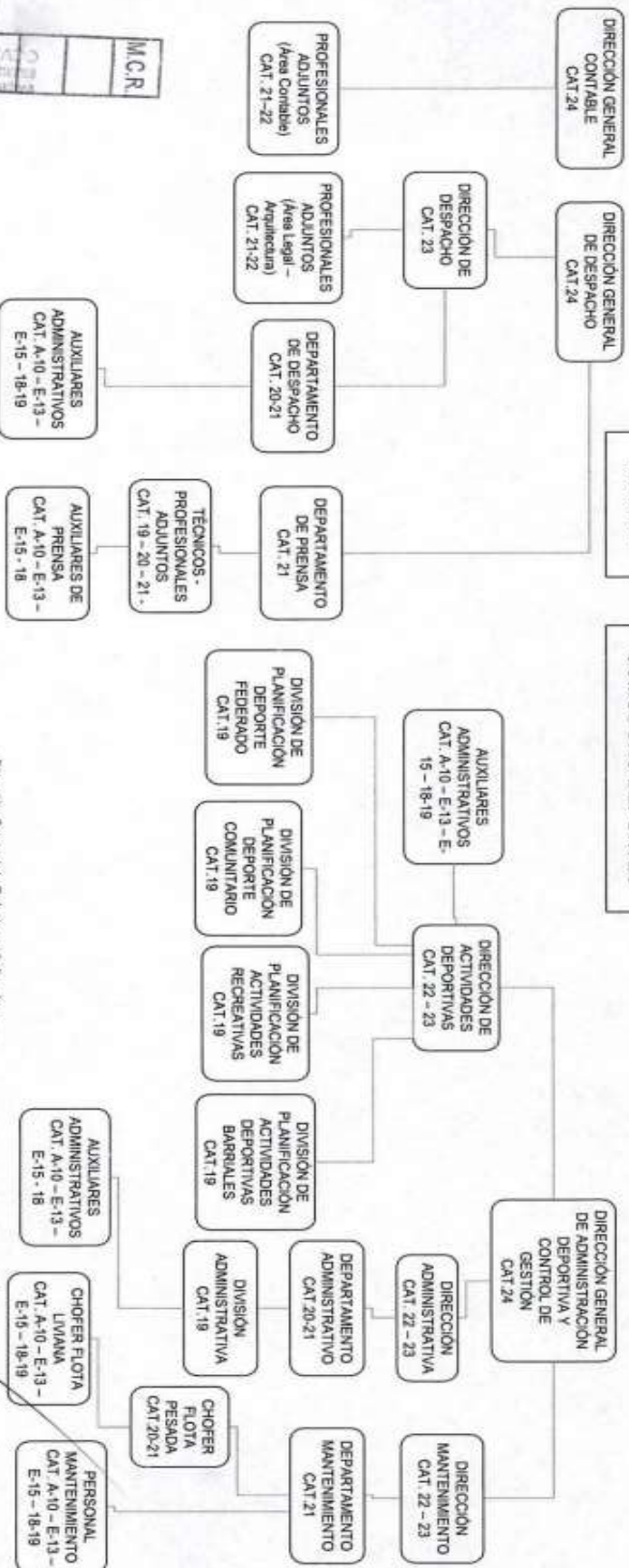
Artículo 4º.- De forma.

¹ Publicada en el Boletín Oficial N° 143/2022.- 11/10/2022

338622

ANEXO I

ENTE AUTARQUICO COMODORO DEPORTES



Prof. HERNÁN MARTÍNEZ
PRESIDENTE
Ente Autárquico Comodoro Deportes
Municipalidad Comodoro Rivadavia

Dirección General de Balneación Laborales
Empleo, Desarrollo y Capacitación
Subsecretaría Recursos Humanos
Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia

Dr. JUAN ABEL LUDUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

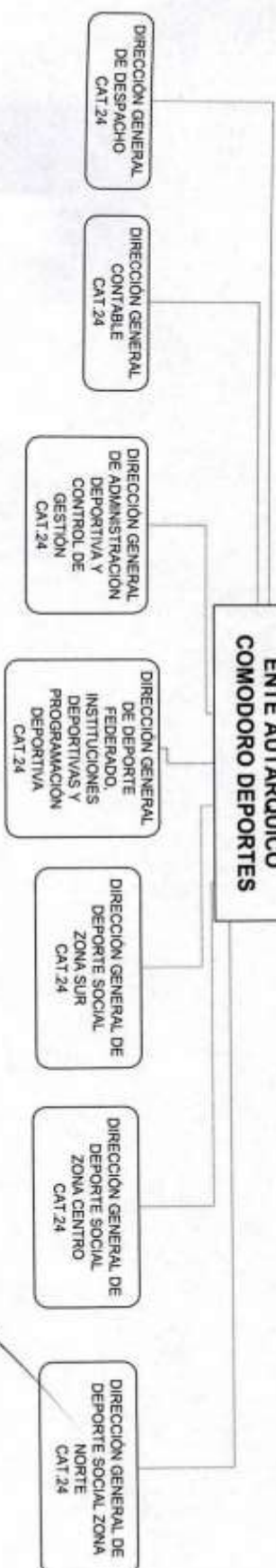
DUVAL MAURICIO ALBERTO
ASESOR LEGAL
MAYORALDEZ CONSULTING

Activar Window
Ve a Configuración p

ANEXO I

338622

ENTE AUTARQUICO
COMODORO DEPORTES



M.C.R.
JEREMIAS SANCHEZ
Subsecretario de Relaciones Laborales
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Prof. TALA SANTANA SAMPAGNI
Secretaria de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Prof. HENRIK MARTINEZ
PRESIDENTE
Este Autarquico, Unión de Empleados, Desarrollo y Capacitación
Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Secretaria de Gobierno, Modernización y Transparencia

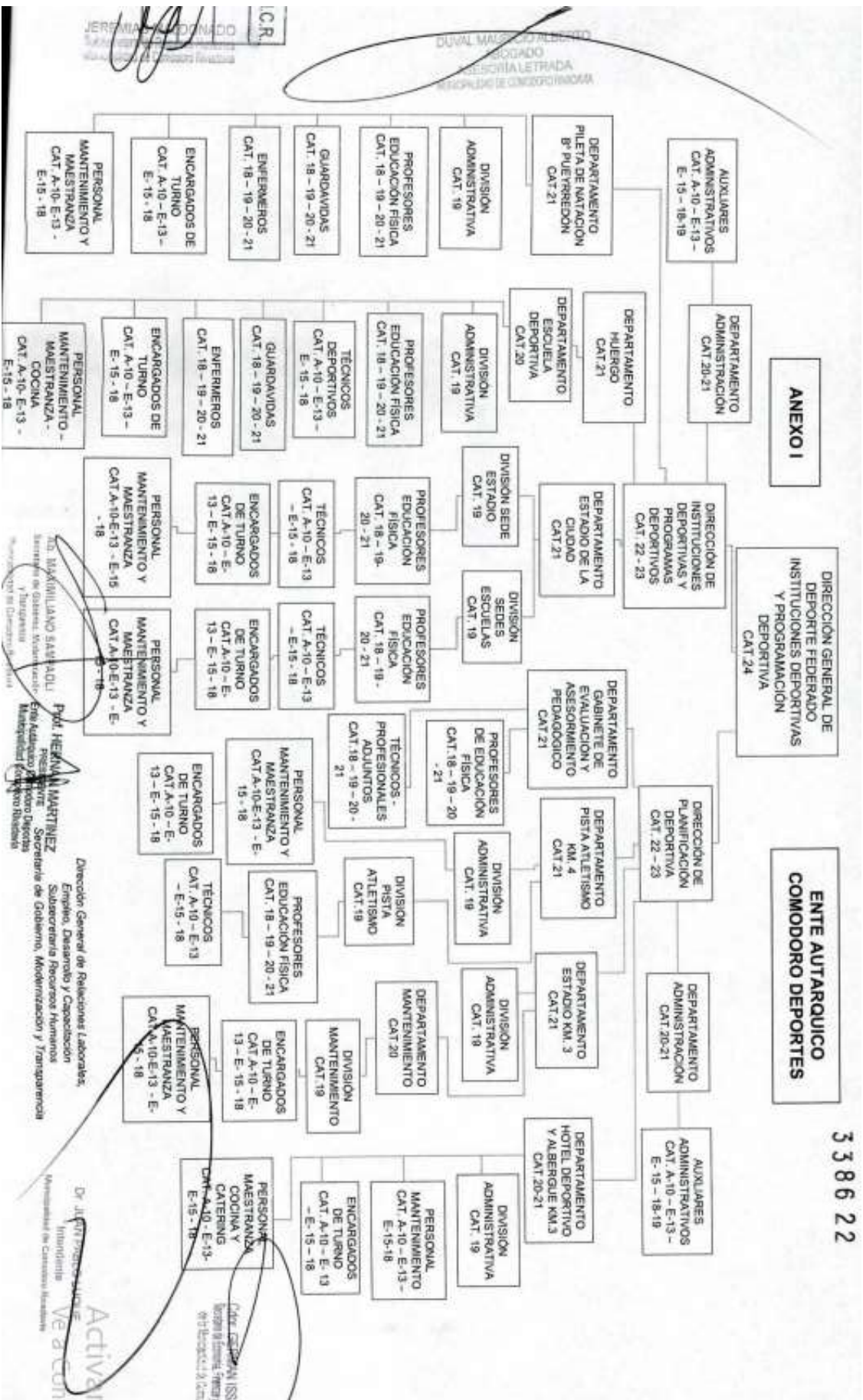
COO. GERMAN SCHUSTER
Secretaria de Cultura, Recreación y Deportes
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO COQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DUVAL MAURICIO ALBERO
ABOGADO
Asesoramiento Legal
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Activar!
Ve a Confir

338622



**ENTE AUTARQUICO
COMODORO DEPORTES**



338622



ANEXO II
ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Dirección General de Despacho – Cat. 24

Dirección de Despacho – Cat. 23

Departamento Despacho – Cat. 20-21

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Profesionales Adjuntos Área Legal y Arquitectura – Cat. 21-22

Área Legal

Área Arquitectura

Departamento de Prensa – Cat. 21

Técnicos - Profesionales Adjuntos – Cat. 19-20-21

Auxiliares de Prensa – Cat. A-10/E-13/E-15/18

Dirección General Contable – Cat. 24

Profesionales Adjuntos – Área Contable – Cat. 21-22

Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión – Cat. 24

Dirección de Actividades Deportivas – Cat. 22-23

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10/E-13/E-15/18/19

División Planificación Deporte Federado – Cat. 19

División Planificación Deporte Comunitario – Cat. 19

División Planificación Actividades Recreativas – Cat. 19

División Planificación Actividades Deportivas Barriales – Cat. 19

Dirección Administrativa – Cat. 23

Departamento Administrativo – Cat. 20-21

División Administrativa – Cat. 19

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10/E-13/E-15/18

Dirección de Mantenimiento – Cat. 22-23

Departamento Mantenimiento – Cat. 21

Personal de Mantenimiento – Cat. A-10/E-13/E-15/18/19

Chofer Flota Pesada – Cat. 20-21

Chofer Flota Liviana – Cat. A-10/E-13/E-15/18/19

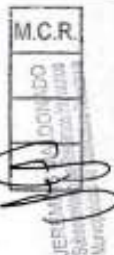
Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva – Cat. 24

Dirección de Planificación Deportiva – Cat. 22-23

Departamento Administración – Cat. 20-21

Auxiliares Administrativos – Cat. A10-E-13-E-15-18-19

Departamento Gabinete de Evaluación y Asesoramiento Pedagógico – Cat. 21



Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – profesionales adjuntos – Cat. 18-19-20-21

Departamento Pista Atletismo Km. 4 – Cat. 21

División Administrativa - Cat.19

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Pista de Atletismo – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Hotel Deportivo y Albergue Km. 3 – Cat. 20-21

División Administrativa – Cat. 19

Personal de Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal de Maestranza, Cocina y Catering – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Mantenimiento – Cat. 21

División Mantenimiento – Cat. 19

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Dirección de Instituciones Deportivas y Programas Deportivos – Cat. 22-23

Departamento Pileta de Natación Barrio Pueyrredón – Cat. 21

División Administrativa Pileta – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Guardavidas – Cat. 18-19-20-21

Enfermeros – Cat. 18-19-20-21

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Estadio de la Ciudad – Cat. 21

División Sede Estadio – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Sedes Escuelas – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Administración – Cat. 20-21

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Departamento Huergo – Cat. 21

Departamento Escuela Deportiva – Cat. 20

División Administrativa – Cat. 19

Profesores Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos Deportivos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Guardavidas – Cat. 18-19-20-21

Enfermeros – Cat. 18-19-20-21

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento, Maestranza y Cocina – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Dirección General de Deporte Social Zona Sur – Cat. 24**Dirección Zona Sur – Cat. 22-23****Departamento Administrativo – Cat. 20-21**

Auxiliares Administrativos – Sedes – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Departamento Deportivo Gimnasio N° 2 – Cat. 21**División Deportiva Gimnasio N° 2 – Cat. 19**

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Gimnasio N° 2 Sedes Deportivas – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21**División Mantenimiento – Cat. 19**

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Deportivo Sede Gimnasio N° 211 – Cat. 21

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Personal Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Dirección General de Deportes Social Zona Centro – Cat. 24**Dirección Zona Centro – Cat. 22-23****Departamento Administrativo – Cat. 20-21**

Auxiliares Administrativos – Sedes – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Departamento Deportivo Gimnasio N° 1 – Cat. 21

Personal Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Gimnasio N° 1 y Sedes Deportivas – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Deportiva Gimnasio N° 1 – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Departamento Deportivo Gimnasio N° 3 – Cat. 21

338622

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19
División Deportiva Gimnasio N° 3 – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21
División Mantenimiento – Cat. 19
Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Personal Mantenimiento y Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Dirección General de Deportes Social Zona Norte – Cat. 24

Dirección Zona Norte – Cat. 22-23

Departamento Administrativo – Cat. 20-21
Auxiliares Administrativos – Sedes - Cat. A-10-E-13-E-15-18-19
Departamento Deportivo Gimnasio N° 4 – Cat. 21
Auxiliares Administrativos – Sedes - Cat. A-10-E-13-E-15-18
Personal Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18
División Deportiva Gimnasio N° 4 – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
División Gimnasio N° 4 Sedes Deportivas – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21
División Mantenimiento – Cat. 19
Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Personal Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Departamento Deportivo Gimnasio Escuela N° 722 – Cat. 21
División Deportiva Gimnasio Escuela N° 722 – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
División Gimnasio Esc. N° 722 Sedes Deportivas – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Personal Maestranza – Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19
Departamento Deportivo Gimnasio Usma – Cat. 21
División Gimnasio Deportiva Gimnasio Usma – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
División Gimnasio Usma - Sedes Deportivas – Cat. 19
Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21
Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18
Personal Maestranza y Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18

338622

Activar V

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Departamento Deportivo Gimnasio Laprida – Cat. 21

División Deportiva Gimnasio Laprida – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

División Gimnasio Laprida Sedes Deportivas – Cat. 19

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Personal Maestranza y Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

M.C.R.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dr. MARCELIANO SAMPAYO
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Profr. HERNAN MARTINEZ
PRESIDENTE
Ella Atlético Comodoro Deportes
Municipalidad Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LÓPEZ
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Fomento y Comercio Exterior
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. ALMA MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

ANEXO III

MISIONES Y FUNCIONES

Dirección General de Despacho – Cat. 24

Recepcionar documentación relacionada con Pedidos de Suministros, Disposiciones, Resoluciones, Contratos, Convenios, etc. y armado de los expedientes para su posterior registración.

Tramitar cuando reglamentariamente correspondan las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios del Ente.

Controlar razonabilidad, integridad, no omisión y exposición de las rendiciones a presentar al Servicio Administrativo Municipal.

Controlar internamente a fin de asegurar la regularidad de la gestión.

Supervisar la preparación y remisión a la Dirección del Servicio Administrativo Municipal en razonabilidad, integridad y no omisión de toda la documentación correspondiente a la rendición de los fondos no reintegrables y toda la información que al respecto el mismo requiera.

Supervisar la preparación y remisión a otros organismos gubernamentales, de la información que por disposición legal, convencional o por haber sido autorizado por la superioridad deba ser suministrada.

Administrar y manejar el fondo fijo de caja chica de la Dirección General de Despacho.

Supervisar que los expedientes confeccionados para el pago de subsidios contengan toda la documentación necesaria para tal fin, para su envío al área Contable.

Realizar pago de subsidios.

Supervisar la confección de los pliegos de bases y condiciones, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para instrumentar licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad; para su envío al área Contable

Supervisar la ejecución del llamado a licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad y desarrollar todo el procedimiento de tramitación de los mismos, para su envío al área Contable

Recepcionar y analizar la documentación recibida.

Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.

Dirección de Despacho – Cat. 23

Realizar la preparación y remisión a la Dirección del Servicio Administrativo Municipal en tiempo y forma de toda la documentación correspondiente a la rendición de los fondos no reintegrables y toda la información que al respecto el mismo requiera.

Preparar y remitir a otros organismos gubernamentales, la información que, por disposición legal, convencional o que haber sido autorizado por la superioridad deba ser suministrada.

Verificar que todos los expedientes tengan toda la documentación que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes y, en caso de ser necesario, requerir al sector correspondiente la documentación faltante.

Realizar pago de subsidios.

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para instrumentar licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad.

Ejecutar el llamado a licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad y desarrollar todo el procedimiento de tramitación de los mismos.

Efectuar la apertura de sobres, confeccionando el acta que respalde lo actuado.

Ordenar la documentación, confeccionar los cuadros comparativos de precios y derivar el trámite al sector que corresponda según normas vigentes, una vez abiertos los sobres ya sea de Licitaciones o Concursos de Precios.

Elaborar los proyectos de contratos para su visación y firma; tanto los celebrados con el personal dependiente del Ente, como aquellos celebrados con instituciones externas.

Verificar la documentación recepcionada en las rendiciones de los subsidios otorgados para su posterior remisión a la entidad correspondiente.

Archivar y resguardar la documentación del Ente.

Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.

Departamento Despacho – Cat. 20-21

Controlar la integridad, no omisión y exposición de las rendiciones a presentar a la Dirección de Servicio Administrativo Municipal y/u otro organismo gubernamental que efectúe aportes.

Verificar que todos los expedientes tengan toda la documentación que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes y, en caso de ser necesario, requerir al sector correspondiente la documentación faltante.

Organizar el archivo de la documentación y proceder al desglose y posterior rendición de los expedientes.

Elaborar los proyectos de contratos para su visado y firma.

Redactar proyectos de pliegos licitatorios según instrucciones recibidas de la superioridad.

Solicitar presupuestos, seleccionando según el rubro, los comercios inscriptos en el registro de proveedores, exigiendo que los mismos se adecuen a las normas vigentes en cuanto a forma de pago, mantenimiento de oferta etc.

Entregar los presupuestos obtenidos, previo ordenamiento en su respectivo expediente a la Dirección para su análisis.

Realizar pago de subsidios.

Recepcionar y verificar la documentación en las rendiciones de los subsidios otorgados para su posterior remisión a la entidad correspondiente.

Archivar y resguardar toda la documentación del Ente.

Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10-E-13-E-15-18-19

Recepcionar pedidos de documentación inherente a las licitaciones o concursos por parte de los proveedores, informando al respecto o entregando la documentación requerida o



permitiendo el acceso al interesado de la documentación original que se tramita.

Mantener el Archivo organizado de la documentación probatoria de lo actuado, a saber, copia de actos de apertura, cuadro comparativo de precios, pre adjudicación, pliegos licitatorios y demás documentación ingresada en la Dirección General de Despacho.

Mantener comunicación telefónica con los proveedores a fin de solicitar o tramitar documentación faltante que hace al trabajo del sector.

Atender al público.

Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.

Profesionales Adjuntos Área Legal y Arquitectura – Cat. 21-22

Area Legal

Asesorar procedimental y jurídicamente, a la Superioridad y a todas las áreas del organismo, en los temas llevados a su consideración.

Diligenciar y Contestar Oficios Judiciales.

Emitir informes en derecho, verbales o escritos.

Estudiar y analizar las normas que rigen al Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Elaborar proyectos de Disposiciones; Memorándum; Convenios; y demás actos administrativos requeridos.

Elaborar Manuales de Procedimientos que regulen las actividades propias de su área de acción a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes.

Notificar, intimar, y gestionar, junto con la Dirección General Contable, la cobranza de las deudas originadas por Instituciones privadas y públicas.

Representar al Ente Autárquico Comodoro Deportes en asuntos relativos a su competencia.

Entender en todo lo relacionado a la publicación de actos administrativos, judiciales, comerciales y de entidades sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Controlar y supervisar la aplicación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de Administración de Personal.

Promover la capacitación y formación continua de los recursos humanos, con el objeto de lograr un mejor desempeño en el trabajo.

Colaborar con la Dirección General de Despacho en la ejecución y actualización de los documentos.

Área Arquitectura

Preparar y presentar reportes sobre las características del diseño.

Asistir en la selección del lugar para construir y estudiar el entorno.

Usar tecnologías de la información en el diseño y proyectos, especialmente programas utilizados en arquitectura.

Mantener sus proyectos dentro del presupuesto acordado y plazos de finalización.

Producir trabajos detallados, dibujos, bocetos, planos y especificaciones.

Especificar la naturaleza y calidad de los materiales a utilizar.

Preparar aplicaciones para la planificación y construcción.

Elaborar documentación para las presentaciones.

Supervisar el trabajo de contratistas.

338622

Controlar el proyecto hasta el final de obra.

Visitar regularmente la construcción para supervisar el avance asegurándose que el proyecto sigue adelante y se mantiene dentro de los costos presupuestados.

Asegurar el menor impacto medioambiental del proyecto a ejecutar.

Departamento de Prensa – Cat. 21

Difundir toda la información que surja del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Recabar toda la información deportiva que se genere con los distintos programas deportivos llevados a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Publicar la información en la página web del Ente y en los medios escritos, radiales y televisivos de la ciudad.

Mantener la página web del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Brincar un buen trato a los implementos utilizados en el desarrollo de las tareas.

Asistir a todo evento que se les designe.

Mantener contacto permanente con los Directores Generales y Responsables de Sede.

Comunicarse en forma permanente con las distintas instituciones deportivas de la ciudad.

Colaborar con las instituciones deportivas de la ciudad para que la comunidad conozca las actividades que realiza.

Realizar un Anuario informativo como síntesis deportiva del Ente.

Confeccionar afiches, folletos u otros documentos que permitan la difusión de las actividades del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Técnicos - Profesionales Adjuntos – Cat. 19-20-21

Realizar notas periodísticas a los deportistas de la ciudad.

Registrar a través de fotos o material filmico las distintas competencias deportivas que se realizan en la ciudad.

Cuidar el material para el correcto funcionamiento del Departamento de Prensa.

Actualizar la página web del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Colaborar con el Departamento de Prensa en el armado del Anuario informativo.

Auxiliares de Prensa – Cat. A-10/E-13/E-15/18

Colaborar con el Departamento de Prensa en la logística para el normal desarrollo de la tarea.

Participar en el armado de los distintos actos de difusión de la actividad deportiva.

Realizar notas periodísticas.

Mantener actualizada la página web del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Dirección General Contable – Cat. 24

Llevar adelante la Contabilidad del Ente Autárquico Comodoro Deportes y el control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial.

Ejercer el control interno de las operaciones económicas y financieras que realice el Ente.

Dictar normas de control interno y prestar asistencia técnica a los responsables de la Administración Contable.

Intervenir en forma preventiva en las órdenes de compras autorizadas por el Ente.



Realizar periódicamente auditorías económicas, de legalidad y de gestión.

Formular observaciones sobre los actos administrativos cuando contraríen o violen disposiciones legales en materia de administración económico-financiera, y contrataciones administrativas.

Llevar la Contabilidad General del Ente Autárquico Comodoro Deportes, mediante la instrumentación de un Sistema que permita obtener estados e informes sobre la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

Diseñar e implementar sistemas y registros principales y auxiliares, planes de cuentas, comprobantes y circuitos administrativos, destinados a la registración de los hechos económicos que afecten al Ente.

Confeccionar anualmente el balance del Ejercicio.

Asesorar a distintas áreas del Ente en materia de su competencia.

Organizar el Archivo General de Documentación Económica del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Realizar todas las demás funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme la normativa vigente.

Profesionales Adjuntos – Área Contable – Cat. 21-22

Recibir y clasificar los documentos que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros.

Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.

Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.

Contabilizar las nóminas de pagos del personal de Utedyc.

Revisar y conformar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.

Desarrollar sistemas contables necesarios para la Institución.

Elaborar comprobantes de los movimientos contables.

Analizar los diversos movimientos de los registros contables.

Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.

Llevar el control de cuentas por pagar.

Llevar el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.

Realizar transferencias bancarias.

Elaborar órdenes de pago.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección General Contable.

Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.

Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión – Cat. 24

Coordinar los servicios complementarios (Administración, infraestructura, materiales, equipamiento deportivo y Actividades Deportivas), con el objeto de favorecer la ejecución de los diferentes programas del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Ser responsable del mantenimiento de la infraestructura, vehículos, material y equipamiento deportivo.

Amar los escenarios deportivos para la realización de los diferentes eventos.

Elaborar, enviar y archivar toda la correspondencia recibida o emanada de cada una de las dependencias del área.

Organizar y controlar el archivo, la documentación y todo material escrito del área.

Transmitir la información técnica referida al inventario y al stock de la dependencia.

Elaborar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura, del equipamiento y material deportivo.

Recibir los trabajos u obras de reparaciones y/o confección de equipamiento deportivo de las diferentes sedes.

Diseñar normas para el buen uso de las instalaciones deportivas.

Dirección de Actividades Deportivas – Cat. 22-23

Organizar las actividades físicas y deportivo - recreativas llevadas a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Evaluar el desarrollo de las actividades deportivas según los lineamientos previamente planteados.

Ser reemplazo de la Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión en caso de licencia o cuando se lo requiera expresamente.

Confeccionar el calendario de competencias deportivas internas.

Ser responsable de la infraestructura, material y equipamiento deportivo.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión de los Departamentos de Sede.

Supervisar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Social.

Promover la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para la elaboración de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10/E-13/E-15/18/19

Confeccionar toda la correspondencia y parte diarios.

Distribuir y recolectar la información de todas las sedes.

Recepcionar toda información de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.

Elaborar y mantener actualizado el registro de notas.

División Planificación Deporte Federado – Cat. 19

Planificar junto con la Dirección las actividades y eventos a desarrollarse en nuestra ciudad en el marco del deporte federado.

Confeccionar el Calendario de Competencias Deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.
 Controlar la gestión de los Departamentos de Sede.
 Supervisar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Federado.
 Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Comodoro Autárquico Deportes y de las Instituciones deportivas de la ciudad.
 Organizar, planificar y diagramar los Programas Temporales.
 Asesorar en todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

División Planificación Deporte Comunitario – Cat. 19

Planificar junto con la Dirección las actividades y eventos a desarrollarse en nuestra ciudad en el marco del deporte comunitario.
 Desarrollar las tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.
 Colaborar en la confección del presupuesto anual.
 Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.
 Controlar la gestión de los Departamentos de Sede.
 Supervisar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Social.
 Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.
 Organizar y diagramar los Programas Temporales.
 Asesorar para el armado de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

División Planificación Actividades Recreativas – Cat. 19

Planificar junto con la Dirección las actividades y eventos a desarrollarse en nuestra ciudad en el marco de las Actividades Recreativas.
 Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.
 Colaborar en la confección del presupuesto anual.
 Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.
 Controlar las gestiones de los Departamentos de Sede.
 Supervisar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Social en el área actividades Recreativas.
 Promover la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.
 Organizar y diagramar los Programas Temporales.
 Asesorar para el armado de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

División Planificación Actividades Deportivas Barriales – Cat. 19

Planificar junto con la Dirección las actividades y eventos a desarrollarse en nuestra ciudad en el marco de las Actividades Deportivas Barriales.
 Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.
 Colaborar en la confección del presupuesto anual.
 Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.



Controlar la gestión de los Departamentos de Sede.
 Supervisar la gestión de las actividades que se encuentran dentro del Deporte Barrial.
 Promover la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.
 Organizar y diagramar los Programas Temporales.
 Asesorar para el armado de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Dirección Administrativa – Cat. 23

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión
 Controlar y distribuir la información que ingresa a la dependencia.
 Registrar en tiempo y forma la información que egresa.
 Controlar el stock de materiales.
 Usar en forma racional los insumos.
 Controlar los registros de personal.
 Coordinar la confección de los informes periódicos de novedades.
 Confeccionar toda la correspondencia y parte diarios.
 Distribuir y recolectar la información de todas las sedes.
 Recibir toda información de otras áreas municipales.
 Confeccionar y actualizar el archivo de información de las Instituciones Deportivas
 Elaborar y actualizar el archivo individual de todo el personal a su cargo.
 Confección y actualizar el registro de notas tanto su ingreso como su egreso

Departamento Administrativo – Cat. 20-21

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión.
 Distribución la información que ingresa al sector.
 Registrar la información saliente en tiempo y forma.
 Controlar el stock de materiales.
 Supervisar el uso racional de insumos.
 Controlar los registros de personal.
 Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

División Administrativa – Cat. 19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión.
 Distribuir información entrante a la dependencia.
 Controlar información saliente en tiempo y forma.
 Supervisar el stock de materiales.
 Controlar el uso racional de insumos.
 Controlar registros de personal.
 Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades

I.C.R.

ESTADO

FOLIO

FECHA

FOLIO

Auxiliares Administrativos – Cat. A-10/E-13/E-15/18

Confeccionar toda la correspondencia y parte diarios.
 Distribuir y recolectar la información de todas las sedes.
 Recibir toda información de otras áreas municipales.
 Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.
 Mantener actualizado el registro de notas.

Dirección de Mantenimiento – Cat. 22-23

Registrar, controlar y coordinar las tareas de Mantenimiento para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración Deportiva y Control de Gestión.
 Ser responsable de las tareas de mantenimiento en las distintas sedes.
 Mantener la provisión de elementos necesarios según pedido oportuno del personal a su cargo.
 Confeccionar los pedidos de suministros en tiempo y forma.
 Releva las necesidades de las distintas sedes.
 Realizar el informe actualizado de estado de las dependencias del Ente.
 Coordinar las tareas de reacondicionamiento de las sedes.
 Controlar el cumplimiento de las normas de uso de herramientas.
 Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.
 Coordinar el personal a cargo de la Dirección.
 Realizar el inventario de los vehículos y equipamientos existentes.
 Controlar el estado de los elementos a su cargo.
 Realizar solicitudes para adquisición de nuevos elementos.
 Controlar y registrar en forma permanente los ingresos y egresos de materiales.
 Solicitar las reparaciones de vehículos del Ente.
 Controlar mantenimiento de los elementos a su cargo.

Departamento Mantenimiento – Cat. 21

Controlar el estado de los elementos de trabajo.
 Solicitar en forma oportuna la adquisición de nuevos elementos de trabajo.
 Controlar y registrar en forma permanente los ingresos y egresos de materiales en el área.
 Inventariar materiales existentes.
 Controlar el material entregado a cada sede municipal del Ente.
 Racionalizar los elementos de limpieza de acuerdo a las necesidades de cada gimnasio o sede.
 Controlar el stock de materiales.
 Reparar los materiales que así lo requieran.
 Controlar el material a dar de baja.

Chofer Flota Pesada – Cat. 20-21

Conducir los vehículos de transporte y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado, mantenimiento y las normas de

tránsito establecidas.

Conducir el vehículo de transporte y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.

Operar y responder por el buen uso del vehículo y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.

Realizar la revisión diaria del estado del vehículo y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.

Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes.

Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.

Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.

Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.

Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.

Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.

Aplicar procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.

Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Chofer Flota Liviana – Cat. A-10/E-13/E-15/18/19

Asistir a la administración del Ente Autárquico Comodoro Deportes, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

Informar oportunamente a la Dirección sobre el mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.

Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.

Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.



Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito.

Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva – Cat. 24

Proyectar, organizar, fomentar, normar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones que favorezcan el desarrollo deportivo en el ejido municipal.

Ejecutar y organizar el desarrollo del deporte de rendimiento y federativo.

Elaborar los lineamientos para las actividades deportivas y recreativas en el marco político propuesto por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Ser responsable de la infraestructura, vehículos, material y equipamiento deportivo.

Confeccionar el presupuesto anual.

Asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Coordinar con los distintos organismos deportivos públicos y privados, acciones conjuntas para un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos, económicos, materiales y de infraestructura deportiva.

Fijar normas, regulaciones y supervisiones del desarrollo del accionar de las distintas áreas dependientes del organismo.

Realizar la previsión urbanística sobre reservas de espacios para la práctica deportiva y/o recreativa.

Gestionar la designación o contratación del personal a su cargo.

Establecer convenios de cooperación u otros, con instituciones o entidades deportivas municipales, provinciales, nacionales e internacionales que permitan intercambio de toda índole.

Establecer y mantener relaciones con las instituciones federativas referidas al fomento deportivo, a la programación del calendario anual y al desarrollo de las actividades deportivas.

Confeccionar el Calendario de competencias deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión de los Departamentos de Sede.

Supervisar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Federado.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para la elaboración de las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Informar a cada Dirección el presupuesto disponible para el desarrollo de sus actividades.
 Registrar en forma estadística las novedades de la Dirección General.
 Registrar los proyectos ejecutados, poblaciones objetivo, objetivos alcanzados.
 Diseñar indicadores de gestión.
 Socializar los objetivos alcanzados mediante la ejecución de proyectos.

Dirección de Planificación Deportiva – Cat. 22-23

Proyectar, diagramar y evaluar los programas - proyectos que favorezcan el mejoramiento de la cultura deportiva en las distintas organizaciones que contribuyen al desarrollo deportivo en la ciudad.

Organizar las actividades físicas - deportivas llevadas a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes y evaluar su desarrollo según los lineamientos previamente planteados.
 Reemplazar a la Dirección General en caso de licencia o cuando se lo requiera expresamente.

Participar en la confección del Calendario de Competencias Deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar y orientar a los Departamentos de Sede en el desarrollo de sus actividades.

Supervisar la gestión de las actividades que se encuentran dentro del Deporte Federado.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes y de las Instituciones deportivas de la ciudad.

Organizar, planificar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar en todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Departamento Administración – Cat. 20-21

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección y Dirección General.

Distribuir la información entrante.

Controlar la información saliente en tiempo y forma.

Supervisar el stock de materiales de trabajo.

Controlar el uso racional de insumos.

Supervisar los registros de personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Departamento Gabinete de Evaluación y Asesoramiento Pedagógico – Cat. 21

Proyectar, diagramar y evaluar los programas de desarrollo deportivo, de los distintos niveles de rendimiento, articulando acciones con los gabinetes médicos deportivos de otras entidades deportivas de la ciudad.

Programar y evaluar los procesos de entrenamiento de los grupos de competencia.

Amar y controlar las rutinas de los grupos competitivos.

Elaborar programas de entrenamiento para los distintos niveles de rendimiento.

Colaborar con las entidades deportivas que lo soliciten en sus programas de entrenamiento y

evaluaciones.

Elaborar una batería de test para los distintos niveles deportivos.

Ser responsable de la evaluación de los distintos niveles deportivos.

Ser responsable de elaborar y hacer los ajustes necesarios en el examen de aptitud a los postulantes a Guardavidas.

Elaborar el programa de capacitación interna y de extensión comunitaria

Departamento Pista Atletismo Km. 4 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede o instituciones atléticas, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos de Sede donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección de Planificación Deportiva las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar la diagramación de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección de Planificación Deportiva, sobre la cantidad de participantes y actividades que se realizan en la Sede.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

División Administrativa - Cat.19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva.

Controlar y distribuir la información entrante.

Registrar la información saliente en tiempo y forma.

Controlar el stock de los materiales de trabajo.

Supervisar el uso racional de insumos.

Controlar los registros de personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

División Pista de Atletismo – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección de Planificación Deportiva el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Hotel Deportivo y Albergue Km. 3 – Cat. 20-21

Facilitar todos los aspectos que incluya el alojamiento de delegaciones deportivas y/o culturales que visiten a nuestra ciudad.

Ser responsable de mantener el orden y la limpieza del lugar.

Registrar las personas o instituciones que se alojen.

Informar las novedades a la superioridad.

Contar con stock permanente de elementos de limpieza.

Coordinar al personal perteneciente al Hotel Deportivo y al Albergue de Km 3. según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

División Administrativa – Cat. 19

Ubicar y atender a las delegaciones.

Atender las llamadas telefónicas.

Llevar el registro de las notas entrantes y salientes.

Llevar el registro de los datos personales de cada uno de los miembros de las delegaciones que ingresan al alojamiento.

Archivar documentación cuando corresponda o sea solicitado.

Buscar información de los archivos cuando lo solicite la superioridad.

Departamento Estadio Km. 3 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede o instituciones atléticas, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos de Sede donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.



Transmitir a la Dirección de Planificación Deportiva las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento de Sede.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar la diagramación de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección de Planificación Deportiva, sobre la cantidad de participantes y actividades.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

División Administrativa – Cat. 19

Ubicar y atender a las delegaciones que asistan a la sede.

Atender las llamadas telefónicas.

Llevar el registro de las notas entrantes y salientes.

Llevar el registro de los datos personales de cada uno de los miembros de las delegaciones que ingresen al sector.

Archivar documentación cuando se lo solicite.

Buscar información de los archivos cuando sea requerido.

Departamento Mantenimiento – Cat. 21

Realizar el informe actualizado de estado de las dependencias.

Coordinar tareas de reacondicionamiento de la sede.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso del sector.

Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.

Coordinar el personal a cargo.

Inventariar los equipamientos existentes.

Controlar del estado de los elementos.

Solicitar oportuna adquisición de nuevos elementos.

Controlar y registrar permanentemente los ingresos y egresos de elementos.

Controlar el mantenimiento de los elementos.

División Mantenimiento – Cat. 19

Coordinar personal a cargo.

Mantener su sector en condiciones de higiene óptimas.

Informar oportunamente las novedades al Jefe de Departamento.

Velar por el uso adecuado de recursos materiales.

Mantener, revisar y reparar elementos e instalaciones.

Preservar y asegurar el buen uso de las instalaciones.

Dirección de Instituciones Deportivas y Programas Deportivos – Cat. 22-23

Proyectar, diagramar, evaluar y guiar los programas de desarrollo deportivo de las Instituciones Deportivas de la ciudad

Reemplazar al Director de Planificación Deportiva e Interacción de Instituciones deportivas en caso de licencia o cuando se lo requiera expresamente.

Recopilar el Calendario de Competencia de las Instituciones Deportivas que se realizarán fuera de la ciudad

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Control de gestión y la orientación correspondiente de los Departamentos de Sede.

Control de gestión de las actividades que se encuentran dentro del Deporte Federado.

Planificar el perfeccionamiento del Personal técnico del Ente Comodoro Deportes y de las Instituciones deportivas de la ciudad.

Colaborar en la organización, planificación y Control los programas temporales

Departamento Pileta de Natación Barrio Pueyrredón – Cat. 21

Proyectar, diagramar y evaluar las actividades deportivas y de mantenimiento, favoreciendo la utilización de la infraestructura.

Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.

Supervisar a las personas que utilizan los natatorios.

Mantener las instalaciones en perfecto estado de uso, depósito de materiales, sanitarios, vestuarios, etc.

Confeccionar cronograma de Actividades Deportivas y establecer estrategias de promoción.

Mantener y controlar el estado del agua.

Asesorar y perfeccionar el personal en general.

División Administrativa Pileta – Cat. 19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento del Departamento.

Controlar y distribuir información que ingresa al área.

Registrar la información saliente en tiempo y forma.

Controlar el stock de materiales de trabajo.

Supervisar el uso racional de insumos.

Controlar los registros del personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

Recepcionar toda información proveniente de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del Departamento.

Elaborar y mantener actualizado el registro de notas.

Confeccionar el Carnet del participante en las actividades de pileta.

Departamento Estadio de la Ciudad – Cat. 21

Proyectar, diagramar y evaluar las actividades deportivas y de mantenimiento, favoreciendo la utilización de la infraestructura para la concreción de distintos espectáculos deportivos.

Mantener el orden y la limpieza del predio.

Controlar las instituciones que entrenan y realizan partidos oficiales y amistosos.

Mantener las instalaciones en perfecto estado de uso, canchas, baños, vestuarios, etc.

Diagramar los horarios de los entrenamientos de las entidades solicitantes.

Controlar el personal a su cargo.

Ser responsable del Depósito de Materiales.

Mantener las instalaciones en buenas condiciones.

Realizar un registro de novedades diarias.

Registrar y diagramar las actividades que se desarrollan en la instalación deportiva.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar la diagramación de horarios de la sede.

División Sede Estadio – Cat. 19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento del Departamento Estadio de la Ciudad.

Controlar y distribuir la información entrante.

Registrar la información saliente en tiempo y forma.

Controlar el stock de materiales de trabajo.

Supervisar el uso racional de insumos.

Controlar los registros de personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

Recepcionar toda la información de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del Departamento.

Actualizar el registro de notas.

División Sedes Escuelas – Cat. 19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento del Departamento Estadio.

Controlar y distribuir la información entrante.

Registrar la información saliente en tiempo y forma.

Controlar el stock de materiales de trabajo.

Supervisar el uso racional de insumos.

Controlar el registro de personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

M.C.R.

SECRETARÍA DE

DEPORTES

MUNICIPAL

DE LA CIUDAD

DE LA CIUDAD

DE LA CIUDAD

DE LA CIUDAD

3 3 8 6 2 2

Recepcionar toda la información de otras áreas municipales.
Actualizar el archivo individual de todo el personal del Departamento.
Confeccionar y actualizar el registro de notas.

Departamento Administración – Cat. 20-21

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva.

Controlar y distribuir la información entrante.
Registrar la información saliente en tiempo y forma.
Controlar el stock de materiales de trabajo.
Supervisar el uso racional de insumos.
Controlar los registros del personal.
Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Departamento Huergo – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.
Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente.
Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.
Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.
Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos de Sede donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.
Transmitir a la Dirección General de la cual depende, las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento de Sede.
Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.
Diseñar la diagramación de horarios de la sede.
Informar mensualmente la cantidad de participantes de la sede.
Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.
Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.
Ser nexa directa con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de su zona de influencia.

Departamento Escuela Deportiva – Cat. 20

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.
Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.
Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la



comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar al Departamento del que depende el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

División Administrativa – Cat. 19

Registrar, controlar y coordinar las tareas administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Deporte Federado, Instituciones Deportivas y Programación Deportiva.

Controlar y distribuir la información entrante.

Registrar la información saliente en tiempo y forma.

Controlar el stock de materiales de trabajo.

Hacer uso racional de insumos.

Controlar los registros de personal.

Coordinar la confección de los informes mensuales de novedades.

Dirección General de Deporte Social Zona Sur – Cat. 24

Proyectar, organizar, fomentar, normar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones que favorezcan el desarrollo deportivo en el ejido municipal.

Ejecutar y organizar el desarrollo del deporte Socio Comunitario de la Zona Sur de la ciudad.

Elaborar los lineamientos para las actividades deportivas y recreativas agrupadas dentro del marco político propuesto por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Ser responsable de la infraestructura, vehículos, material y equipamiento deportivo.

Confeccionar el presupuesto anual.

Asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Coordinar con los distintos organismos deportivos públicos y privados, acciones conjuntas para un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos, económicos, materiales y de infraestructura deportiva.

Fijar normas, regular y supervisar el desarrollo del accionar de las distintas áreas dependientes del organismo.

Hacer previsiones urbanísticas sobre reservas de espacio para la práctica deportiva y/o recreativa.

Gestionar ante quien corresponda la designación o contratación del personal a su cargo.

Establecer convenios de cooperación u otros, con instituciones o entidades deportivas municipales, provinciales, nacionales e internacionales que permitan intercambio de toda índole.

Establecer y mantener relaciones con las instituciones Barriales referidas al fomento deportivo, a la programación del calendario anual y al desarrollo de las actividades socio -



3 3 8 6 2 2

deportivas.

Confeccionar el Calendario de Competencias Deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión y orientar a los diferentes Departamentos.

Controlar la gestión de las actividades que se encuentran dentro del Deporte Social.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico

Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para la elaboración de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Informar a la Dirección Zona Sur el presupuesto disponible.

Realizar un registro de las novedades del área.

Registrar los proyectos ejecutados, poblaciones objetivo, objetivos alcanzados.

Diseñar indicadores de gestión.

Socializar los objetivos alcanzados mediante la ejecución de proyectos.

Coordinar la tarea diaria con los demás Directores Generales para la concreción de los Programas Socios Deportivos que se ejecutan en la ciudad.

Dirección Zona Sur – Cat. 22-23

Organizar las actividades físicas tanto deportivas como recreativas llevadas a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes y evaluar su desarrollo según los lineamientos previamente planteados.

Confeccionar el calendario de competencias deportivas internas.

Ser responsable de la infraestructura, material y equipamiento deportivo.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar y orientar la tarea y la gestión de los Departamentos a su cargo.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para la elaboración de todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Departamento Administrativo – Cat. 20-21

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

Distribuir y recolectar la información de todas las sedes.

Recepcionar toda información de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.

Elaborar y mantener actualizado el registro de notas tanto su ingreso como su egreso.



Departamento Deportivo Gimnasio N° 2 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Sur las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diagramar los horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección Zona Sur sobre la cantidad de participantes y actividades.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

División Deportiva Gimnasio N° 2 – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Sur el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

División Gimnasio N° 2 Sedes Deportivas – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Sur el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de sus actividades.

Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21

Ser responsable de las tareas de mantenimiento en las distintas sedes de la Dirección de la que depende.

Asegurar la provisión de elementos necesarios según pedido del personal a su cargo.

Confeccionar pedidos de suministros en tiempo y forma.

Relevar las necesidades de todas las sedes.

Realizar informe actualizado del estado de las dependencias deportivas.

Coordinar las tareas de reacondicionamiento de las sedes.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.

Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.

Coordinar el personal de mantenimiento de la Dirección Zona Sur.

Inventariar los vehículos y equipamientos existentes en la Dirección.

Controlar el estado de los elementos de trabajo.

Solicitar oportunamente la adquisición de nuevos elementos.

Controlar y registrar los ingresos y egresos de materiales.

Solicitar la reparación de vehículos en tiempo y forma.

Controlar el mantenimiento de los elementos.

División Mantenimiento – Cat. 19

Realizar el informe actualizado del estado de las dependencias de la Dirección.

Coordinar las tareas de reacondicionamiento de la sede.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.

Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.

Coordinar el personal a cargo.

Inventariar los equipamientos existentes en cada dependencia.

Controlar el estado y el mantenimiento de los elementos.

M.C.R.
LICENCIADO
EN ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS
PÚBLICAS
Y PRIVADAS
CARRERA 14
N° 1400
FONTE VIVA
S.A.

Solicitar oportunamente la adquisición de nuevos elementos.

Controlar y registrar permanente ingresos y egresos de materiales o elementos necesarios para el desarrollo de sus tareas.

Departamento Deportivo Sede Gimnasio N° 211 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Sur las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar el cronograma de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección Zona Sur sobre la cantidad de participantes y actividades que se realizan en la sede.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

Dirección General de Deportes Social Zona Centro – Cat. 24

Proyectar, organizar, fomentar, normar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones que favorezcan el desarrollo deportivo en el ejido municipal.

Ejecutar y organizar el desarrollo del deporte Socio Comunitario de la Zona Centro.

Elaborar los lineamientos para las actividades deportivas y recreativas dentro del marco político propuesto por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Ser responsable de la infraestructura, vehículos, material y equipamiento deportivo.

Confeccionar el presupuesto anual.

Asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Coordinar con los distintos organismos deportivos públicos y privados, acciones conjuntas para un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos, económicos, materiales y de infraestructura deportiva.

Fijar las normas, regular y supervisar el desarrollo del accionar de las distintas áreas dependientes del organismo.

Realizar previsiones urbanísticas sobre reservas de espacios para la práctica deportiva y/o recreativa.

Gestionar ante quien corresponda la designación o contratación del personal a su cargo.

Establecer convenios de cooperación u otros, con instituciones o entidades deportivas municipales, provinciales, nacionales e internacionales que permitan intercambio de toda índole.

Establecer y mantener relaciones con las instituciones Barriales referidas al fomento deportivo, a la programación del calendario anual y al desarrollo de las actividades socio-deportivas.

Confeccionar el Calendario de Competencias Deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión y orientar a los Departamentos.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Informar a cada Dirección el presupuesto disponible.

Registrar las novedades del sector.

Registrar los proyectos ejecutados, poblaciones objetivo, objetivos alcanzados.

Diseñar los indicadores de gestión.

Socializar los objetivos alcanzados mediante la ejecución de proyectos.

Coordinar la tarea diaria con los demás Directores Generales para la concreción de los Programas Socios Deportivos que se ejecutan en la ciudad.

Dirección Zona Centro – Cat. 22-23

Organizar las actividades físicas, deportivo, recreativas llevadas a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes y evaluar su desarrollo según los lineamientos previamente planteados.

Reemplazar al responsable de la Dirección General en caso de licencia o cuando se lo requiera expresamente.

Confeccionar el calendario de competencias deportivas internas.

Ser responsable de la infraestructura, material y equipamiento deportivo.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Colaborar en la confección del presupuesto anual.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión y orientar a los Departamentos.

Supervisar las actividades que se encuentran dentro de su Zona.

Promover la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar a todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Departamento Administrativo – Cat. 20-21

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

Distribuir y recolectar la información de todas las sedes.



Recepcionar toda la información de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.

Mantener actualizado el registro de notas tanto su ingreso como egreso.

Departamento Deportivo Gimnasio N° 1 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Centro las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar el cronograma de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección de Zona Centro sobre la cantidad de participantes y actividades.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

División Gimnasio N° 1 y Sedes Deportivas – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Centro el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

C.R.

Comodoro

Deportes

Zona Centro

Gimnasio N° 1

Sedes Deportivas

Cat. 19

División Deportiva Gimnasio N° 1 - Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Centro el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Deportivo Gimnasio N° 3 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Centro las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar el cronograma de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección Zona Centro sobre la cantidad de participantes y actividades.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

División Deportiva Gimnasio N° 3 – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y

sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar el personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Centro el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21

Coordinar con las distintas Áreas del Ente Autárquico Comodoro Deportes con el objeto de favorecer la ejecución de los diferentes programas en las mejores condiciones de seguridad e higiene.

Ser responsable de las tareas de mantenimiento en las distintas sedes.

Contar con los elementos necesarios según pedido oportuno del personal a su cargo.

Confeccionar pedidos de suministros en tiempo y forma.

Relevar las necesidades de las distintas sedes.

Realizar informe actualizado del estado de las dependencias.

Coordinar las tareas de reacondicionamiento de las sedes.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.

Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.

Coordinar el personal a su cargo.

Inventariar los vehículos y equipamiento existentes.

Realizar el correcto mantenimiento de los vehículos y equipamiento existente.

División Mantenimiento – Cat. 19

Realizar informe actualizado del estado de las dependencias.

Coordinar las tareas de reacondicionamiento de la sede.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las dependencias.

Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.

Coordinar el personal a su cargo.

Inventariar los equipamientos existentes.

Controlar el estado de los elementos de las diferentes dependencias.

Solicitar oportunamente la adquisición de nuevos elementos en caso de corresponder.

C.R. Controlar y registrar permanentemente los ingresos y egresos de elementos o materiales dentro de las sedes.

Controlar el mantenimiento de los elementos de las dependencias.

Dirección General de Deportes Social Zona Norte – Cat. 24

Proyectar, organizar, fomentar, normar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones que favorezcan el desarrollo deportivo en el ejido municipal.

Ejecutar y organizar el desarrollo del deporte Socio Comunitario de la Zona Norte.

Elaborar los lineamientos para las actividades deportivas y recreativas agrupadas en el marco político propuesto por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Ser responsable de la infraestructura, vehículos, material y equipamiento deportivo.

Confeccionar el presupuesto anual.

Asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten.

Coordinar con los distintos organismos deportivos públicos y privados, acciones conjuntas para un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos, económicos, materiales y de infraestructura deportiva.

Fijar normas, regular y supervisar el desarrollo del accionar de las distintas áreas dependientes del organismo.

Preservar reservas de espacio para la práctica deportiva y/o recreativa.

Gestionar ante quien corresponda la designación o contratación del personal a su cargo.

Establecer convenios de cooperación u otros, con instituciones o entidades deportivas municipales, provinciales, nacionales e internacionales que permitan intercambio de toda índole.

Establecer y mantener relaciones con las instituciones Barriales referidas al fomento deportivo, a la programación del calendario anual y al desarrollo de las actividades socio - deportivas.

Confeccionar el Calendario de Competencias Deportivas.

Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.

Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.

Controlar la gestión y orientar a los Departamentos.

Controlar las actividades que se encuentran dentro del Deporte Social.

Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Organizar y diagramar los Programas Temporales.

Asesorar para el armado de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Informar a cada área el presupuesto disponible.

Registrar las novedades de su dependencia.

Registrar proyectos ejecutados, poblaciones objetivo, objetivos alcanzados.

Diseñar indicadores de gestión.

Socializar objetivos alcanzados mediante la ejecución de proyectos.

Coordinar la tarea diaria con las demás Direcciones Generales para la concreción de los

Programas Socios Deportivos que se ejecutan en la ciudad.

M.C.R.

SECRETARÍA DE
COMUNIDAD
Municipal

Dirección Zona Norte – Cat. 22-23

Organizar las actividades físicas, deportivo - recreativas llevadas a cabo por el Ente Autárquico Comodoro Deportes y evaluar su desarrollo según los lineamientos previamente planteados.

Confeccionar el calendario de competencias deportivas internas.
 Ser responsable de la infraestructura, material y equipamiento deportivo.
 Desarrollar tareas administrativas específicas para el funcionamiento técnico - deportivo.
 Colaborar en la confección del presupuesto anual.
 Asesorar al área de prensa en su labor dentro de la institución.
 Controlar la gestión y orientar a los Departamentos.
 Controlar las actividades que se encuentran dentro de su Zona.
 Promocionar la formación y el perfeccionamiento técnico del personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes.
 Organizar y diagramar los Programas Temporales.
 Asesorar para todas las propuestas de convenios, protocolos, contratos y otros documentos.

Departamento Administrativo – Cat. 20-21

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.
 Distribuir y recolectar la Información de todas las sedes.
 Recepcionar toda la información de otras áreas municipales.
 Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.
 Confeccionar y actualizar el registro de notas tanto su ingreso como su egreso.

Departamento Deportivo Gimnasio N° 4 – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.
 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.
 Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.
 Asistir y participar en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.
 Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Norte las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.
 Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.
 Diseñar la diagramación de horarios de la sede.
 Informar mensualmente a la Dirección Zona Norte sobre la cantidad de participantes y actividades.
 Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.
 Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.
 Ser nexos directos con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

C.R.

DINAMIO

Proceso

Gestión

Administrativa

Gestión

Administrativa

Gestión

Administrativa

División Deportiva Gimnasio N° 4 – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar el personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

División Gimnasio N° 4 Sedes Deportivas – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada.

Controlar y asesorar el personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Mantenimiento – Cat. 20-21

Coordinar con las distintas Áreas del Ente Autárquico Comodoro Deportes con el objeto de favorecer la ejecución de los diferentes programas en las mejores condiciones de seguridad e higiene.

Ser responsable de las tareas de mantenimiento en las distintas sedes.

Contar con los elementos necesarios según pedido oportuno del personal a su cargo.

Confeccionar pedidos de suministros en tiempo y forma.

Relevar sistemáticamente las necesidades de las distintas sedes.

Realizar un informe actualizado del estado de las dependencias.

M.C.R.

DIRECCIÓN

ZONA NORTE

DEPORTES

COMODORO

DEPORTES

- Coordinar las tareas de reacondicionamiento de las sedes.
- Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
- Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.
- Coordinar el personal a su cargo.
- Inventariar los vehículos y equipamientos existentes.
- Realizar el correcto mantenimiento de los vehículos y equipamiento existente.

División Mantenimiento – Cat. 19

- Realizar informe actualizado de estado de las dependencias.
- Coordinar las tareas de reacondicionamiento de la sede.
- Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
- Ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura.
- Coordinar el personal a su cargo.
- Inventariar los equipamientos existentes.
- Controlar el estado de los elementos.
- Solicitar la adquisición de nuevos elementos.
- Controlar y registrar permanente los ingresos y egresos de los materiales.
- Controlar el mantenimiento de los elementos.

Departamento Deportivo Gimnasio Escuela N° 722 – Cat. 21

- Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.
- Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.
- Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.
- Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Norte las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.
- Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.
- Diseñar la diagramación de horarios de la sede.
- Informar mensualmente a la Dirección Zona Norte sobre la cantidad de participantes y actividades.
- Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.
- Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.
- Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

División Deportiva Gimnasio Escuela N° 722 – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

División Gimnasio Esc. N° 722 Sedes Deportivas – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Deportivo Gimnasio Usma – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Transmitir al personal de la sede los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

M.C.R.

RECEPCIONADO
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
 DEPORTIVO
 USMA
 10/05/2017

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

Departamento Deportivo Gimnasio Laprida – Cat. 21

Coordinar al personal perteneciente a la sede según los lineamientos establecidos por el Ente Autárquico Comodoro Deportes.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos planteados para cada actividad deportiva y/o recreativa asesorando convenientemente al personal.

Recepcionar toda la información referida a las necesidades y reclamos de los profesores y técnicos pertenecientes a la sede, dándole el correspondiente tratamiento a las mismas.

Asistir y participar activamente en las reuniones de Departamentos donde recibirá y transmitirá la información inherente al desarrollo de los distintos programas.

Transmitir a la Dirección General de Deporte Social Zona Norte las necesidades y dificultades correspondientes a las actividades deportivo - recreativas que excedan a su rol como Jefe de Departamento.

Diagramar en forma conjunta con el personal el programa anual de actividades y calendario deportivo de la sede.

Diseñar el cronograma de horarios de la sede.

Informar mensualmente a la Dirección Zona Norte sobre la cantidad de participantes y actividades.

Favorecer la inserción deportivo - recreativa en su espacio de acción.

Generar eventos para la difusión de las actividades deportivo - recreativas de la sede.

Ser nexo directo con las comisiones de deportes de las Asociaciones Vecinales y/o clubes de barrio.

División Deportiva Gimnasio Laprida – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada para las actividades deportivo – recreativas.

Controlar y asesorar al personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

División Gimnasio Laprida Sedes Deportivas – Cat. 19

Supervisar y orientar al personal docente según los contenidos técnicos y metodológicos establecidos para cada nivel del rendimiento deportivo.

Establecer los contenidos técnicos y metodológicos específicos para cada nivel deportivo y sus metas.

Diseñar las actividades a través de las cuales se realice la detección de talentos en la comunidad, con los indicadores específicos.

Evaluar sistemáticamente la práctica docente según la planificación técnica y metodológica acordada.

Controlar y asesorar el personal a su cargo.

Orientar al personal para el traspaso de los deportistas según el nivel de rendimiento alcanzado.

Realizar un informe escrito e individual sobre la evaluación del personal a su cargo y sugerencias al respecto.

Presentar a la Dirección Zona Norte el informe realizado por los profesores y técnicos sobre el desarrollo de su actividad.

**MISIONES Y FUNCIONES AFINES A TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES QUE NO
FIGUREN DETALLADAS EN PAGINAS ANTERIORES**

Profesores de Educación Física – Cat. 18-19-20-21

Dictar las clases siguiendo los lineamientos previamente acordados con el Departamento.
Ser responsables del dictado de las clases.

Recepcionar y ejecutar los lineamientos institucionales a través del Departamento.

Redactar informe escrito sobre el desarrollo de su actividad, sus necesidades y toda aquella información que deseen transmitir en forma directa a la Dirección correspondiente.

Organizar las actividades anuales según el calendario y los eventos deportivos planificados.

Motivar a los destinatarios de los programas para posibilitar su permanencia dentro de los mismos.

Derivar profesionalmente a los beneficiarios según la pertinencia del caso.

Realizar seguimiento individual de los asistentes a actividades sistemáticas y actividades deportivo – recreativas.

Técnicos – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Dictar las clases siguiendo los lineamientos previamente acordados con el Departamento.

Ser responsables del dictado de las clases.

Recepcionar y ejecutar los lineamientos institucionales a través del Departamento.

Redactar un informe escrito sobre el desarrollo de su actividad, sus necesidades y toda aquella información que deseen transmitir en forma directa a la Dirección correspondiente.

Organizar las actividades anuales según el calendario y los eventos deportivos planificados.

Motivar a los destinatarios de los programas para posibilitar su permanencia dentro de los mismos.

Derivar profesionalmente a los beneficiarios según la pertinencia del caso.

Realizar seguimiento individual de los asistentes a actividades sistemáticas y actividades deportivo – recreativas.

Guardavidas – Cat. 18-19-20-21

Vigilar, prevenir, atender, supervisar, orientar y asistir técnica y profesionalmente a las personas brindando respuesta inmediata de rescate acuático y/o primeros auxilios de emergencia, ante aquellas situaciones de riesgo que se produzcan dentro del natatorio

Velar por la salud y la seguridad de los usuarios.

Vigilar los vestuarios y la limpieza de la piscina.

Informar al Departamento sobre cualquier acontecimiento fuera de lo normal que podría suceder en el natatorio.

Enfermeros – Cat. 18-19-20-21

Ser responsable de la revisión de salud primaria para los participantes de las actividades en la pileta.

Registrar todos los asistentes a la pileta.

Ser responsable de los elementos necesarios para la revisión de los participantes.

Informar al Departamento cualquier anomalía que perjudique el normal desenvolvimiento de la tarea.

Auxiliares Administrativos – Cat. A10-E-13-E-15-18-19

Confeccionar toda la correspondencia y partes diarios.

Distribuir y recolectar la información de todas las sedes/escuelas deportivas dependientes del Ente.

Recepcionar toda información de otras áreas municipales.

Confeccionar y actualizar el archivo individual de todo el personal del área.

Elaborar y mantener actualización el registro de notas, tanto su ingreso como su egreso.

Tener al día el registro de participantes de las actividades de la sede.

Elevar mensualmente los datos de los participantes de las actividades para el seguro deportivo.

Encargados de Turno – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Ser responsable de las condiciones higiénicas de la sede o dependencia donde cumpla sus funciones.

Supervisar al personal de mantenimiento.

Adecuar las instalaciones para el desarrollo de la actividad deportiva.

Controlar las instalaciones y el material deportivo.

Supervisar la conducta de los beneficiarios que hacen uso de las instalaciones.

Controlar los beneficiarios que hacen uso de las instalaciones.

Personal Mantenimiento – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Ser responsable de las tareas de mantenimiento en las distintas sedes.

Controlar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
 Informar oportunamente las novedades.
 Usar en forma adecuada los recursos materiales.
 Mantener, revisar y reparar los elementos e instalaciones.
 Preservar las instalaciones.
 Mantener su sector en condiciones de higiene óptimas.

Personal Maestranza – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Ser responsable de las tareas de limpieza en las distintas sedes.
 Controlar el cumplimiento de las normas de higiene de las instalaciones.
 Mantener su sector en condiciones de higiene óptimas.
 Informar oportunamente las novedades.
 Usar en forma adecuada los recursos entregados para el desarrollo de sus tareas.

Personal Cocina y Catering – Cat. A-10-E-13-E-15-18

Preparar y cocinar las comidas de las delegaciones.
 Confeccionar los menús.
 Solicitar la provisión de los elementos necesarios para la preparación de las comidas.
 Mantener en óptimas condiciones de higiene los elementos y los espacios donde se cocina.
 Solicitar la provisión de los elementos necesarios para la limpieza general del sector.
 Inventariar todos los elementos a su cargo.
 Informar al Departamento toda novedad que surja en el sector.
 Preservar las instalaciones.

El personal del Ente Autárquico Comodoro Deportes deberá, además de cumplir con las misiones y funciones indicadas para su puesto:

Participar en instancias de capacitación.
 Resguardar los bienes asignados para el desarrollo de sus tareas.

M.C.R.

JEEN ANDONADO
 Jefe de Departamento
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. MANUELINO SAMPOLU
 Secretario de Gobierno, Gobierno
 y Turismo
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Prof. NERNAN MARTINEZ
 PRESIDENTE
 Ente Autárquico Comodoro Deportes
 Municipalidad Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO COQUE
 Intendente
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. GERMAN ISSAPFOTER
 Secretario de Economía, Finanzas y Comercio Exterior
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia