



*Intendencia Municipal  
Rosario*

## DECRETO N° 1325

Rosario, "Cuna de la Bandera", 10 de julio de 2015.-

### VISTO

La actual estructura orgánico funcional de la Guardia Urbana Municipal,

### Y CONSIDERANDO

Que resulta indispensable definir un nuevo organigrama de funcionamiento, integrador de todas las actividades de la repartición y que determine con claridad tanto su organización general como particular de cada una de las áreas que la integran de modo de optimizar dicha estructura.

Que se hace prioritario para el eficiente desenvolvimiento de su operatividad llevar acciones coordinadas entre las áreas que la conforman, y entre éstas con las Direcciones Generales que integran la Secretaría de Control y Convivencia Ciudadana como así también con las diferentes reparticiones que integran la estructura municipal.

Que siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

## LA INTENDENTA MUNICIPAL

### DECRETA

**ARTICULO 1º.- APRUÉBASE** el nuevo organigrama de la Guardia Urbana Municipal dependiente de la Secretaría de Control y Convivencia Ciudadana, el que comenzará a regir a partir de la fecha, cuya estructura y lineamientos generales se detallan en el Anexo I que forma parte del presente decreto.

**ARTICULO 2º.- ATRIBÚYANSE**, a partir de la fecha, las misiones y funciones a cada dependencia integrante de la repartición mencionada en el Artículo 1º, de acuerdo a lo especificado en el Anexo II, que forma parte del presente.

**ARTICULO 3º.- DEROGASE**, a partir de la fecha, cualquier otra normativa con finalidad idéntica al presente.

**ARTICULO 4º.-** Dese a la Dirección General de Gobierno, insértese y comuníquese.-

  
Ing. PABLO SPIGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

  
FERNANDO ASEGURADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

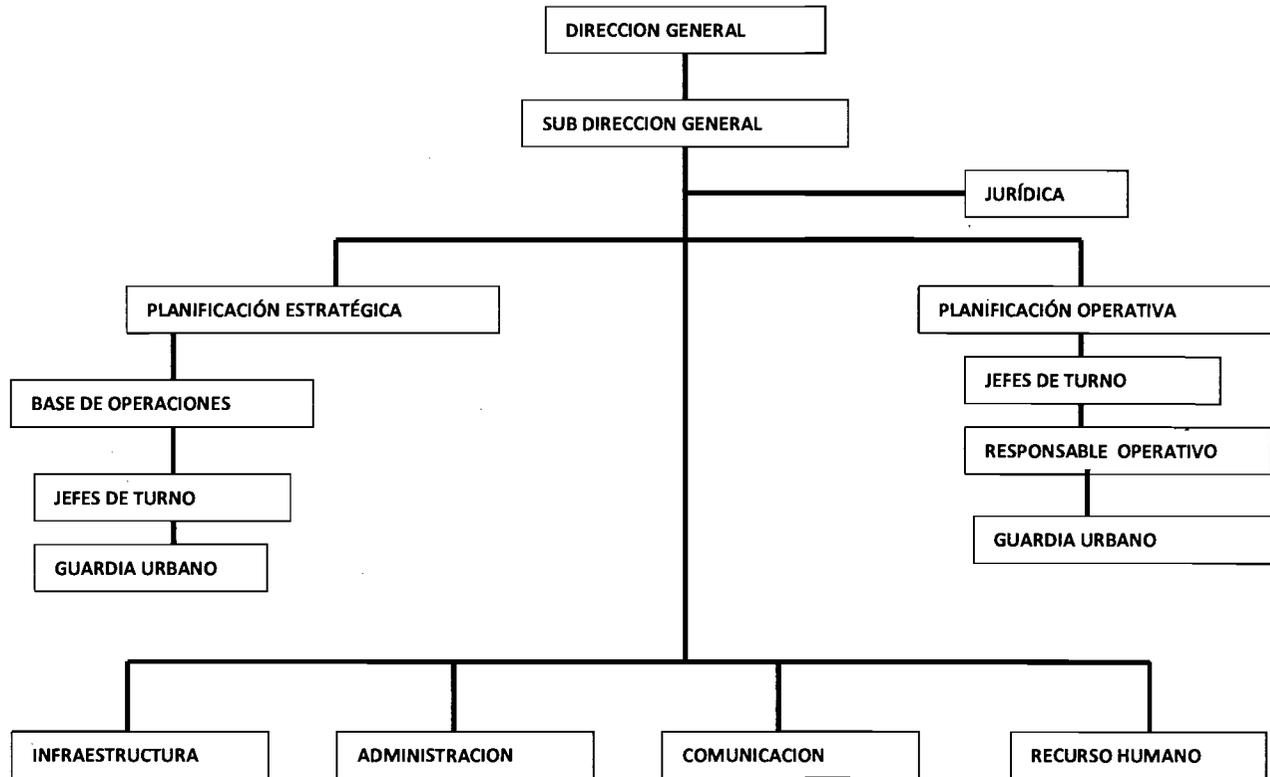
  
CP. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

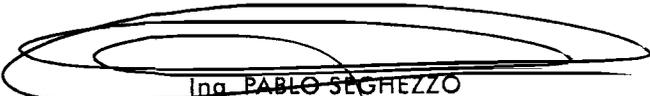
*Municipio de Rosario*



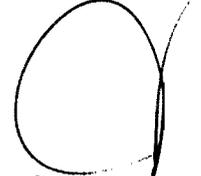
# ANEXO I

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GUARDIA URBANA MUNICIPAL



  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
C.P. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

  
Dra. MÓNICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



*Intendencia Municipal*  
*Rosario*

## ANEXO II

Estructura Funcional – Descripción de puestos

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Misión:

Lograr el cumplimiento de los objetivos de desempeño corporativo de la Guardia Urbana Municipal estableciendo lineamientos de gestión y planes de acción acordes a criterios de transparencia, calidad, eficacia y eficiencia, en el marco de las normativas vigentes.

#### Funciones:

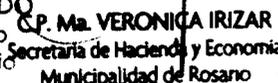
- Elaborar el plan estratégico de gestión de la Guardia Urbana Municipal.
- Definir los objetivos de desempeño anuales y planificar plazos recursos para su efectivo cumplimiento.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas de la Guardia Urbana Municipal.
- Diseñar metodología, aplicación y confección de las horas extraordinarias de toda la repartición.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos.
- Elaborar el presupuesto anual para la Guardia Urbana Municipal de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento.
- Auditar y realizar un seguimiento sistemático de los gastos realizados.
- Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo en el marco de la reglamentación interna de la Guardia urbana Municipal y del estatuto municipal.
- Asignar tareas y responsabilidades, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
- Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos para cada área.
- Asistir y programar reuniones en pos de un adecuado trabajo en equipo con el resto de las dependencias municipales.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre el desempeño de la Guardia urbana Municipal.
- Ser el representante institucional de la Guardia Urbana Municipal, en todos sus actos.
- Disponer acciones de capacitación cuando el funcionamiento de la Guardia Urbana Municipal así lo requiera.
- Implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la Guardia Urbana Municipal.
- Evaluar, motivar y capacitar al personal a su cargo.
- Definir la aplicación de sanciones al personal a su cargo, en caso que sea necesario.
- Disponer de todos los recursos necesarios ante los requerimientos de la Dirección General de Auditoría de la Municipalidad de Rosario.
- Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Guardia Urbana Municipal.



Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario



FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



CP. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaría de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario



Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL**

### **Misión:**

Colaborar con la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos de desempeño corporativo de la Guardia Urbana Municipal, estableciendo lineamientos de gestión y planes de acción acordes a criterios de transparencia, calidad, eficacia y eficiencia, en el marco de las normativas vigentes.

### **Funciones:**

- Reemplazar al Director General cuando las circunstancias lo requieran.
- Realizar, en colaboración con la Dirección General, las funciones definidas para esta última, de acuerdo a lo requerido en cada caso.

## **JURÍDICA**

### **Misión:**

Realizar todo el asesoramiento y soporte legal que sea requerido por los integrantes de la repartición para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

### **Funciones:**

- Intervenir en operativos que requieran de su formación y capacidad técnica.
- Elaborar y redactar los documentos que le sean requeridos.
- Brindar asesoramiento a la Dirección y Subdirección General en los casos necesarios.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

## **PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

### **Misión:**

Planificar la gestión operativa de la Guardia Urbana Municipal, programando las actividades, los operativos y los servicios que se prestarán, coordinando todas las áreas y recursos que se encuentren a su disposición y con la información suministrada por el área de Planificación Estratégica.

### **Funciones:**

- Planificar, programar y disponer los recursos necesarios para las intervenciones de la Guardia Urbana Municipal.
- Planificar y programar periódicamente la asignación de turnos y la distribución territorial, optimizando la utilización de los recursos.
- Elaborar los planes de acción a corto plazo (actividades rutinarias, operativos especiales, consignas fijas, etc.)



Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario



FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



C.P. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario



Intendencia Municipal  
Rosario

- Confeccionar hojas de métodos (procedimientos) para trabajos de rutina, consignas, procedimientos especiales.
- Evaluar, capacitar y motivar al personal a su cargo.
- Informar al personal a cargo respecto a los lineamientos y objetivos de su labor.
- Establecer canales de comunicación efectivos y trabajar en forma coordinada con el área de Planificación Estratégica y la Base de Operaciones.
- Elaborar informes estadísticos que permitan el análisis de las actuaciones realizadas y evaluar sus resultados.
- Confeccionar hojas de métodos, procedimientos para trabajos de rutina, consignas, procedimientos especiales.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión:

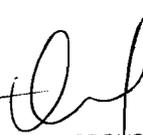
Elaborar e implementar estrategias de intervención de la Guardia Urbana Municipal, identificando acciones concretas y específicas sobre conflictos y asuntos críticos en cuanto a temas de seguridad y convivencia urbana, definiendo las posibles soluciones a implementar en cada caso.

### Funciones:

Delinear Estrategias e intervenciones que la Dirección General determine, articulando con el Área de Planificación Operativa para su implementación.

- Planificar, programar, disponer y supervisar los recursos y metodologías necesarias para el sistema de reclamos de la Guardia Urbana Municipal.
- Planificar, programar, disponer y supervisar los recursos y metodologías necesarias para la base de operaciones de la Guardia Urbana Municipal.
- Monitorear e implementar la mejora continua del sistema SUA, tipos, categorías y subtipos, realizar seguimiento, desarrollo y solución de las solicitudes pendientes, en curso y en curso vencidas, rederivar solicitudes, dar curso a los reclamos aceptados por la GUM. Monitorear todos los llamados ingresados a la GUM a través del sistema de reclamos (de 0800 GUM). Dar curso a todos los reclamos que por su complejidad requieren de intervenciones multiagenciales.
- Planificar y gestionar las acciones a escala del CMD, permitiendo desarrollar estrategias específicas para la realidad particular de cada zona de la ciudad.
- Diseñar mapas de localización de delitos y/o faltas de la ciudad, según su frecuencia y tipos o cualquier otro criterio que resulte relevante para el cumplimiento de su función.
- Diseñar planes de acción a implementar para el control, la educación y prevención de conflictos.
- Establecer reuniones con distintas organizaciones, vecinos, ONG, relacionados con la seguridad.

  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
FERNANDO ASEGUARADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
C.P. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaría de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

  
Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

- Recopilar, analizar, comparar y sugerir acciones de seguridad sobre personas, espacios, instalaciones, bienes materiales, mobiliario urbano, etc., en función de la información recopilada.
- Generar redes de contactos que permitan obtener datos relacionados con los temas de interés para la Guardia Urbana Municipal.
- Planificar y realizar actividades de vigilancia e inteligencia en la vía pública.
- Relevar y registrar toda información referente a temas de seguridad urbana.
- Organizar, clasificar y analizar los datos recopilados por los distintos medios a su disposición.
- Llevar adelante la programación de servicios adicionales.
- Mantener canales activos entre las distintas áreas de la GUM para su mejor desarrollo institucional.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

## BASE DE OPERACIONES

### Misión:

Administrar y gestionar eficientemente las tareas y los recursos relativos a las comunicaciones que utilizará la Guardia Urbana Municipal en su accionar diario, en pos de brindar una respuesta rápida, eficaz, válida y confiable, controlando que se realice un buen uso de las comunicaciones.

### Funciones:

- Recibir, gestionar e introducir en el sistema informático los hechos que ocurran en el municipio reportados por los guardias urbanos, llamados telefónicos y Sistema SUA.
- Mantener canales de información permanente con el Área de Planificación Estratégica.
- Mantener canales de información con los Jefes de Turno.
- Realizar tareas de enlace y asistencia entre Guardias Urbanos, Jefes de Turno, así como también con otras reparticiones que considere necesarias para apoyar la labor de la Guardia Urbana Municipal.
- Georeferenciación a través de sistema de GPS.
- Utilización de todos los medios disponibles en los sistemas informáticos de la municipalidad de Rosario para una eficaz resolución de los reclamos.
- Informar las novedades y cuestiones no resueltas al turno siguiente.
- Administrar la distribución y asignación de los equipos de comunicación entre los integrantes de la Guardia Urbana Municipal.
- Controlar el estado de los equipos de comunicación (estado de las baterías, condición física de los equipos, necesidad de mantenimiento preventivo).
- Mantener actualizada la agenda y el listado de handyes.
- Realizar capacitaciones referentes al buen uso de las comunicaciones.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.



Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario



FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



C.P. Ma. VERONICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario



Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



*Intendencia Municipal*  
*Rosario*

## JEFES DE TURNO

### Misión:

Administrar y supervisar las tareas de los Guardia Urbanos en calle integrándolas a las realizadas por la Base de Operaciones y el área Jurídica, bajo criterios de calidad, eficiencia y transparencia.

### Funciones:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir al personal de Guardia Urbana Municipal en coordinación con las jefaturas de los demás turnos.
- Asignar, coordinar, delegar y supervisar las tareas asignadas.
- Distribuir los talonarios de actas entre los Guardias, recibirlas y controlarlas.
- Planificar, coordinar y comunicar los operativos previstos para el turno, ya sea en forma diaria, semanal o mensual.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo a efecto de definir necesidades de capacitación.
- Mantener canales de comunicaciones con el personal a su cargo para informar planes de acción y conocer las necesidades y ajustes a realizar en el funcionamiento de la repartición.
- Comunicar periódicamente a la Dirección General las novedades, necesidades e inconvenientes derivados del accionar de la Guardia Urbana Municipal.
- Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan evaluar los resultados del accionar de la Guardia Urbana Municipal, y realizar acciones de mejora continua.
- Capacitar y motivar al personal a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal para la implementación de planes de incentivos, beneficios, etc.
- Establecer y mantener comunicaciones con otras organizaciones necesarias para un correcto funcionamiento.
- Trabajar coordinadamente con las demás áreas de la Guardia Urbana Municipal para optimizar su accionar.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina

## Responsable de Operativo

### Misión

- Ejecutar, controlar e informar sobre la realización de los operativos de la Guardia Urbana según los objetivos planteados.

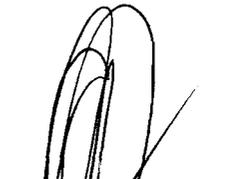
### Funciones:

- Ejecutar y supervisar la implementación de los operativos que se le asignen.
- Administrar y asignar eficientemente los recursos materiales y humanos necesarios para alcanzar óptimos resultados.

  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
C.P. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

  
Dra. MÓNICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

- Supervisar el cumplimiento de las funciones que desempeñan los agentes a su cargo.
- Analizar y evaluar los resultados alcanzados en los operativos, proponiendo acciones de mejora en los casos que se requiera.
- Proponer a sus superiores la realización de nuevas acciones de acuerdo a la información obtenida en su labor.
- Informar a sus superiores los resultados alcanzados en su gestión.
- Informar al personal a su cargo las acciones y operativos planificados en forma periódica.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General y/o el área de Planificación Operativa y/o Estratégica y/o la Jefatura de Turno definan.

## GUARDIA URBANO

### Misión:

Llevar adelante las instrucciones y procedimientos establecidos, en la vía pública para impulsar mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana, a través de la prevención, la educación y el control, atendiendo siempre al cumplimiento de las normativas vigentes.

### Funciones:

- Recorrer los espacios públicos realizando tareas de observación y vigilancia de la zona patrullada a fin de detectar potenciales conflictos e implementar acciones de seguimiento y prevención.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, utilizando los medios adecuados a cada caso:
  - disuasión
  - persuasión
  - labrado de actas
  - secuestro de objetos
  - clausuras
- Disuadir cualquier tipo de acción individual o grupal que implique una transgresión a la norma.
- Proteger los bienes y espacios de dominio público y privado de posibles agresiones u ocupaciones, y las condiciones de seguridad en los espacios comunes.
- Asistir personalmente a lugares de alta afluencia de público para ordenar, prevenir disturbios y mantener las condiciones de convivencia.
- Recibir y comunicar a la base de operaciones las peticiones de los vecinos.
- Ante la ocurrencia de un conflicto, actuar en base a los procedimientos establecidos para cada caso y establecer comunicaciones con las reparticiones o las áreas que considere necesarias.
- Denunciar todos los delitos, contravenciones y faltas de los cuales tuviere conocimiento, en el cumplimiento del régimen legal vigente.
- Participar activamente en caso de catástrofes naturales y cualquier otro tipo de accidente.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección de la Guardia Urbana Municipal lo defina.



Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario



FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



C.P. Ma. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario



Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



*Intendencia Municipal*  
*Rosario*

## **INFRAESTRUCTURA**

### **Misión:**

Administrar (formular, ejecutar, coordinar) y controlar los programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional y edilicia de la Guardia Urbana Municipal (vehículos, edificio, equipos).

### **Funciones:**

- Prever los requerimientos de insumos para las tareas de mantenimiento y coordinar con el área administrativa la gestión de compras.
- Entrega de móviles y handyes al personal de la GUM.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar tareas periódicas de control del estado de los vehículos (autos, motos y otros).
- Realizar reparaciones de emergencia por desperfectos en las unidades.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos.
- Verificar y controlar el stocks de materiales e insumos (combustibles, repuestos, insumos para los vehículos, etc.)
- Ejecutar y/o supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del edificio.
- Controlar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.
- Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

## **ADMINISTRACIÓN**

### **Misión:**

Realizar la gestión de las actividades económicas, contables, financieras y presupuestarias de la Guardia urbana Municipal, optimizando la utilización de los recursos.

### **Funciones:**

- Asesorar a las distintas unidades organizativas en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

#### **Control de Actas:**

- Administrar la recepción, entrega y stock de talonarios de actas.
- Recibir, controlar y registrar en soporte informático las actas confeccionadas por los Guardias.
- Remitir las actas al Tribunal Municipal de Faltas.
- Sugerir a quien corresponda acciones de mejora en la confección de actas.
- Realizar informes estadísticos cuando se les requiera.

  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
FERNANDO ASEGURADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
C.P. M<sup>a</sup>. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

  
D<sup>ra</sup>. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

- Realizar informes estadísticos cuando se les requiera.

*Compras:*

- Planificar y coordinar la compra de insumos y materiales para todas las áreas de la Guardia Urbana Municipal.
- Realizar todas las tareas necesarias para llevar a cabo el proceso de compras que corresponda según el caso.
- Participar en las negociaciones con los proveedores.
- Realizar y registrar anualmente los inventarios de todos los recursos disponibles de la Guardia Urbana Municipal.
- Desarrollar y controlar el inventario de existencias a fin de planificar las compras necesarias.
- Supervisar y coordinar todo lo vinculado a contrataciones, actos licitatorios y contratos de locación, como así también la realización de registros contables y presupuestarios, estados de ejecución, rendición de cuentas y liquidaciones de gastos.
- Controlar y registrar las rendiciones de gastos que se realicen en virtud de requerimientos de trabajo de la Guardia Urbana Municipal.
- Participar en la confección del presupuesto anual.
- Presentar informes mensuales sobre la gestión económica y el avance de uso del presupuesto anual.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre utilización del presupuesto anual.
- Llevar un archivo con toda la documentación referente a compras y gastos.

*Mesa de Entradas:*

- Recepcionar y controlar todos los documentos que ingresen a la repartición.
- Derivar toda la documentación al área que corresponda.
- Dar salida a toda documentación que trascienda la esfera de la repartición.
- Recepcionar y dar curso a los reclamos que ingresen a la repartición, derivándolos al área correspondiente.

*Archivo:*

- Archivar expedientes, notas y demás documentos que la Dirección General crea necesario.
- Organizar el archivo de actas labradas en forma eficiente.
- Recibir y evacuar pedidos de informes.
- Mantener el orden y la limpieza del espacio destinado a archivo.

## COMUNICACIÓN

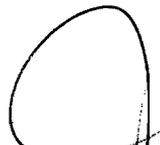
### Misión:

Lograr y sostener una imagen institucional positiva tanto interna como externa, desarrollando mensajes y canales de comunicación efectivos con la comunidad y con todas las áreas del municipio con las que interactúa.

### Funciones:

  
 Ing. PABLO SEGHEZZO  
 Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
 Municipalidad de Rosario

  
 FERNANDO ASEGURADO  
 Secretario de Gobierno  
 Municipalidad de Rosario

  
 C.P. Ma. VERONICA IRIZAR  
 Secretaria de Hacienda y Economía  
 Municipalidad de Rosario

  
 Dra. MONICA FEIN  
 INTENDENTA  
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



*Intendencia Municipal*  
*Rosario*

- Mantener canales de comunicación en forma permanente con la Dirección de Comunicación Social a fin de diseñar y ejecutar acciones de comunicación acordes con los objetivos institucionales e informarse de los cambios que se produzcan.
- Coordinar todas las actividades de comunicación relacionadas con la promoción interna y externa de la imagen institucional de la Guardia Urbana Municipal.
- Resolver los requerimientos comunicacionales que la Dirección General plantee como necesidades para la difusión de sus acciones, planes, propuestas, etc.
- Convocar a los medios de comunicación y organizar conferencias de prensa cuando las necesidades de la Guardia Urbana Municipal así lo requieran.
- Recibir a los medios de comunicación cuando la Dirección General así se lo solicite.
- Coordinar la agenda de actividades de prensa entre la Dirección General, o de cualquier otro funcionario que ésta designe, y los medios de comunicación.
- Diseñar y ejecutar campañas de prevención y educación en los temas que sean competencia de la Guardia Urbana Municipal.
- Llevar una agenda completa con datos de los medios de comunicación.
- Mantener actualizada la información referente a la Guardia Urbana Municipal.
- Diseñar herramientas y medios de comunicación interna de la Guardia Urbana Municipal que permitan mantener informados y motivados a todos sus miembros, definiendo los contenidos de dichas comunicaciones.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

#### RECURSOS HUMANOS

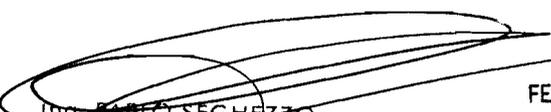
##### **Misión:**

Gerenciar las actividades relativas a la administración y la gestión de recursos humanos de la Guardia Urbana Municipal.

##### **Funciones:**

###### Administración:

- Administrar las relaciones laborales que se establecen entre la repartición y su personal, actuando como nexo con la Dirección General de Personal del municipio.
- Administrar la base de datos del personal de la repartición, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- Recopilar datos para la elaboración de informes estadísticos relativos a la administración y manejo de personal.
- Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General.
- Supervisar y registrar las novedades del control de ausentismo y enfermedad, confeccionando los partes para ser elevados a quién corresponda, la Dirección General de Personal y/o Reconocimiento Médico.
- Dar curso a toda la documentación perteneciente a cada agente, en relación a las distintas licencias (nacimiento, maternidad, examen, duelo, donación de sangre, cuidado de familiar enfermo, casamiento, amamantamiento), y en cuanto a los pedidos de licencia anual complementaria y ordinaria con sus respectivas anotaciones, previa notificación causal.
- Informar las novedades y/o cambios de personal a la Dirección General o a quién ésta designe.
- Comunicar a la Dirección General las novedades referentes al manejo de personal.

  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
FERNANDO ASEGURADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
CP. M. VERÓNICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario

  
DRA. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
Municipalidad de Rosario

amamantamiento), y en cuanto a los pedidos de licencia anual complementaria y ordinaria con sus respectivas anotaciones, previa notificación causal.

- Informar las novedades y/o cambios de personal a la Dirección General o a quién ésta designe.
- Comunicar a la Dirección General las novedades referentes al manejo de personal.
- Realizar otras tareas que le sean delegadas por la Dirección General.

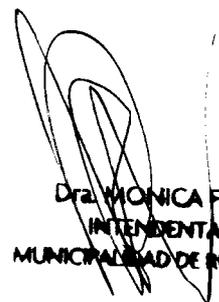
#### Control de Turnos:

- Registrar y actualizar la asignación de turnos del personal.
- Controlar el cumplimiento de los turnos asignados.
- Informar a los Jefes de Turnos la asignación prevista.
- Elaborar todo tipo de documentos que le sean requeridos por su superior.
- Prever posibles modificaciones a los turnos y actuar en consecuencia.

#### Gestión de RRHH:

- Definir e implementar procedimientos para la descripción de puestos y perfiles.
- Elaborar el presupuesto de necesidades de personal.
- Diseñar e implementar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Releva en forma sistemática las necesidades de capacitación del personal con los responsables de cada área.
- Elaborar e implementar los planes de capacitación para todos los puestos, según sus necesidades.
- Planificar y desarrollar las acciones de capacitación y definir los lineamientos de inducción.
- Diseñar e implementar los procesos de evaluación de desempeño a fin de establecer planes de motivación y beneficios a los empleados.
- Solicitar propuestas de apoyo externo para acciones de capacitación específica y evaluarlas de acuerdo a su pertinencia.

  
Ing. PABLO SEGHEZZO  
Secretario de Control y Convivencia Ciudadana  
Municipalidad de Rosario

  
Dra. MONICA FEIN  
INTENDENTA  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

  
FERNANDO ASEGUADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
Cr. Ma. VERONICA IRIZAR  
Secretaria de Hacienda y Economía  
Municipalidad de Rosario