

**PLANILLA ANEXA "B"****JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****A – MISIÓN:**

Asistir a las Autoridades Superiores del Ministerio en la resolución del Despacho, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones conforme a las pautas establecidas y a las metas fijadas, atendiendo además los servicios generales del área.

**B - FUNCIONES:**

01- Preparar el despacho administrativo de los asuntos que deben ser considerados por las respectivas autoridades del Ministerio.

02- Intervenir en el registro, protocolización, reproducción, comunicación, notificación o publicación cuando corresponda, archivo y custodia de los actos emanados de la Jurisdicción.

03- Producir informes en materia de su competencia que le sean requeridos por la Superioridad o en apoyo de otras Unidades de Organización.

04- Proceder al seguimiento de los expedientes que correspondan a gestiones que resulten de interés para la Jurisdicción, evitando los perjuicios o inconvenientes que su demora pueda ocasionar.

05- Ordenar y custodiar los expedientes, actuaciones y demás documentos que se archiven en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

06- Suministrar, previa autorización de la Superioridad, la información que le sea requerida por Organismos y Entidades Públicas o Privadas sobre el movimiento de gestiones que se tramiten en la Jurisdicción.

07- Transmitir y supervisar el cumplimiento de las medidas de orden administrativo adoptadas por la Superioridad que no sean atribución específica de otras Direcciones de este Ministerio.

08- Observar y hacer observar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia administrativa y su reglamentación.

09- Propiciar las normas o pautas que permitan la eficiencia en la gestión administrativa de la Jurisdicción.

10- Dictar normas internas que resulten necesarias para el cumplimiento de disposiciones de orden administrativo.

11- Procurar la información bibliográfica, publicación y difusión de todo aquello que sea de interés público y evidencie la actividad ministerial.

12- Participar en la preparación de la Memoria Anual del Ministerio.

13- Planificar y controlar la organización de los servicios generales del Ministerio.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****A – MISIÓN:**

Intervenir en la gestión administrativa interna y la programación de las normas y procedimientos administrativos, preparando el despacho de los asuntos que deban ser considerados por la Superioridad para someterlos a resolución, previo conocimiento del Director General.

**B – FUNCIONES:**

01- Reemplazar al Director en su ausencia.

02- Certificar con su firma, en ausencia del Titular de la Dirección y como único personal delegado, las copias de los actos administrativos emanados de la Jurisdicción.

03- Asistir al Director en la preparación del despacho que debe someter a consideración del nivel superior.

04- Disponer la confección de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones cuando correspondan al estado de la gestión.

05- Proveer a la clasificación, tramitación y control del despacho que se eleva a la firma, verificando la intervención de los organismos técnicos competentes.

06- Intervenir en el trámite de las actuaciones reservando aquéllas que deban elevarse a consideración de la Superioridad.

07- Procurar el seguimiento de los expedientes que correspondan a gestiones de interés de la Jurisdicción, a los fines de su agilización e informar acerca de las demoras que se produzcan.

08- Asistir al Director General en la supervisión de los servicios de carácter general del Ministerio.

09- Participar en la confección de normas y pautas que permitan mantener actualizado el régimen administrativo de la Jurisdicción.

10- Realizar toda otra tarea de su competencia dispuesta por el Director General.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACION GENERAL DE DESPACHO**

**A – MISIÓN:**

Asistir a la Superioridad en la gestión administrativa interna, coordinando y diligenciando los asuntos provenientes de las diversas áreas que se radiquen en la Dirección General.

Supervisar la recepción, clasificación, registración y expedición de toda documentación que se origine o reciba dentro de la Jurisdicción, mediante el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.) y todo lo referente al parque automotor con que cuenta la Jurisdicción, teniendo especial énfasis en el buen funcionamiento y conservación del mismo.

**B – FUNCIONES:**

01- Coordinar, distribuir y controlar las tareas de los Departamentos a su cargo.

02- Instruir en todos los asuntos que se encuentren en trámite de gestión y verificar la uniformidad de criterio en los informes emanados de los mismos.

03- Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

04- Supervisar los servicios generales, proponiendo normas tendientes a adecuar el área de mayordomía y movilidad a las necesidades del servicio.

05- Organizar el sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de las actuaciones y los expedientes.

06- Controlar los trámites de desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados, cuando así lo disponga la autoridad competente.

07- Disponer por sí o en los casos ordenados por funcionarios competentes la formación de expedientes, notas o legajos, según corresponda.

08- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente que rija la materia de actuaciones administrativas.

09- Intervenir en la custodia, conservación y seguridad de la documentación archivada en la Jurisdicción, llevando el control de las altas y bajas.

10- Evaluar y proponer medidas que tiendan a la optimización del proceso administrativo, facilitando el accionar de la Dirección y el mejor cumplimiento de sus objetivos.

11- Ejercer la supervisión y control de los trabajos especiales encomendados a la Dirección General por la Superioridad Jurisdiccional, evaluando los elementos formales intervinientes, previo análisis administrativo de los mismos.

12- Brindar o solicitar la información necesaria de las diversas gestiones con otros organismos y entidades públicas o privadas, a requerimiento de la Superioridad.

13- Proponer en coordinación con el área de Patrimonio del Ministerio, el relevamiento de las movilidades de propiedad y/o afectadas a la Jurisdicción.

14- Gestionar y controlar la provisión de combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de los servicios generales de la Jurisdicción.

15- Intervenir en la adquisición de repuestos y en los arreglos mecánicos que deban efectuarse a las unidades existentes, efectuando los controles pertinentes.

16- Realizar toda otra tarea de su competencia, a fin de responder al objetivo general de la Dirección.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **COORDINACION GENERAL DE DESPACHO**

#### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

##### **A – MISIÓN:**

Verificar los procesos de recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación ingresada o promovida por la Jurisdicción, mediante el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

##### **B – FUNCIONES:**

01- Intervenir en la recepción y expedición de la documentación que se reciba o se origine en la Jurisdicción, distribuyendo el despacho diario conforme al diligenciamiento dispuesto en el mismo.

02- Disponer la organización y mantenimiento del funcionamiento del sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de los expedientes y actuaciones.

03- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados cuando así lo disponga la autoridad competente y en las providencias, notas y comunicaciones que, como consecuencia de ello, se originen.

04- Intervenir en la formación de expedientes, notas o legajos, según corresponda.

05- Observar las disposiciones relativas a la reposición de sellados, notificación y reserva de actuaciones por tiempo determinado conforme a las pautas de procedimientos administrativos.

06- Controlar el correcto foliado de las actuaciones, como así también el buen estado de conservación y armado de las mismas.

07- Custodiar, conservar y asegurar la documentación archivada en el área, llevando el control sistematizado de altas y bajas.

08- Colaborar con las demás áreas en toda otra tarea que se le encomiende para la consecución de los objetivos de la Dirección.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACION GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS****DIVISION INFORMES TRAMITES DE EXPEDIENTES (STA. FE – ROSARIO)****A – MISIÓN:**

Asistir al Jefe de Departamento, en la recepción, clasificación, registro y distribución de toda documentación administrativa donde intervenga la Jurisdicción.

**B – FUNCIONES:**

01- Recibir las actuaciones y documentación presentadas, clasificando y distribuyendo las mismas, dejando las constancias pertinentes conforme a las normas vigentes.

02- Llevar el registro sistematizado del movimiento de las actuaciones ingresadas y egresadas de la Mesa General de Entradas y Salidas, controlando folios, agregados, desgloses y estado de conservación de las mismas y toda documentación en movimiento.

03- Suministrar a los recurrentes que acrediten debidamente su condición de parte interesada toda la información a su alcance, que dentro de sus atribuciones, le esté permitido proporcionar.

04- Verificar la reserva transitoria de expedientes y demás documentación, controlando los términos y plazos conforme a las normas de procedimiento administrativo vigentes.

05- Informar por escrito, previo a la puesta a Despacho, sobre los antecedentes que se mencionan en las actuaciones administrativas y que se gestionan por separado.

06- Verificar y controlar el movimiento y custodia de los expedientes, actuaciones y demás documentos que se archiven en la Jurisdicción.

07- Colaborar en toda tarea que se le solicite para responder al objetivo de la Dirección.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACION GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS****DIVISION INFORMES TRAMITES DE EXPEDIENTES****SECCION INFORMES - ARCHIVO**

**B – FUNCIONES:**

01- Efectuar el registro en forma sistematizada del movimiento de las actuaciones ingresadas y egresadas de la Mesa General de Entradas y Salidas, controlando folios, agregados, desgloses y estado de conservación de las mismas y toda documentación en movimiento.

02- Efectuar los pre-informes, sobre los antecedentes que se mencionan en las actuaciones administrativas y que se gestionan por separado.

03- Realizar la reserva transitoria de expedientes y demás documentación, controlando los términos y plazos conforme a las normas de procedimiento administrativo vigente.

04- Efectuar la custodia de los expedientes, actuaciones y demás documentos que se archiven en la Jurisdicción.

05- Establecer normas para la codificación de toda la documentación reservada en archivo, manteniendo debidamente actualizado el inventario de la misma.

06- Revisar periódicamente la documentación en reserva, procediendo a su depuración conforme a los plazos establecidos por las tablas de conservación de la documentación.

07- Suministrar información y/o expedir copias de documentos bajo su custodia cuando así corresponda.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACION GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO****A – MISIÓN:**

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente de forma y de fondo en la elaboración de los anteproyectos e informes pertinentes, asistiendo y proponiendo a sus superiores lo relativo al ordenamiento de las mismas.

**B – FUNCIONES:**

01- Efectuar el estudio y análisis administrativo de los expedientes y gestiones, produciendo los informes correspondientes que fundamentan los distintos escritos y actos administrativos a dictarse.

02- Intervenir en la preparación de trabajos especiales encomendados a la Dirección General.

03- Mantener actualizada la normativa referente a los procedimientos administrativos que rigen en el Estado Provincial.

04- Verificar la uniformidad de criterios de los informes, coordinando, distribuyendo y controlando

las tareas del área a su cargo.

05- Controlar la gestión de los tramites donde interviene el Departamento, suministrando la información que se le solicite al respecto, previa autorización de la Superioridad.

06- Intervenir en la programación y estudio de nuevos métodos de procedimientos administrativos tendientes a la simplificación y optimización de los trámites dentro del marco de las normas y reglamentación vigentes.

07- Supervisar y distribuir las tareas del personal de su dependencia, capacitando al mismo en el conocimiento de la legislación en vigencia a aplicar.

08- Colaborar con los restantes Departamentos en las tareas que le soliciten, para responder al objetivo general de la Unidad de Organización.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **COORDINACION GENERAL DE DESPACHO**

##### **DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO**

##### **DIVISION RECEPCION E INFORMES**

#### **A – MISIÓN:**

Asistir a la superioridad en la elaboración y análisis administrativo de las gestiones que ingresen al sector.

#### **B – FUNCIONES:**

01- Recibir, registrar y expedir los expedientes y documentación donde se disponga la intervención del Departamento.

02- Organizar y mantener actualizado el control administrativo de las gestiones y el archivo de toda la documentación del Departamento, conforme las normas y reglamentación vigente.

03- Proponer la tramitación a seguir en las distintas gestiones, encuadrándolas dentro de las normas de procedimiento vigente.

04- Suministrar, cuando así corresponda, la información que se le requiera sobre las gestiones a su cargo.

05- Colaborar en las tareas que le encomiende la Dirección, para el logro de los objetivos generales de la misma.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

**AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACION GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO****DIVISION REDACCION****A – MISIÓN:**

Asistir al Jefe de Departamento en la redacción de las actuaciones que ingresan al sector.

**B – FUNCIONES:**

01- Efectuar el estudio de las actuaciones recibidas en condiciones de resolver.

02- Intervenir en la redacción de Leyes, Decretos, Mensajes, Resoluciones, comunicaciones y toda otra gestión que ingrese al sector.

03- Controlar el movimiento y archivo de las actuaciones y copias que ingresen o permanezcan en el sector.

04- Colaborar con los demás sectores en toda tarea que se le solicite para responder a los objetivos de la Unidad de Organización.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO****DIVISION REGISTRO Y NOTIFICACIONES****A – MISIÓN:**

Recibir, registrar, verificar y comunicar los actos administrativos emitidos por la Jurisdicción, como así también por el Poder Ejecutivo Provincial, según corresponda.

**B – FUNCIONES:**

01- Controlar el registro de Resoluciones y todo acto administrativo emanado del Ministerio, efectuando los asientos numéricos pertinentes, según las normas vigentes.



02- Verificar la comunicación y notificación de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, cédulas, citaciones, notas, circulares, memorándos y otros documentos según corresponda, conservando sus originales y/o copias necesarias.

03- Controlar el ordenamiento y conservación de los documentos administrativos que lleguen al sector, procediendo a través de la Imprenta Oficial o por donde corresponda, a la encuadernación y entomado pertinentes.

04- Controlar el cumplimiento de los términos y plazos de las notificaciones, conforme a la normativa vigente.

05- Colaborar en toda otra tarea que se le solicite tendiente a la consecución de los objetivos generales de la Dirección.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO**

##### **DIVISION REGISTRO Y NOTIFICACIONES**

##### **SECCION NOTIFICACIONES**

#### **B – FUNCIONES:**

01- Notificar fehacientemente los actos resolutorios, decretos, cartas, circulares, intimaciones o documental que se le confie todo ello con ajuste a lo normado por el Decreto-Acuerdo 10.204/59.

02- Informar sobre su accionar cuando así se lo requiera.

03- Colaborar en toda otra tarea que se le solicite tendiente a la consecución de los objetivos generales de la Dirección.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **COORDINACION GENERAL DE DESPACHO**

##### **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **A – MISIÓN:**

Organizar y verificar las actividades específicas del Departamento, articulando el funcionamiento de la Unidad de Organización con las restantes operaciones del Ministerio y controlar el parque automotor que forma parte del patrimonio de la Jurisdicción o se encuentra a su cargo, como así también el buen funcionamiento y conservación del mismo.

#### **B – FUNCIONES:**

- 01- Intervenir en el control de personal dependiente de la Unidad de Organización, en coordinación con los demás Departamentos.
- 02- Efectuar la provisión de combustibles, lubricantes y demás elementos vinculados a la movilidad de la Jurisdicción.
- 03- Controlar la adquisición de repuestos y arreglos mecánicos que deban efectuarse a las unidades existentes.
- 04- Programar las actividades a fin de cubrir permanentemente las necesidades del servicio de movilidad de la Jurisdicción de acuerdo a las ordenes impartidas por la superioridad.
- 05- Gestionar la provisión de los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- 06- Elaborar los informes que le sean requeridos por las gestiones concernientes al Departamento.
- 07- Programar y organizar la acción del sector propendiendo a una labor metodizada y armónica.
- 08- Colaborar con los restantes Departamentos en las tareas que le soliciten, para responder al objetivo general de la Unidad de Organización.

### **JURISDICCIÓN 61 MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

#### **AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIVISIÓN MAYORDOMIA**

#### **A – MISIÓN:**

Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios generales de los locales de la Jurisdicción.

#### **B – FUNCIONES:**

- 01- Programar y controlar, con el personal a su cargo, el mantenimiento de la limpieza e higiene de

los locales ocupados por la Jurisdicción.

02- Asegurar la eficiente prestación de los servicios, ya sean los propios o bien aquellos que le sean encomendados por la Superioridad.

03- Controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos, máquinas, motores y demás elementos a su cargo, informando de inmediato a su superior de las novedades sobre el particular.

04- Controlar y verificar la falta de elementos que requieran su reposición tanto en los locales como en el mobiliario en uso por las dependencias a su cargo.

05- Controlar la provisión de los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

06- Supervisar las tareas del personal a su cargo, verificando su eficiente desempeño, aconsejando las medidas a adoptar en caso de incumplimiento de las órdenes de servicios dispuestas, informando al Jefe de Departamento sobre las novedades del personal a su cargo.

07- Organizar el servicio de telefonía de la Jurisdicción.

08- Colaborar en todas las tareas que se le solicite dentro de sus funciones, tendientes al logro de los objetivos generales de la Dirección.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO**

#### **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIVISIÓN MAYORDOMIA**

#### **SECCION SERVICIOS TURNO MATUTINO/VESPERTINO**

#### **B – FUNCIONES:**

01- Efectuar la limpieza de las dependencias ocupadas por las autoridades superiores y el personal.

02- Atender las tareas inherentes a la cocina de la Jurisdicción dentro de su turno.

03- Mantener la limpieza de los utensilios y su conservación.

04- Realizar las tareas de servicio de refrigerio al personal y funcionarios dentro del turno correspondiente.

05- Colaborar en todas las tareas que le indique la Dirección a través de su jefe inmediato.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

**AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES****DIVISIÓN MAYORDOMIA****SECCION TELEFONISTA****B – FUNCIONES:**

01- Atender el sistema de comunicación interno y externo de la Organización.

02- Llevar un registro de las comunicaciones solicitadas, detallando el agente que la solicita, hora de la misma, destino y toda otra información que le sea solicitada por la Superioridad.

03- Coordinar las actividades del sector, a fin de mantener la prestación del servicio de telefonía en el horario que establezcan las autoridades superiores.

04- Efectuar toda otra tarea que le sea solicitada por la Superioridad.

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS****AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES****DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO****COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO****DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES****DIVISIÓN MOVILIDAD****A – MISIÓN:**

Controlar el parque automotor de la Jurisdicción, coordinando las actividades necesarias para cubrir la prestación del servicio en el horario de funcionamiento de la Jurisdicción.

**B – FUNCIONES:**

01- Programar y controlar, con el personal a su cargo, el mantenimiento y conservación de las movilidades a su cargo.

02- Controlar los repuestos y arreglos mecánicos que deban efectuarse a las unidades existentes.

03- Efectuar el relevamiento de las unidades existentes en la Jurisdicción.

04- Controlar la provisión de combustibles y lubricantes y demás elementos necesarios para el normal desenvolvimiento del sector.

05- Controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos, máquinas, motores y demás elementos a su cargo, informando de inmediato a su superior de las novedades sobre el particular.

## **JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS**

### **AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

##### **DIVISIÓN MOVILIDAD**

##### **SECCION CHOFERES**

#### **B – FUNCIONES:**

01- Asistir al personal en las distintas comisiones que requieran de movilidades, atendiendo y manteniendo el perfecto funcionamiento de las mismas.

02- Efectuar las tareas administrativas y de apoyo concernientes al desarrollo de las funciones específicas.

03- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas por la Superioridad.