

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPDT/07**ANEXO 11****DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO****COORDINACION DE SERVICIOS****FUNCIONES:**

1. Realizar trámites administrativos referentes a los conductores y a las unidades móviles, en lo que respecta a permisos de conducción, tarjetas de carga de combustible, pólizas de seguro de dichas unidades, control de servicios de mantenimiento de las mismas.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de procesos de trabajo y procedimientos establecidos.
3. Supervisar y diagramar la asignación de las distintas unidades móviles a cada Supervisión de la Dirección General de acuerdo a la nómina de solicitudes diarias y a los criterios y prioridades establecidas por el Director General.
4. Realizar tareas de mantenimiento y reparación en general (Electricidad, plomería, cerrajería, etc.) en las dependencias de la Dirección General.

CHOFERES:**FUNCIONES:**

1. Conducir vehículos de propiedad del Gobierno, para realizar el traslado de los funcionarios y agentes de la Dirección.
2. Traslado de Inspectores hacia los diversos objetivos dentro del marco de Operativos dispuestos por esta Dirección o en el marco de Operativos conjuntos con otras dependencias y/o organismos estatales.

ANEXO 12**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO****COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****FUNCIONES**

1. Programación y mantenimiento de los sistemas creados para la dirección.
2. Carga usuarios para el SUME y configura las PC para ese usuario.
3. Soporte de Base de Datos y Aplicaciones en Access 2000. Soporte de Base de Datos y Aplicaciones del Supervisión de Rúbricas del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Cap. Fed., Soporte de Base de Datos y Aplicaciones del Supervisión de Denuncias, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo de DGPDT.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Mantenimiento de redes – help desk.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPDT/07 (continuación)

ANEXO III

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

1. Intervenir y dictaminar en las actuaciones administrativas legales en concordancia con las leyes vigentes.
2. Asumir el patrocinio y representación letrada de la Dirección General.
3. Llevar a cabo el procedimiento previsto por el Capítulo IV del Título II de la Ley 265 y el Decreto N° 393-GCBA-2002.

SUPERVISIÓN DE PAGO VOLUNTARIO

FUNCIONES:

1. Efectuar la estimación provisoria prevista en el artículo 1° del Anexo 1 del Decreto N° 393-GCBA-2002.
2. Efectuar las notificaciones previstas por el artículo 2° del Anexo 1 del Decreto N° 393-GCBA-2002.
3. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales para acceder al Régimen de Pago Voluntario y mantener el mismo constatando el cumplimiento de las obligaciones que originaran la instrucción.
4. Verificar la subsanación de las situaciones e irregularidades que hubieran sido objeto de las infracciones detectadas.

SUPERVISIÓN DE SUMARIOS I Y II

FUNCIONES:

1. Intervenir con las actuaciones administrativas legales cuando así correspondiera, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Llevar adelante la instrucción sumarial de las actuaciones mencionadas.
3. Realizar dictámenes en el marco del procedimiento previsto por el Capítulo IV del Título II de la Ley N° 265.

SUPERVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

1. Recibir todas las presentaciones por escrito dirigidas a los expedientes en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
2. Otorgar vistas de acuerdo a la normativa vigente.

3. Registro y guarda de los expedientes.

4. Supervisar la salida de toda documentación y/o expediente de las distintas Superintendencias de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

ANEXO II/4

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales y/o colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la Autoridad de Aplicación.
2. Gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo a que arribaran las partes.
3. Llevar a cabo los procedimientos previstos por el Capítulo I del Título III de la Ley N° 265.
4. Brindar asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en todo lo relativo al trabajo y la Seguridad Social y brindar patrocinio letrado gratuito a aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 30 de la Ley N° 265.
5. Intervenir de oficio o por pedido de parte en aquellos conflictos colectivos de trabajo cuyo conocimiento sea de competencia de la Autoridad de Aplicación.
6. Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar cualquier otra medida tendiente a la solución del conflicto.
7. Sustanciar los procedimientos previstos por el Capítulo II del Título III de la Ley N° 265.
8. Intervenir en los conflictos comprendidos por la Ley N° 471, tomando los recaudos necesarios para su encauzamiento y solución.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPDT/07 (continuación)

4. Coordinar la tarea administrativa desde la recepción de la denuncia hasta la ~~salida del expediente~~.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

FUNCIONES:

1. Supervisar la tarea inspectiva en lo relativo al cumplimiento de la legislación general de higiene y seguridad en establecimientos.
2. Organizar operativos de inspección en el SUPERVISIÓN de su incumbencia en función de las denuncias recibidas y las directivas impartidas por la Dirección General o la Coordinación General.
3. Llevar el control de las actas a signadas a los inspectores bajo su supervisión, disponiendo el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas según corresponda.
4. Coordinar la tarea administrativa desde la recepción de la denuncia hasta la salida del expediente.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO A DOMICILIO

FUNCIONES:

1. Supervisar la tarea inspectiva en lo relativo al cumplimiento de la Ley N° 12.713.
2. Supervisar la tarea inspectiva en lo relativo al cumplimiento de la legislación laboral general en los establecimientos comprendidos en la Ley N° 12.713.
3. Organizar operativos de inspección en el SUPERVISIÓN de su incumbencia en función de las denuncias recibidas y las directivas impartidas por la Dirección General o la Coordinación General.
4. Llevar el control de las actas asignadas a los inspectores bajo su supervisión, disponiendo el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas según corresponda.

ANEXO I/6

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

FUNCIONES:

1. Recibir todas las presentaciones por escrito dirigidas a la Dirección General y las restantes Coordinaciones y excluyendo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
2. Grar toda la documentación recibida a las distintas SUPERVISIONES conforme a las funciones asignadas a cada una de ellas.
3. Administrar las solicitudes de caratulación de expedientes que le gire la Dirección General, la Coordinación General o las restantes Coordinaciones.
4. Otorgar vistas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar el registro y guarda de los expedientes y Disposiciones del Señor Director General y proceder a la protocolización y certificación de las mismas.
6. Coordinar la salida de toda documentación dirigida por la Dirección General a otros órganos públicos, ya sea en el ámbito local, provincial o nacional.

ANEXO I/5

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECCIONES

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de todas las restantes Coordinaciones de inspecciones de la Dirección General de Protección del Trabajo.
2. Formular proyectos contemplando los avances y las dificultades planteadas en la instrucción de las misiones encargadas a las coordinaciones de inspecciones.
3. Formular planes de fiscalización de acuerdo a los objetivos que se definan como críticos en relación a la protección de la vida y la salud de los trabajadores.
4. Elaborar periódicamente o a solicitud del Director General y/o de las autoridades superiores, informes estadísticos concernientes a la actividad de la totalidad de las Coordinaciones de inspecciones.

COORDINACIÓN DE NORMATIVA LABORAL

FUNCIONES:

1. Supervisar la tarea inspectiva en lo relativo al cumplimiento de la legislación laboral general.
2. Organizar operativos de inspección en el SUPERVISIÓN de su incumbencia en función de las denuncias recibidas y las directivas impartidas por la Dirección General o la Coordinación General.
3. Llevar el control de las actas asignadas a los inspectores bajo su supervisión, disponiendo el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas según corresponda.
4. Coordinar la tarea administrativa desde la recepción de la denuncia hasta la salida del expediente.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

1. Supervisar la tarea inspectiva en lo relativo al cumplimiento de la obligación laboral y de higiene y seguridad en obra.
2. Organizar operativos de inspección en el SUPERVISIÓN de su incumbencia en función de las denuncias recibidas y las directivas impartidas por la Dirección General o la Coordinación General.
3. Llevar el control de las actas asignadas a los inspectores bajo su supervisión, disponiendo el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas según corresponda.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPD/07 (continuación)

ANEXO II/2

PERSONAL DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SCOFANO MARCELO

SUPERVISIÓN DESARROLLO

CERETO AZAR ARIEL

HERNÁNDEZ LILIANA

ANEXO II/3

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION
ACHA, Alejandro Martín	Oficial Notificador
AGÜED, Rodrigo Carlos	Oficial Notificador
BEFARO, Ezequiel Emiliano	Instructor Sumariante
BERTOTTO, Natalia	Instructor Sumariante
CASAS, Carlos Hernán	Oficial Notificador
CASTRO VERA BARROS, Jorge Reinaldo Oscar	Supervisor Sumarios II
CASTRO, Jorge Marcelo	Supervisor Sumarios I
CECCHI, Horacio Armando	Oficial Notificador
CROVETTO, Haydée Cristina	Supervisora Mesa de Entradas
CHIACCHIO, Ezequiel	Administrativo
CHOREN, Jorge Maximiliano	Administrativo
DARCACHA, Carolina	Instructor Sumariante
DI SARLI, Agustín	Instructor Sumariante
DI TORO, Andrea Ximena	Instructor Sumariante
DUARTE VERA, Álvaro Javier	Administrativo
EGÜES, Javier Marcelo	Instructor Sumariante
FRANCO, Verónica Fernanda	Instructor Sumariante
GALLO GERMADE, Pablo Gustavo	Administrativo
GAMARRA, María Leticia	Instructor Sumariante
GONZALEZ, Claudia Marcela	Instructor Sumariante - Pago Voluntario
IGLESÍAS, Marcelo Adrián	Instructor Sumariante
LOPEZ, Flavia Mariel	Administrativo - Pago Voluntario
LOZANO, Martín	Oficial Notificador
MADIA, Luciano	Administrativo - Mesa de Entradas
MARTIN, Andrés Marcelo	Pago Voluntario
MARTIN, Cecilia Angeles	Instructor Sumariante
MARTINEZ, Walter Ariel	Administrativo - Mesa de Entradas
MORA, Fernando	Oficial Notificador
MORENO, Ana María	Administrativo notificaciones
NATALE LOPEZ, Carlos Daniel	Instructor Sumariante
OLIVARI ALBERTI, Laura	Administrativo
PARISI, Laura Mercedes	Instructor Sumariante
SACCO, Cecilia Mariana	Instructor Sumariante
SANCHEZ STERLI, Guillermo Manuel	Instructor Sumariante
TENCA, Enrique Raúl	Supervisor Area Pago Voluntario
TURRIS, Andrea Belén	Instructor Sumariante
VARELA, Santiago	Oficial Notificador
VARONE, Rosana Andrea	Instructor Sumariante

ANEXO II/1

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE DENUNCIAS

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y clasificar todas las denuncias dirigidas a la Dirección General.
2. Distribuir y despachar las denuncias recibidas mediante pase a la coordinación que corresponda según la naturaleza de la denuncia.
3. Informar al denunciante cuando éste lo solicite el estado del trámite originado por la denuncia por él realizada.

ANEXO II/2

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL

FUNCIONES:

1. Rubricar los libros de registro del personal y todo otro instrumento de contralor exigidos por la normativa laboral incluyendo los Convenios Colectivos de Trabajo.
2. Tramitar las solicitudes de Centralización de Rúbrica de Documentación laboral conforme el procedimiento establecido en el Anexo I de la Resolución N° 168/2002 de la Secretaría de Trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL

SUPERVISIÓN RUBRICA DE TRABAJO A DOMICILIO

FUNCIONES:

1. Llevar el Registro de empresarios, intermediarios y talleristas que den trabajo a domicilio según lo normado por la Ley N° 12.713, el Decreto Nacional N° 118.755 y demás normas reglamentarias.
2. Otorgar la libreta establecida por el artículo 7 de la Ley N° 12.713.
3. Rubricar los libros A, B y todo otro instrumento de contralor exigido por la Ley N° 12.713, el Decreto Nacional N° 118.755 y demás normas reglamentarias.

ANEXO III/1

PERSONAL DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION
DANIEL DAVID NUCERITO	Chofer
JOSE PALAZZO	Chofer
JULIO CESAR DI BENEDETTO	Chofer
ÓSCAR GUILLERMO SEGUEL	Chofer
DARIO RUBEN LOPEZ	Ayudante de Mantenimiento

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPDT/07 (continuación)

ANEXO IIIA

Melo, Andrea Silvana	Inspector
Miranda, Noemi Nancy	Inspector
Morselli, Nora Silvia	Inspector
Porcella Pinto, Veronica	Inspector
Sturla, Rodolfo Adrian	Inspector
Suarez, Mariel Alejandra	Inspector
Subiza, Luciano	Inspector
Valdecantos, Hector	Inspector
Yasin Guillermo Jorge	Inspector

ANEXO IIIA

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION
GONZALEZ BURBRIDGE CARLA	ADMINISTRATIVA. Realiza Informes
GARABELLO GUIDO HUGO	ADMINISTRATIVO. Carga de Actas
BIANCHI O. GUILLERMO	ADMINISTRATIVO. Codificación de Actas
BONELLI SERGIO	ADMINISTRATIVO. Tareas Generales
DUARTE LORENA	ADMINISTRATIVA. Asignación Normativa
ORQUERA EVANGELINA	ADMINISTRATIVA. Carga de Actas
SEGURA IGNACIO	ADMINISTRATIVO. Asignación Higiene y Seguridad
DEMASI LAIS	ADMINISTRATIVA. Carga de Denuncias
CABALEIRO JULIETA	ADMINISTRATIVA. Enlace SRT - STEyFP
VALLEJO SONIA	ADMINISTRATIVA. Tareas Generales
VASQUEZ SANDRA	ADMINISTRATIVA. Carga de Agenda
ANZARUT GUSTAVO	INSPECTOR
CAMPO SUSANA	INSPECTOR
CORTES CARLOS	INSPECTOR
DONADIO ALEJANDRO	INSPECTOR
GIANNOTTI NESTOR	INSPECTOR
GIMBATTI CLAUDIO	INSPECTOR
GONZALEZ SILVIA	INSPECTOR
GOUFFIER CLAUDIA E	INSPECTOR
MEDINA HERIBERTO	INSPECTOR
PENECINO MIGUEL ANGEL	INSPECTOR
PEREZ CURRAIS EDUARDO	INSPECTOR
RAVEL OSVALDO	INSPECTOR
SASSELLI ANIBAL J.	INSPECTOR
SEGURA MOISÉS	INSPECTOR
TUREK JOSÉ LUIS	INSPECTOR
YNGUEZ ABEL EVARISTO	INSPECTOR
ALMIDA, MARIO HECTOR	INSPECTOR
ANNONE, MARIA ELISA	INSPECTOR
BABY, MARTA	INSPECTOR
FUMBARG, LAURA	INSPECTOR
GALÁN RAUL	INSPECTOR
GALLONI ERNESTO A	INSPECTOR
HENDI, ELLEN	INSPECTOR
HOLLENBERG ALEJANDRO	INSPECTOR
ITZCOVICH ELENA	INSPECTOR
KALMAR, JORGE P	INSPECTOR
KUSCICH MONICA	INSPECTOR
JOAQUIN ALEJANDRO N	INSPECTOR
PAEZ MARIANO	INSPECTOR
RENIS SUSANA MARIA	INSPECTOR
ROSALEZ MIGUEL ANGEL	INSPECTOR
SORIANO FRANCISCO	INSPECTOR
VARDE MONICA	INSPECTOR
ENRIQUE RIZO AVELLANEDA	INSPECTOR

A

ANEXO IIIB
PERSONAL DEPENDE DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION
Izzo Silvia	Conciliadora
Cubino Liliana Isabel	Conciliadora
Rachid José Luis	Administrativo
Fuente Marcela Sofia	Administrativo
Reynier Hugo	Conciliador
Testa Claudia	Conciliadora

ANEXO IIIB

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE NORMATIVA LABORAL

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION
Arias, Jimena	Administrativa
Berte, Leandro	Administrativo
Morales Garcia, Stella Maris	Abogada
Gervan Sonia, Christian	Administrativo
Gomez Litterini, Daniel Adrian	Administrativo
Hueso, Flavia	Administrativa
Lopez Penna, Martin	Abogado
Monteros, Lia Soledad	Abogada
Peres Lerrea, Julieta Sol	Administrativa
Pollarsky, Laura Berenice	Abogada
Saucedo, Maria de los Angeles	Administrativa
Aguilar, Hemilce	Inspector
Corne, Roberto	Inspector
Coscia, Gabriela	Inspector
Fera, Sandra	Inspector
Goniondzky, Silvina	Inspector
Iamelle, Monica	Inspector
Iglesias, Alberto	Inspector
Mercurio, Norberto	Inspector
Paz, Liliana	Inspector
Plescia, Diego	Inspector
Ribas, Miguel	Inspector
Romanowsky, Elizabeth	Inspector
Romero, Anibal	Inspector
Sorbilli, Monica	Inspector
Urbanaya, Ester	Inspector
Urbano, Andrea	Inspector
Velasquez, Fernanda	Inspector
Voltes, Irene	Inspector
Zamorano, Teresa	Inspector
Aybar, Elba Karina	Inspector
Benvenuto, Jorge	Inspector
Borodovsky, Marcelo Dario	Inspector
Buonsante, Romina	Inspector
Cardona, Lidia Beatriz	Inspector
Castellon, Fernando Martin	Inspector
De la Camara, Patricia Elisabeth	Inspector
Estiz, Elizabeth	Inspector
Garcia Fornacero, Marina Mabel	Inspector
Laurora, Alfredo Oscar	Inspector
Llaneza, Carlos Horacio	Inspector
Maricheal, Alicia	Inspector
Masello, Paula Andrea	Inspector

A

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPD/07 (continuación)

ANEXO III/8
PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN
CRUZ JOSÉ MANUEL	Diligenciamiento de oficios judiciales, notas, y expedientes, armado de actuaciones
SEBASTIAN TROTTA	Usuario de sistema .SUME y Mesa. Girar y armar actuaciones, hacer notas e informes.
DIEGO FONDADO	Armado de expedientes y confección de remitos.
ULISES SOLANA	Contestación de oficios judiciales, usuario sistema
MAXIMILIANO BORRI	Despacho, certificación de documentación, usuario sistema SUME y Mesa
FEDERICO CABALLERO	Caratulaciones y despacho .certificación de documentación, usuario de sistema.SUME.
MARINA GONZÁLEZ	Usuario de sistema SUME y Mesa, Caratulaciones, Protocolización, realizar notas e informes.
MELINA CRISTIANO	Elaboración de los manuales de procedimiento de la Dirección General de Protección del Trabajo.
MARIA CRISTINA BASSI	Elaboración de los manuales de procedimiento de la Dirección General de Protección del Trabajo.
FERNANDO GÓMEZ	Archivo y guarda de expedientes, Despacho, Usuario de sistema SUME y Mesa

ANEXO III/10

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE DENUNCIAS

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN
BORQUEZ, Gastón	Administrativo, Análisis de denuncias.
LAYOIA, Silvana	Administrativa, Análisis de denuncias.
MONCALVO, Cecilia	Administrativo
FERNÁNDEZ POLEDRI, Gonzalo	Administrativo, Carga de denuncias.
PAZ, Mariano	Administrativo, Atención al público y carga de denuncias.
RÍOS BENITEZ, Griselda	Administrativo, Atención al público, giro y archivo de denuncias.

ANEXO III/7

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

APELLIDO Y NOMBRE	SUPERVISIONES
KLEINE SILVINA	Administrativa
PERALTA MIGUEL	Abogado
CAMPERO REYNO SEBASTIAN MARCOS	Administrativo
TAMALET GISELLE DAIANA	Administrativa
TURAZZINI CAROLINA	Administrativa
VARELA BELLO PAULA	Administrativa
VILLELLA LAURA	Inspector
BERNAN DANIEL	Inspector
BRUNO NELLY	Inspector
CASTRO EDGARDO	Inspector
HERRERA GUSTAVO	Inspector
KRAUSS GUILLERMO	Inspector
LIVINGSTON ENRIQUE	Inspector
LOPEZ BENTOS GUILLERMO	Inspector
MANCUELLO BERNARDA	Inspector
MARTORANO CARLOS	Inspector
MATERO CLAUDIO	Inspector
RIATTI ILSE	Inspector
SALVADORI RAUL	Inspector
SARACHO PEDRO	Inspector
SEBO ALEJANDRO	Inspector
ZAIDOF LILIANA	Inspector

ANEXO III/6

PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO A DOMICILIO

Maria Florencia Forni	Asesoramiento y supervisión de procedimientos administrativos e informáticos. Realización de estadísticas e informes especiales.
Marina Vegh	Asesora jurídica. Realiza informes técnicos para la presentación de denuncias.
Jesica Tomasi	Administrativa
Mauricio Balbachian	Administrativo
Celia Silvero	Administrativa
Barbara Aghdijan	Inspectora
Silvina Borgaretto	Inspector
Maria Marta Campodonico	Inspector
Bias Carchio	Inspector
Karina Gras	Inspector
Eva Igel	Inspectora
Marcelo Liderman	Inspector
Norma Otero	Inspectora
Mario Oviedo	Inspector
Cristina Ruggeri	Inspectora

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 1.141-DGPDT/07 (continuación)**ANEXO II/11****PERSONAL QUE REVISTE EN LA COORDINACIÓN RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL**

APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN	DESTINO
ANDRICH MABEL	Responsable Libretas chóferes. Control- Carga-Firma	Lima 221
COMBI JONATHAN	Operador máquina rubricadora	Lima 221
DITULLIO FLORENCIA	Responsable Control General de carga- gestión de rechazos- Plani-	Lima 221
GRECO IVAN	Atención al público	Lima 221
MONTI SELVA	Atención al público	Lima 221
OTTAVIANO JUAN	Centralizaciones-Atención al público- Control- Carga-Redacción	Lima 221
PERALTA NAZARENO	Operador máquina rubricadora	Lima 221
PEREIRA SOLEDAD	Atención al Público. Archivo	Lima 221
PIANCIOLA MARIA ANGÉLICA	Responsable Centralizaciones- Control-Carga- Redacción Dispo-	Lima 221
SAINER DARIO	Responsable Atención al Público	Lima 221
RODRÍGUEZ DANIELA	Atención al público	Delegación Consejo Profesional Ciencias Económicas
ZAPPALA LAURA	Responsable Microfichas-Control- Carga- Rúbrica-Altas Redacción	Lima 221
FRISARE MARÍA ROSA	Control de carga- gestión de rechazos	Delegación Consejo Profesional Ciencias Económicas
GALLITELLI VANESA	Atención al Público -Archivo	Delegación Consejo Profesional Ciencias Económicas
OBLIGADO ANDRÉS	Carga en sistema rúbrica trámites en general	Delegación Consejo Profesional Ciencias Económicas

PERSONAL QUE REVISTE EN LA SUPERVISIÓN DE RUBRICA Y REGISTRO DE TRABAJO A DOMICILIO

APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN	DESTINO
SANITA DIEGO	Carga en sistema rúbrica trámites en general y de trabajo a domicilio	Lima 221

Ministerio de Planeamiento y Obras Públicas**DISPOSICIÓN N° 143 - DGIUR/07**

Se visa el plano de "Demolición parcial, Modificación y Ampliación" para el inmueble sito en Atenas 2912/14

Buenos Aires, 28 de mayo de 2007.

Visto que por Expediente N° 91.089/06 se solicita el visado del plano de "Demolición parcial, Modificación y Ampliación" para el inmueble sito en la calle Atenas 2912/14, destinado al uso "Vivienda Unifamiliar" con una superficie de terreno de 152,12 m², una superficie construida de 62,64 m², una superficie a construir de 144,40 m², una superficie a demoler de 15,55 m² y una super-

ficie libre de 46,89 m², según plano obrante a fs. 22 y sus copias a fs. 23 a 25,

CONSIDERANDO:

Que se trata de un inmueble emplazado en el polígono propuesto para el Distrito APH "Parque Chas", cuyo Proyecto de Ley tramita por Expediente N° 45.868/04, y se encuentra afectado asimismo por el Distrito R1b1, Sector 3;

Que a fs. 26 de los presentes el recurrente adjunta copia de un plano de antecedentes;

Que las obras propuestas consisten básicamente en la demolición de un volumen de servicio ubicado en el patio lateral, la readecuación funcional de la PB y la construcción de una escalera para acceder al entresuelo (destinado a galería) y planta alta; donde se construirán tres dormitorios y dos servicios sanitarios;

Que de acuerdo a los parámetros dispuestos para el estudio de las obras cuyo visado se solicita, el Área Técnica competente de esta Dirección General informó que las mismas complimentan las normas correspondientes para el Distrito R1b1, Sector 3 referentes a tejido;

Que de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Usos N° 5.2.1, el uso solicitado está expresamente consignado en dicho cuadro de usos y resulta permitido en el Distrito R1b1 por lo