Boletín Oficial

2026- «Año de la concientización y abordaje de las enfermedades poco frecuentes, de la prevención de consumos problemáticos y adicciones, del uso responsable de la tecnología, de la innovación en la chacra y de las democracias inteligentes»

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XLII **Nº 2349** **POSADAS-MISIONES**

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: **Ing. STELATTO LEONARDO ALBERTO**
SECRETARIO DE GOBIERNO: **Dr. AMABLE JOSE ANTONIO**
SECRETARIO DE HACIENDA, DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO: **C.P.N. GUASTAVINO SEBASTÍAN ALEJANDRO**
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: **Ing. MAZUR CARLOS M.**
SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: **Ing: NIELSEN NESTOR CARLOy aS**
SECRETARIO DE CULTURA Y EDUCACION: **Mgtr. DACHARY MARIELA ROMINA**
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. JARDIN LUCAS MARTÍN**
SECRETARIO DE SALUD, DEPORTES Y DESARROLLO HUMANO: **Dra. FLORES GABRIELA ANDREA**
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: **Téc. ASUNCION MARIA YOLANDA**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Dr. JAIR DIB
VICEPRESIDENTE 1°: Lic. MALENA MAZAL
VICEPRESIDENTE 2°: Vet. PABLO ARGAÑARAZ

CONCEJALES:

Prof. TRAID LAURA
Ing. CARDOZO HECTOR
Dña. SCROMEDA LUCIANA
Ing. ROMERO DARDO
Ing. ALMIRON SAMIRA
Dr. MARTINEZ HORACIO
Prof. SALOM JUDITH
Dr. KOCH SANTIAGO
Dra. GOMEZ DE OLIVEIRA VALERIA
Dr. VELAZQUEZ PABLO
Lic. JIMENEZ MARIA EVA

DEFENSOR DEL PUEBLO: Dr. JUAN MATIAS PAONESSA
SECRETARIO DEL H.C.D.: Téc. TURKIENICZ GUSTAVO HERNAN

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: Dr. NESTOR MARTIN ZAPPONE
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: Dra. CORIA MARIA BELEN

Las publicaciones de este Boletín deben ser tenidas en cuenta por auténticas y no necesitan ratificación. -

BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS

NÚMERO: 2349.-
FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 de Enero del 2026.-
AÑO: XLII

INDICE DE CONTENIDO

DECRETO DEF. DEL PUEBLO N° 88/2025: «APRUÉBASE con vigencia a partir del 01 de enero 2026 y hasta el 31 de Diciembre del 2026, la estructura de cargos funcionales para la Defensoría del Pueblo»----------**Pág. 3 a 17**

DECRETO DEF. DEL PUEBLO N° 90/2025: «DESÍGNASE en el cargo de Directora General a Vanesa Cecilia Libutzki»----------**Pág. 18 y 19**

Posadas, 18 de diciembre de 2025.

DECRETO N°88

VISTO:

Lo normado por los artículos 221 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal y de la Ordenanza I N° 38 reglamentaria del funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas, en particular los artículos 2, 4, incisos d) y e), 6, último párrafo; y lo dispuesto por la Ordenanza V - N° 60, del año 2025, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas para el Ejercicio Financiero correspondiente al año 2026 en sus artículos 2 y 4, última parte.

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 222, inc 14 de la Carta Orgánica Municipal, faculta al Defensor del Pueblo a proponer el personal de la defensoría conforme a la ordenanza reglamentaria;

QUE, la Ordenanza I - N° 38, instrumento regulador de la Defensoría del Pueblo, en su artículo 6 último párrafo le otorga la facultad al Defensor del Pueblo de realizar modificaciones al organigrama de la institución, para una mejor estructura administrativa y funcional acorde a las necesidades de la gestión;

QUE, en el mismo sentido la Ordenanza V - N° 60 del año 2025, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo para el ejercicio financiero 2026, le otorga la facultad modificatoria del organigrama al Defensor;

QUE, la actual gestión de la Defensoría del Pueblo tiene por objeto trabajar en diversas políticas públicas que mejoren la convivencia ciudadana, siendo la implementación y mejora constante de su estructura organizativa una de las acciones centrales para lograr el objetivo;

QUE, a los efectos expresados forman parte del presente acto administrativo el organigrama en el cual se adecua la estructura funcional actual de la Defensoría del Pueblo en los documentos denominados Anexo I, Anexo II y Anexo III;

QUE, por ello en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 221 y 222 de la Carta Orgánica Municipal, artículo 6 último párrafo de la Ordenanza

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

I - N° 38 y artículos 2, y 4 de la Ordenanza V - N° 60 del año 2025, corresponde dictar el acto administrativo pertinente;

POR ELLO

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE con vigencia a partir del 01 de enero 2026 y hasta el 31 de diciembre del 2026, la estructura de cargos funcionales para la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas, que como Anexo I: "Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2026", y Anexo III: "Distribución de Cargos", a todos sus efectos forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBASE el Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas, que como Anexo II: "Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas", a todos sus efectos forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 3°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo una **DIRECCION GENERAL,** bajo dependencia directa del DEFENSOR DEL PUEBLO, que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 4°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** bajo dependencia de la DIRECCIÓN GENERAL y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 5°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo el **GABINETE DE RECURSOS HUMANOS** bajo dependencia de la DIRECCIÓN GENERAL y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 6°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo una **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN,** bajo dependencia directa del DEFENSOR DEL PUEBLO, que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 7°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo los siguientes DEPARTAMENTOS, bajo la dependencia de las DIRECCIONES que se determinan a

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

continuación y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

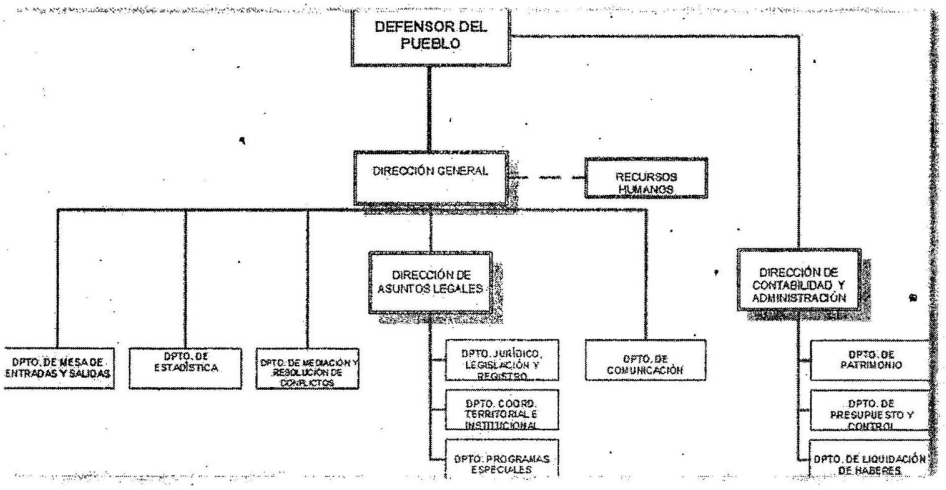
a) JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
b) COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
c) PROGRAMAS ESPECIALES, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
d) PRESUPUESTO Y CONTROL, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
e) LIQUIDACIÓN DE HABERES, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
f) PATRIMONIO, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
g) MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
h) MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
i) ESTADÍSTICA, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
j) COMUNICACIÓN, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 8°: REFRENDA el presente instrumento la Directora General de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 9°: REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVESE. -

ANEXO I

Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2026



VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONES
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

DE LA CIUDAD DE POSADAS

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN: Apoyo para el adecuado desarrollo administrativo y funcional de la institución. Tiene a su cargo la coordinación, organización y ejecución de la planificación realizada con el Defensor del Pueblo, sobre la coordinación y funcionamiento de las áreas definidas. Gestionando los recursos necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en la que sea competente la Defensoría. Tiene a su cargo el control de los registros generales de tramitación de la institución.

FUNCIONES:

1. Dirigir, gestionar y coordinar los recursos, tanto humanos como materiales, a su cargo, para el cumplimiento de la normativa vigente en todo lo que sea de competencia de la Defensoría del Pueblo.
2. Llevar el control de los registros generales de entradas y salidas de toda tramitación de la Defensoría, como asimismo del archivo general de actuaciones y resoluciones.
3. Llevar el control de la asignación de responsables por el mantenimiento de las instalaciones, seguridad, movilidades y demás bienes de la institución, contando en todo momento con el estado de los mismos y seguimiento hasta su puesta en uso de corresponder.
4. Proveer al Defensor del Pueblo, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.
5. Velar por el normal funcionamiento de la red de información de su área.
6. Coordinar y supervisar las actividades que le sean encomendadas.
7. Refrendar con su firma los actos administrativos que por su competencia correspondan.
8. Llevar el archivo y protocolos de actuaciones de la Defensoría, según lo determine el Defensor.
9. Control del estado del parque móvil de la institución a fin de que estén en condiciones de uso permanentemente. Coordinar en todo momento la asignación de los conductores para cumplir con los requerimientos del servicio.
10. Organizar, implementar y controlar los recursos necesarios para las actividades de limpieza general de las instalaciones (edificio) y su mantenimiento.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO

DEPARTAMENTOS A CARGO: DEPARTAMENTOS DE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; MEDIACIÓN; DE COMUNICACIÓN; Y ESTADÍSTICA.

AREAS DE COORDINACION: DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES Y GABINETE DE RECURSOS HUMANOS.

RECURSOS HUMANOS

MISIÓN: Prestar asesoramiento especializado, dentro del ámbito de sus competencias al Defensor del Pueblo. Organizar y ejecutar el proceso de Administración de Personal según la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal aprobados por el Defensor, en el marco de lo dispuesto en las Ordenanzas de Presupuesto, Estatuto del Agente Municipal y demás Ordenanzas que rigen la administración de personal.

FUNCIONES:

1. Implementar las normas básicas y reglamento específico de la administración del personal conforme lo establecido en la normativa vigente (Ordenanza XV – N°11, antes Ordenanza N° 1059/03)
2. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales y procesos de la administración de los Recursos Humanos de la Defensoría según los requerimientos y necesidades del Defensor.
3. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de en los casos puntuales definidos por el Defensor.
4. Realizar la inducción al personal nuevo en coordinación con el inmediato superior del puesto.
5. Elaborar y administrar la información del personal de planta permanente y no permanente. (Registro y Control).
6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento del "Plan Anual de Capacitación" aprobado por el Defensor del Pueblo.
7. Administrar el registro y control de asistencia del personal.
8. Elaborar las planillas de novedades mensuales del personal para elevar al área de Liquidaciones de Sueldos, previa autorización del Defensor del Pueblo.
9. Revisar y controlar la información y documentación sobre liquidaciones impositivas, al personal que le aplique según lo establecido en la normativa aplicable.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

10. Intervenir en el otorgamiento de la licencia anual ordinaria; licencias especiales y/o permisos contemplados en las normas de vigentes, las cuales deben ser aprobadas por el Defensor en los casos que correspondan, siempre considerando las necesidades operativas de la institución.

11. Implementación y control del cumplimiento del procedimiento de reconocimiento médico, según la normativa vigente.

12. Efectuar las notificaciones al personal en los casos pertinentes.

13. Intervenir en la elaboración de documentación sobre designaciones, asignación de funciones, traslados, adscripciones y altas-bajas del personal, efectuando las comunicaciones y registros correspondientes.

14. Elaborar y controlar la ejecución del rol de vacaciones del personal (Licencia Anual Ordinaria), en coordinación con los jefes inmediatos superiores.

15. Cumplir toda otra actividad ordenada y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

MISIÓN: Apoya y asesora al Defensor del Pueblo en la planificación, organización y ejecución de acciones institucionales en materia de difusión y comunicación a la opinión pública y demás organismos del Municipio en un todo de acuerdo con la Carta Orgánica de la Ciudad de Posadas. Asesora en la Elaboración de material informativo para su difusión en medios de comunicación masivo y redes sociales sobre hechos o circunstancias que, a criterio del Defensor, merezcan tomar estado público. Participa en todo lo relativo a protocolo y ceremonial apoyando a todas las áreas de la institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación institucional definida por el Defensor.
2. Elaborar y difundir información de actividades que se desarrollan para el potenciamiento y fortalecimiento del accionar de la Defensoría.
3. Coordinar y asesorar en gestión de medios y gestión informativa para la difusión de la acción y trabajo defensorial en medios de comunicación.
4. Realizar las gestiones internas, según el criterio definido por el Defensor, para la elaboración y difusión de materiales informativos en distintos medios de comunicación y redes sociales.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

5. Organizar actividades comunicacionales (conferencias de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, etc.) en los casos requeridos por el Defensor del Pueblo.
6. Difundir información estratégica defensorial a través de medios de comunicación y redes sociales.
7. Coordinar la elaboración y difusión de material informativo (notas de prensa), audiovisual y sonoro.
8. Co-administrar la página web y las redes sociales institucionales como herramienta de difusión del accionar institucional.
9. Apoyar en la sistematización y edición de productos comunicacionales y documentos institucionales.
10. Participar en la organización institucional de todo tipo de eventos respetando las normas de protocolo y ceremonial.
11. Cumplir toda otra actividad ordenada y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN: Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencia, circulares, memoranduns y expedientes que ingresan o salen de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES:

1. Formar expedientes con la documentación que ingresa de carácter, los que serán numerados correlativamente y registrados en un libro a tal efecto.
2. Llevar ficheros numéricos y temáticos para el seguimiento de tales expedientes, mediante procedimiento manual o electrónico.
3. Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
4. Entender en todo lo relacionado con los expedientes hasta su finalización.
5. Elaborar las carátulas respectivas, asignando el número que corresponda según el orden de ingreso de la actuación, haciendo constar además quién la inicia y sucintamente el tema que trata.
6. Foliar las actuaciones.
7. Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
8. Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar del departamento.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MISIÓN: Promover la gestión de resolución de conflictos a través de procesos restaurativos adecuados, fomentando el diálogo y la búsqueda de soluciones consensuadas promoviendo la convivencia pacífica y la justicia social según los lineamientos definidos y aprobados por el Defensor del Pueblo.

FUNCIONES:

1. Brindar un espacio seguro y neutral donde los ciudadanos puedan gestionar sus conflictos de manera pacífica.
2. Fomentar la participación activa de la comunidad en la resolución de sus conflictos, promoviendo el empoderamiento y la responsabilidad individual y colectiva.
3. Sensibilizar a la comunidad sobre los beneficios de la mediación como alternativa a los procesos judiciales, promoviendo una cultura de resolución pacífica.
4. Colaborar con instituciones y organizaciones locales para establecer alianzas estratégicas y promover la mediación como una herramienta efectiva para la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
5. Capacitar y desarrollar constantemente al equipo de mediadores, desarrollando sus competencias y ética profesional.
6. Establecer programas de prevención y gestión en resolución de conflictos en Instituciones Educativas, organizaciones comunitarias y otros contextos relevantes.
7. Realizar investigaciones y recopilar datos sobre los servicios que presta el departamento de Mediación para el desarrollo colaborativo de Políticas Públicas.
8. Dar cumplimiento a toda tarea encomendada por el Defensor del Pueblo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

MISIÓN: Promover y coordinar técnicamente el desarrollo del sistema estadístico de la Defensoría del Pueblo. Contribuir al análisis de la realidad del Municipio, a partir de la elaboración de informes técnicos específicos. Además, debe mantener permanentemente actualizados los datos estadísticos operativos de la Defensoría.

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar planes para los distintos tipos de relevamientos que son definidos en conjunto con el Defensor.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

2. Coordina la implementación de los planes con el equipo de campo proveyendo de las herramientas necesarias para desarrollar la tarea de manera eficaz y eficiente.
3. Compila y genera datos confiables para la elaboración y seguimiento de políticas públicas.
4. Elaborar informe detallado, gráficos, cuadros con análisis y conclusiones de los resultados de cada relevamiento.
5. Cumplir toda otra actividad ordenada y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN GENERAL.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIÓN: Apoyo legal y técnico para el adecuado desempeño administrativo y funcional de la institución con observancia de sus objetivos y competencias. Interviene en los asuntos y proyectos asignados por el Defensor, asesorando, ampliando, elaborando proyectos y analizando técnicamente. Asesoramiento técnico-jurídico, procuración judicial, dictamen técnico en los actos o resoluciones que emanan de la Defensoría del Pueblo, perfeccionamiento de convenios, contratos y acuerdos que suscriba la Institución. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo para dar cumplimiento a las directivas del Defensor del Pueblo.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico sobre temas específicos que requiera el Defensor del Pueblo.
2. Coordinar con la Dirección General la tramitación de los Expedientes de la Defensoría del Pueblo.
3. Perfeccionamiento de convenios, contratos y acuerdos que suscriba la institución.
4. Desempeñar toda otra función que le asigne el Defensor, destinada al normal desenvolvimiento del Área y de la Defensoría.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO - DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTOS A CARGO: JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO; COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL; Y PROGRAMAS ESPECIALES.

DEPARTAMENTO JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO

MISIÓN: Prestar asesoramiento legal y jurídico a todas las áreas de la Defensoría del Pueblo, a fin de que sus actuaciones se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PACNESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

FUNCIONES:

1. Asesoramiento técnico-jurídico en temas legales relacionados con las actividades de la entidad.
2. Recopilar las normas legales cuyo objeto tiene el mismo fin que la Defensoría del Pueblo.
3. Procuración judicial de procesos llevados adelante por la Defensoría del Pueblo.
4. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Defensor del Pueblo.
5. Presentación de proyectos legislativos de carácter comunal ante el Honorable Concejo Deliberante.
6. Proyectar las resoluciones de los recursos jerárquicos que conozca la Defensoría o Defensor del Pueblo, previo informe jurídico.
7. Registro detallado de conflictos en trámites y concluidos
8. Colaborar con el Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos en el tratamiento de conflictos, en los casos que así lo requieran.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

MISIÓN: Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones del área. Coordinación de los procesos de constatación en territorio. Propiciar actuaciones en los distintos ámbitos institucionales a efectos de determinar el nivel de intereses de las partes, realizar gestión con los organismos involucrados en la resolución de las demandas; convocar al diálogo a través mesas interinstitucionales; gestionar el proceso de respuestas a las diferentes demandas de los vecinos de la ciudad. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas públicas que implementen los organismos municipales, provinciales y nacionales, destinadas a fortalecer y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Posadas y en tránsito.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar investigaciones e informes sobre el estado de situación de los derechos de los vecinos en situaciones de vulnerabilidad.
2. Identificar y poner en conocimiento de la autoridad superior la necesidad de realizar actuaciones urgentes cuando se identifiquen indicios de problemáticas relacionadas derechos vulnerados.
3. Coordinar acciones con las demás áreas de la Defensoría para la garantizar los procesos restaurativos.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

4. Iniciar a pedido de parte o de oficio todas las actuaciones necesarias para cumplimentar las competencias que la Carta Orgánica Municipal y las Ordenanzas respectivas otorgan al Defensor del Pueblo.
5. Auditar los expedientes y las actividades requeridas y ejecutadas por los Agentes.
6. Previo dictamen de competencia del Departamento Jurídico, recepciona las quejas de los vecinos, los cuales se tipifican en "trámite rápido", "derivado sin proceso" y "expediente", con el objetivo de iniciar las investigaciones pertinentes.
7. Identificar y poner en conocimiento de la autoridad superior los requerimientos de realizar investigaciones de oficio en el ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los expedientes verificando cumplimiento y elaborando un informe por cada actuación.
9. Presentar el informe final, sirviéndose de todos los recursos materiales y legales para el cumplimiento de su función. Este informe deberá contener un relato circunstanciado de lo actuado, sus antecedentes, fuentes, como así también la recomendación de las acciones a seguir por parte del Defensor del Pueblo en ejercicio de sus facultades no delegadas. De ser posible, podrá acompañar como anexo documental un proyecto de la actuación que considere el mismo como pertinente.
10. Estudio de casos conforme la problemática planteada en la que intervengan comisiones vecinales
11. Participa como veedor designado por el Defensor del Pueblo en las elecciones de autoridades de comisiones vecinales según lo establecido en la Ordenanza I N°20 (antes Ordenanza N°513/00) Art. 17°.
12. Impulso de operativos tendientes a solucionar las diversas necesidades colectivas vulneradas.
13. Cumplir toda otra actividad ordenada y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTO LEGALES

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES

MISIÓN: Identificar, generar información para prevenir y ayudar en diversas problemáticas sociales. Coordinando áreas de trabajo según lo definido por el Defensor del Pueblo en forma individual o conjunta con otras instituciones públicas o privadas. Además, debe mantener permanentemente actualizados los datos generados por cada programa y brindar información oportuna al Defensor.

FUNCIONES:

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

1. Desarrollar e implementar los programas aprobados y definidos en conjunto con el Defensor.
2. Coordina la implementación de los programas con el equipo designado proveyendo de las herramientas necesarias para desarrollar la tarea de manera eficaz y eficiente.
3. Elaborar informe detallado, gráficos, cuadros con análisis y conclusiones de los objetivos de cada programa para seguimiento y toma de decisiones.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN: Tiene a su cargo los despachos de la Gestión presupuestaria, administración, contabilidad, inventario, patrimonio, compras y suministro, y contrataciones.

FUNCIONES:

1. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Defensor y demás puestos de la estructura de la institución.
2. Proveer al Defensor, como máxima autoridad, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual siguiendo los lineamientos y definiciones del Defensor, conforme la normativa aplicable, con asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Gestionar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, cumpliendo las normas aplicables.
5. Dar cumplimiento a todas las normas vigentes sobre Rendición de Cuentas a los organismos de control.
6. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO

DEPARTAMENTOS A CARGO: PRESUPUESTO Y CONTROL; LIQUIDACIÓN DE HABERES; y PATRIMONIO.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL

MISIÓN: Gestión y control presupuestario, registro contable y financiero conforme la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

1. Registro contable en cumplimiento de la Ley VII N°11, sus modificatorias y reglamentarias; como así también las otras normas vigentes en la materia.
2. Gestión de pagos previo control de la documental correspondiente.
3. Participar en los procesos de compras y suministros, como así también las licitaciones que puedan surgir.
4. Llevar el control y archivo de los seguros y contratos que afecten a los bienes, controlando su vigencia e informando oportunamente sobre la necesidad de su realización, renovación y/o caducidad.
5. Llevar las registraciones de la contabilidad de presupuesto, económica y patrimonial, elaborando estados económicos, de ejecución de presupuesto para una buena información.
6. Realizar las solicitudes de fondos presupuestados e informar a la superioridad
7. Elaborar informes de Seguimiento del Presupuesto para toma de decisiones.
8. Controlar y coordinar los cuadros de imputaciones de gastos producidos por el sistema, con las informaciones requeridas por la Tesorería General, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas.
9. Controlar la Planta de Personal Permanente y no Permanente con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones.
10. Informar y prever con tiempo el pago de los gastos que necesariamente deba realizarse para conservar y mantener los bienes, además de tener regularizada la situación de gastos de impuestos, servicios de agua, etc., que corresponda por bienes inmuebles y muebles.
11. Llevar el seguimiento de los Residuos Pasivos y su Evolución dando cumplimiento a las normas en la materia.
12. Gestionar y elaborar la Rendición de Cuentas al Tribunal con periodicidad Trimestral: control de expedientes, registro en el Libro de Hojas rubricadas, envío de archivos de rendición en formato digital.
13. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

MISIÓN: Gestión, control y regitro de la información inherente a la liquidación de haberes del personal según las distintas situaciones de revista conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

1. Armar cronograma mensual para recepción de novedades, liquidación de haberes, y armado del expediente respetivo, para aprobación de la Dirección de Contabilidad y Administración.
2. Coordinar con el área de Recurso Humanos las altas y bajas de los agentes y la documentación necesaria.
3. Recibir las novedades de cada agente y registrar en el Sistema de Sueldos respetando las fechas límites de cada mes.
4. Actualizar la normativa vigente en materia de liquidación de haberes.
5. Proceder a liquidar los haberes mensuales en el Sistema de Sueldos.
6. Controlar y verificar los montos liquidados, con sus correspondientes instrumentos legales de respaldo.
7. Imprimir los recibos de haberes para la firma de la autoridad superior.
8. Gestionar la entrega y recepción por parte de cada agente.
9. Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia laboral y previsional: ARCA, ART, IPS MISIONES, SINDICATOS, etc.
10. Elaboración y envío a Tesorería Municipal de: archivo de haberes, pago de Tickets, Depósitos Judiciales, Pago de ART, Pago de Sindicatos, etc.
11. Atención de las consultas de los agentes sobre la liquidación de sus haberes.
12. Elaboración de informes sobre novedades del personal para la autoridad superior.
13. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual en materia de salarios, proyección y posterior seguimiento y control.
14. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MISIÓN: Gestión y control de todos los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo. Realiza el registro contable del patrimonio conforme la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

1. Implementar, realizar y mantener, el control interno de la Gestión Patrimonial de los bienes de institución, verificando que los responsables de las distintas áreas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y que se lleven los registros, comprobantes y planillas exigidos.
2. Concentra y coordina con las demás áreas de la Defensoría, los requerimientos operativos y funcionales para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de la Ordenanza Presupuestaria aprobada, y previa autorización del Defensor del Pueblo, inicia el proceso conforme al Régimen de Compras y Contrataciones según las normas vigentes.
3. Participar en el proceso de entrega, recepción y verificación de los bienes y servicios adquiridos.
4. Intervenir en todo acto o trámite administrativo que signifique adquirir, recibir en donación, ceder, prestar, transferir o vender bienes que integren o pasen a integrar el Patrimonio de la Defensoría del Pueblo.
5. Es solidariamente responsable de la administración, conservación, y custodia de los bienes a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresan a la repartición.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

ANEXO III

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

1. - NIVEL DE AUTORIDAD SUPERIOR:	**1**
DEFENSOR DEL PUEBLO	1
2. - NIVEL CARGOS NOMINADOS:	**13**
DIRECTORES GENERALES:	1
DIRECTORA GENERAL	1
DIRECTORES:	2
DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	1
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	1
JEFES DE DEPARTAMENTO:	10
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	1
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍRIDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	1
3. - NIVEL AUXILIARES:	**39**
AUXILIARES	39

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

Posadas, 18 de diciembre de 2025

DECRETO N°90

VISTO:

Lo normado por los artículos 221 y concordantes de la Carta Orgánica del Municipio de la Ciudad de Posadas y de la Ordenanza I – N° 38 reglamentaria del funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas, en particular los artículos 2 y 4, inciso d); y lo dispuesto por la Ordenanza V – N° 60 del año 2025, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas para el Ejercicio Financiero correspondiente al año 2026 en sus artículos 2 y 4 última parte;

CONSIDERANDO:

QUE, habiéndose determinado normativamente la estructura de funcionamiento interno de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas mediante el Decreto N° 90/2025, es necesario proveer los cargos en las direcciones y departamentos a los agentes que cumplirán las funciones determinadas.

QUE, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 221 de la Carta Orgánica Municipal y los artículos 2° y 4° en su inciso d), de la Ordenanza I – N° 38, donde se atribuye al Defensor del Pueblo la potestad de organizar *"la estructura y la modalidad de trabajo dentro de su dependencia"*, y emitir *"resoluciones internas con efectos de actos administrativos"*.

POR ELLO:

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°: DESÍGNASE en el cargo de DIRECTORA GENERAL a VANESA CECILIA LIBUTZKI, DNI N° 35.393.888, Legajo N° 82, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 2°: SUBRÓGASE en la función de DIRECCIÓN GENERAL, el Director de ASUNTOS LEGALES, en los casos de ausencia de la titular.

ARTÍCULO 3°: DESÍGNASE en el cargo de DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES, al Dr. RYBAK IAN GUILLERMO, DNI N° 41.306.376, Legajo N° 79, a partir del 01 de enero del 2026.

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

ARTÍCULO 4°: **DESÍGNASE** en el cargo de RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a DEFRANCE MARÍA SILVIA, DNI N° 20.899.191, Legajo N° 54, a partir del 01 de enero del 2026..

ARTÍCULO 5°: **DESÍGNASE** en el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN a SABRINA DAIANA PIETROVZKI, DNI N° 41.901.012 Legajo N°81, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 6°: **DESÍGNASE** en el cargo de DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN a AUGSBURGER, ABEL ALBERTO, DNI N° 23.383.970, Legajo N° 70, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 7°: **DESÍGNASE** en el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL a MENDOZA, ANDREA ROXANA, DNI N° 34.140.768, Legajo N° 10, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 8°: **DESÍGNASE** en el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES a NOVAU MARÍA FERNANDA, DNI N° 31.329.274, Legajo N° 14, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 9°: **DESÍGNASE** en el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO a WYSS JUAN JOSÉ, DNI N° 34.341.777, Legajo N° 75, a partir del 01 de enero del 2026.

ARTÍCULO 10°: **REFRENDA** el presente instrumento la Directora General de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 11°: **REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVESE. -**

VANESA CECILIA LIBUTZKI
DIRECTORA GENERAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS

JUAN MATIAS PAONESSA
DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD DE POSADAS
PROVINCIA DE MISIONES

1615
1870
CIUDAD de POSADAS