O R D E N A N Z A Nº 2157/2012

VISTO: Las Ordenanzas Nº 541/96 y Nº 762/99; las Resoluciones C.D. Nº 067/99 y Nº 002/2008, y el Artículo 48 de la Carta Orgánica Municipal, el Art. 2º, Cap. I del Colectivo de Trabajo (CCT), y la necesidad de regularizar la faz administrativa del Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes, que la práctica aconseja para su mayor eficiencia y estabilidad, aprobar un nuevo Organigrama de Funcionalidad del Concejo Deliberante, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ordenanza Nº 541/96, se crea la Planta Administrativa Permanente del Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes, conformada por un Secretario Administrativo y un Prosecretario Administrativo.-

Que, mediante Ordenanza Nº 762/99, se aprueba el Organigrama de Funcionamiento Administrativo y Político del Concejo Deliberante de Junín de los Andes,

Que, mediante Resolución Nº 067/99, se establecen las funciones a cumplir por el Secretario Administrativo, Prosecretario Administrativo y Departamentos del Cuerpo Deliberativo.-

Que, mediante Resolución Nº 002/08, se crea la figura del administrativo de los Bloques que componen el Concejo Deliberante, siendo su jerarquía equivalente a un Jefe de Despacho.

Que, el Artículo 48º de la COM dice: "El Concejo Deliberante establecerá la estructura de la Planta de personal que garantice su funcionamiento. El personal de los Bloques políticos de Concejales carecerá de estabilidad".-

Que, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), en su Capítulo I, Artículo 2º dice. "Personal comprendido. El presente CCT será aplicable a todos los trabajadores que trabajen en relación de dependencia o bajo directivas y control de la Municipalidad, cualquiera sea la repartición o sector en donde presten servicios, su categoría laboral y las modalidades de su contratación, quedando excluidos únicamente:

1) Intendente, Viceintendente y Concejales.
2) Personal de planta política (Arts. 37 y 102 C.O.).
3) Juez y Secretario del Juzgado Municipal de Faltas.
4) Defensor del Pueblo y Contralor Municipal.
5) Asesores Letrados (Art. 103 C.O.) y profesionales y técnicos altamente especializados contratados sin relación de dependencia.

Que, es premisa dar un tratamiento integral del recurso humano, reconocimiento de las capacidades para el desempeño de tareas afines a su calificación;

Que, se debe contar con una estructura orgánica que resulte efectiva para realizar con eficiencia y celeridad los trámites administrativos que correspondan, que sirven de apoyo a la labor legislativa desarrollada por el Cuerpo.-

Que, la aprobación de una estructura orgánica, el manual de misiones y funciones determinan claramente los niveles de responsabilidad funcional de cada una de las áreas institucionales de este Concejo Deliberante.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

Que, el dictado de la presente norma, refleja una estructura y modalidad de trabajo que vienen desarrollándose en el tiempo por las respectivas áreas.-

Que, el ritmo de las tareas a desarrollar hace necesario complementar la actual estructura y funciones, creando al efecto los Departamentos correspondientes.-

Que, desde la implementación de la Ordenanza Nº 762/99 surge necesario efectuar algunos ajustes que apuntan mayormente a optimizar los roles y estructuras oportunamente creadas, como es la incorporación del Departamento de Despachos de Comisiones, la incorporación y cambios de funciones de algunas áreas.-

Que, en lo que respecta al ámbito de la Secretaría Administrativa, se llevan adelante múltiples y diversas tareas como son elaboración de proyectos de Ordenanzas, Declaraciones, Resoluciones, Comunicaciones y toda norma concerniente a legislación municipal, tareas de investigación, estudio y análisis de normativas, comparada, supervisión y asistencia al área de comisiones, así como a los bloques partidarios del Concejo y a los concejales.-

Que, la complejidad de las tareas y las nuevas técnicas de funcionalidad legislativa, adecuadas a los nuevos tiempos, hace cada vez más importante la labor administrativa dentro del mismo criterio de permanencia en el tiempo y mientras se mantengan las condiciones de idoneidad para el desempeño de los cargos.-

Que, el mayor y más eficiente control se ejerce a través del Cuerpo Deliberativo optimizando la eficiencia de la labor legislativa en beneficio del desenvolvimiento del Concejo y de la Comunidad toda, en tanto se involucran intereses particulares y generales de los administrados.-

Que, de acuerdo a las necesidades, de cada uno de los Bloques de Concejales de los distintos partidos políticos o alianzas electorales, es menester implementar el Administrativo del bloque, que dependerá en exclusivo del presidente del bloque en el que desarrolla sus tareas y la aplicación de lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo se hará de común acuerdo con el Vice-presidente del Concejo Deliberante.-

Que, la instrumentación de todos los cargos Administrativos y Políticos del Organigrama del Cuerpo Deliberante estarán sujetos a las necesidades de funcionalidad que surjan como consecuencia de la demanda de tareas, a lo que dictamine la Carta Orgánica Municipal, y se regirán por la Ordenan Nº 1433/2007 y su modificatoria Nº 1648/2008.-.-

Que, las nominaciones para Secretario de Bloque es facultad de cada uno de los Partidos Políticos o Alianzas Electorales que conformen el Cuerpo Legislativo las cuales serán pagas o no, según disponibilidad de presupuesto y por decisión de cada gestión pudiendo determinarse la misma con el carácter de "Ad – Honorem".-

Que, conforme lo establecido en el Artículo 46º de la Carta Orgánica Municipal el encargado de la Administración funcional e interna del Concejo Deliberante y de su instrumentación y manejo, es el Vice-Presidente del Cuerpo; adoptando de esta manera el carácter de Poder independiente que define nuestra Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal.-

Que, Artículo 8º de la Ordenanza Nº 762/99, establece que para modificar el organigrama vigente se requerirá el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante.-

Que, a tales efectos se debe dictar la norma correspondiente y derogar la Ordenanza Nº 762/99 y la Resolución C.D. Nº 067/99.-

Que, mediante Resolución Nº 666/12 de fecha 21/09/2012 del Ejecutivo Municipal se veta totalmente y en todos sus términos la Ordenanza en Formación Nº 2152/2012, mediante la cual se aprueba el nuevo Organigrama del Concejo Deliberante de Junín de los Andes, y su respectivo manual de funciones como Anexo I.-

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 27/09/2012 en tratamiento sobre tablas y con votación unánime de este Cuerpo Deliberativo (siete Concejales), y en conformidad con lo establecido en el Artículo 65 de la Carta Orgánica Municipal, se decide no confirmar la Ordenanza en Formación 2152/12, vetada totalmente por el Intendente Municipal-

Que, en la misma Sesión se presenta un nuevo Proyecto de Ordenanza del Organigrama del Concejo Deliberante, el cual fue consensuado y elaborado en conjunto por la totalidad del Cuerpo Deliberativo y la totalidad del personal de planta permanente y planta política del Concejo Deliberante, materializándose el mismo con el dictado de la presente ordenanza.-

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 48º, ARTÍCULO 56º Y ARTÍCULO 57º, INCISO a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A:

ARTÍCULO 1º: **RATÍFICASE:** la plena vigencia de los Artículos 1º y 3º de la Ordenanza Nº 541/96.-

ARTÍCULO 2º: **DERÓGANSE:** las Ordenanzas Nº 762/99 y la Resolución C.D. Nº 067/99.-

ARTÍCULO 3º: **APRUÉBASE: el nuevo ORGANIGRAMA** del Concejo Deliberante de Junín de los Andes, y su respectivo manual de funciones que como Anexo I forma parte de la presente norma legal.-

ARTÍCULO 4º: A los efectos de dar cumplimiento a lo dictado por el Artículo 3º, además de los cargos de Secretario Administrativo y Prosecretario Administrativo, Créanse para este Cuerpo Deliberativo los siguientes cargos: de acuerdo a lo establecido en Artículo 48º de la Carta Orgánica Municipal y el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT), en su Capítulo I, Artículo 2º, los siguientes:

Jefe de Departamento de Actas y Archivo.
Jefe de Departamento de Despachos de Comisiones.-
Responsable de Área Mesa de Entradas.-
Responsable de Área Sonido y Audio.-
Responsable de Área de Maestranza.-
Responsable Área de Mensajería.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ARTÍCULO 5º: INCORPÓRASE: al Escalafón único, funcional y móvil de la Planta de personal de la Municipalidad de Junin de los Andes, la especialidad "CONCEJO DELIBERANTE" y sus correspondientes agrupamientos, según se detalla en el siguiente cuadro:

Especialidad	Agrupamientos					
PROFESIONAL	Profesional					
TÉCNICO		Técnico Superior	Técnico	Auxiliar Técnico		
MANO DE OBRA ESPECIALIZADA Y SERVICIOS GRALES.			Oficial Especializado	Oficial	Medio Oficial	Ayudante
ADMINISTRATIVOS		Técnico Superior	Técnico Administrativo	Administrativo	Administrativo intermedio	Aux. Administrativo
SECTOR GUADERIAS/SALAS UAF, CCI O SIMILAR			Responsable de Guarderías/ salas		Auxiliar de Guarderías/ salas	
CONCEJO DELIBERANTE	Secretario Administrativo (****)	Pro-Secretario Administrativo (***)	Secretario Administrativo de Bloque y Jefe de Departamento (**)		Responsables de Áreas (*)	

Adicionales remunerativos y bonificables:

*Responsables de Áreas: Equivalente régimen semana no calendario, según Acta Paritaria de fecha 12/12/11 o la que en el futuro la reemplace.-
**Jefe de Departamento: Equivalente a Jefe de Sector según Acta Paritaria de fecha 12/12/11 o la que en el futuro la reemplace.-
**Secretario Administrativo de Bloque: Equivalente a Jefe de Sector según Acta Paritaria de fecha 12/12/11 o la que en el futuro la reemplace.-
***Prosecretario administrativo: Equivalente a Director Clase "B" según Acta Paritaria de fecha 12/12/11 o la que en el futuro la reemplace.-
****Secretario Administrativo: Equivalente a Director Clase "A" según Acta Paritaria de fecha 12/12/11 o la que en el futuro la reemplace.-
Situación Especial: Cuando el titular revista en la misma categoría que le corresponda en el presente escalafón, se le asignará en concepto de ascenso horizontal el equivalente a l8,5% del básico fijado para la categoría máxima.-

ARTÍCULO 6º: Se determina que una vez promulgada la presente Ordenanza, se remitirá a la Comisión Paritaria para su vista e incorporación al Convenio Colectivo de Trabajo de la Especialidad "Concejo Deliberante" y sus correspondientes agrupamientos.

ARTÍCULO 7º: Se establece que las remuneraciones y adicionales por responsabilidad jerárquica del personal del Concejo Deliberante, se regirán por el Convenio Colectivo de Trabajo, acuerdos de Paritaria y demás acuerdos salariales vigentes.-

ARTÍCULO 8º: En caso de producirse una vacante de uno de los cargos reseñados en el Artículo 5º, deberán ser cubiertos en base al sistema concursal de capacidad y antecedentes. Los requisitos serán fijados por Resolución del Concejo Deliberante, aprobada por los 2/3 de los votos. Independientemente de los requisitos que se requieran para cada concurso, el postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO:

Revestir en la Categoría Técnico Superior.
Tener un tiempo mínimo de 6 (seis) años de trabajo continuo en el ámbito de la Secretaría Administrativa del Concejo Deliberante, y poseer Título Terciario o Universitario Completos orientado a la administración. Excluyente-

RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS:

Deberá tener un tiempo mínimo de 4 (cuatro) años de trabajo continuo en el ámbito de la estructura funcional administrativa del Concejo Deliberante.- Excluyente.-

ARTÍCULO 9º: Se establece la puesta en vigencia del presente Organigrama a partir de su promulgación. El Concejo Deliberante deberá dictar la resolución específica de la designación de los cargos descriptos en el Artículo 5º de la presente. La futuras incorporaciones deberá realizarse cumplido lo antes dicho por Ordenanza Específica, con aprobación de los dos tercios del total de los votos del Concejo Deliberante.-

ARTÍCULO 10º: Los cargos creados por la presente serán afectados exclusivamente al Personal del Cuerpo Deliberativo respetando el organigrama. En caso de que existiera alguna vacante y la necesidad de cubrir ese cargo, se les dará prioridad a los Secretarios administrativos de Bloques, siempre y cuando estos acepten el mismo.-

ARTÍCULO 11º: El personal la Planta Política del Concejo Deliberante se regirá por la Ordenanza Nº 1433/2007 y su modificatoria Nº 1648/2008, y no tendrá estabilidad laboral y cesará indefectiblemente en sus funciones al término de la gestión (Art. 48º de la Carta Orgánica Municipal).-

ARTÍCULO 12º: El presente Organigrama no podrá modificarse más de una (1) vez por año, para lo cual se requerirá el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante.-

ARTÍCULO 13º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, para su conocimiento y efectos.-

ARTÍCULO 14º: Publíquese. Cumplido. Archívese.-

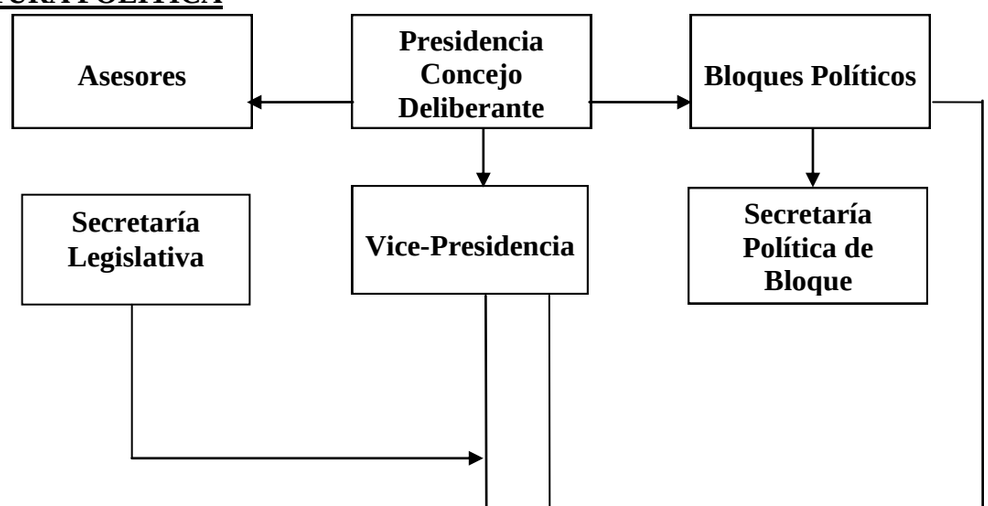
DADA EN LA SALA DE SESIONES "GENERAL JOSE SAN MARTIN" DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, SEGÚN CONSTA EN ACTA Nº 1636/12.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

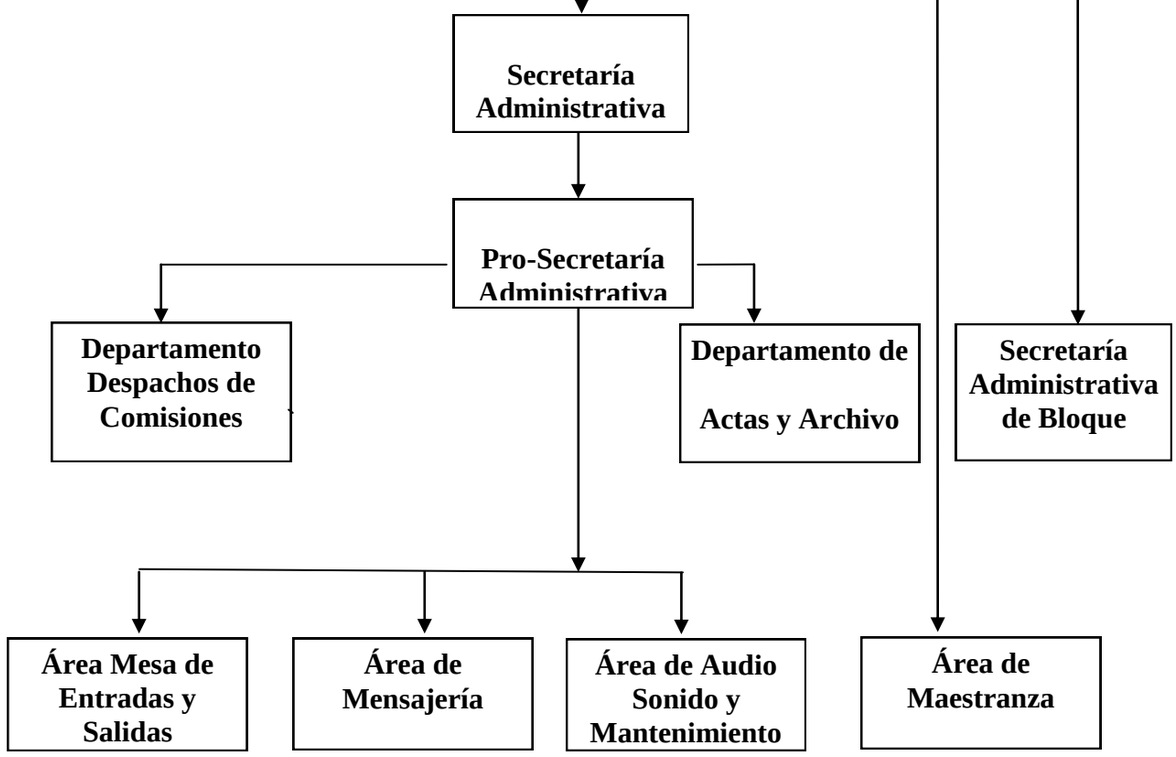
ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANEXO I - ORDENANZA Nº 2157/2012
ORGANIGRAMA FUNCIONAL
CONCEJO DELIBERANTE

ESTRUCTURA POLÍTICA



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

El Concejo Deliberante tendrá un Secretario Administrativo puesto será cubierto por personal de planta permanente del Concejo Deliberante, según la Ordenanza Nº 541/96, su desempeño será el equivalente al de un Director, dependerá directamente del Vicepresidente y Secretario Legislativo del Cuerpo, y supervisará y coordinará las actuaciones y acciones administrativas realizadas de las siguientes dependencias: **a)** Prosecretaria Administrativa**; b)** Departamento de Mesa de Entradas y Salidas; **c)** Departamento de Actas y Archivo; **d)** Departamento de Despachos de Comisiones, **e)** a excepción del Departamento de Maestranza que dependerá directamente del la vicepresidencia.-

- Asistir al Vicepresidente y Secretario Legislativo en la funcionalidad administrativa, controlando y supervisando las tareas inherentes a la Secretaría.-
- Organizar y confeccionar los temas a tratar en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Especiales y Audiencias Públicas, incorporando las copias de despachos, proyectos de los temas a tratar en el día.-
- Asistir a la Secretaria Deliberativa en todo acto de carácter administrativo, y coordinar todo acto, interno externo, donde haya participación de los Señores Concejales.-
- Fiscalizar las tramitaciones de la Documentación que se gestiona ante el Concejo Deliberante
- Entender en la determinación de funciones y políticas administrativas del personal.-
- Asistir y colaborar con la Asesoría Letrada del Concejo Deliberante
- Supervisión y asesoramiento de la técnica y redacción legislativas en la normativas que elabore el Concejo Deliberante.-
- Confección de informes técnico-legislativos
- Asistir a la Presidencia en la Sesión Deliberativa.-
- Podrá asistir a las reuniones de trabajo que realice el Cuerpo, como así también a las de las Comisiones.-
- Elaborar las normas legales con asesoramiento técnico legal.-
- Elevación de la Documentación producida por el Cuerpo a los entidades oficiales y privadas.-
- Efectuar y supervisar el Digesto ordinario y temático, de las normas legales, de acuerdo con el mejor sistema que permita la ubicación rápida y precisa ubicación de la documentación allí almacenada como así también la actualización del mismo.-
- Entender en la Suplencia de los Sres. Concejales.-
- Confección de Ordenanzas, Resoluciones, Comunicaciones y disposiciones sancionadas y/o aprobadas por el Cuerpo.; y remitir las mismas al Departamento Ejecutivo y/o donde correspondiere enviarlas.-
- Archivo de carpetas correspondientes a cada uno de los temas sancionados por el Concejo Deliberante en la elaboración de proyectos.-
- Organizar, distribuir y registrar toda la información y documentación, desde su ingreso al Cuerpo, hasta la disposición final del trámite.
- Organizar y supervisar el registro de asistencia de los Concejales a las sesiones.-
- Organizar y conservar el Archivo de: resoluciones, disposiciones, notas, oficios y asistencia de los concejales a sesiones dependiente de la Secretaría.-

- Mecanografiar e ingresar en la base de datos, como ordenanzas, comunicaciones, declaraciones y resoluciones, los proyectos aprobados por el Concejo, con ese orden de prioridades.
- Emitir las notas que surjan de los despachos y sean dirigidas al Órgano Ejecutivo Municipal u otros entes, como así también las notificaciones a particulares e instituciones; debiendo finalizar el despacho en su totalidad antes de la siguiente sesión.
- Efectuar en forma fehaciente, las notificaciones que se ordenen en los despachos, con constancia de recepción, archivándose en las actuaciones.
- Presenciar las sesiones del Cuerpo a efectos de registrar fehacientemente el desarrollo de las mismas.
- Asegurar el resguardo y archivo, en soporte magnético y en papel, de todas las normas legales emitidas por el Cuerpo, como así también las actas de Sesiones.-
- Elaborar informes anuales de las tareas realizadas por la Secretaría.-
- Para cumplir con todas las funciones descripta contará con un Prosecretario Administrativo además en caso de ser necesario podrá delegar tareas en el resto del Personal de Planta Administrativa.-
- Y toda otra tarea que sea encomendada por las autoridades del Cuerpo.-

PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO

El Concejo Deliberante tendrá un Prosecretario Administrativo; dicho puesto será cubierto por personal de planta permanente del Concejo Deliberante según la Ordenanza Nº 541/96, su desempeño será el equivalente al de un Director, y tendrá las siguientes funciones:

- Asistir y colaborar con el Secretario en el desempeño de las tareas administrativas cotidianas y en los objetivos de la Administración del Concejo Deliberante. Reemplazando al mismo en caso de ausencia.-
- Coordinar las tareas con el Secretario Administrativo para el funcionamiento de los Departamentos y dependencias a cargo.-
- Efectuar las compras y suministros que las distintas acciones requieran
- Revisión de las actas elaboradas por el Dpto. de Actas para su aprobación.-
- Supervisión de la provisión de suministros, compras y viáticos-
- Confeccionar la documentación concerniente a las contrataciones que realice el Cuerpo.-
- Control y Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto del Concejo Deliberante.-
- Responder a las necesidades de adquisiciones de los distintos bloques y sectores administrativos del Concejo Deliberante.-
- Confeccionar y remitir las de Notas de Pedido al área de Compras del Municipio, y que fueren ejecutados de la Partida del Concejo Deliberante.
- Registro y guarda de copias Notas de pedidos.-
- Llevar e Implementar el archivo patrimonial del Concejo Deliberante-.
- Le corresponderá la organización, mantenimiento y enriquecimiento del material bibliográfico de consulta.
- Enviar al Área Municipal responsable de la emisión y publicación del Boletín Oficial, las normas legales para su publicación.-

- Llevar el registro y control de los cargos ocupados por el Personal de Planta Permanente y/o Contratados.
- Confeccionar las planillas de asistencia.-
- Preparar las certificaciones de remuneraciones y las novedades del personal y concejales de conformidad con las normas para ser remitida al Área de Recursos Humanos del Ejecutivo Municipal.-
- Mantener ordenada la documentación de los empleados del Concejo Deliberante creará los formularios que sean necesarios para el normal desenvolvimiento del área de personal, notificará las resoluciones de las autoridades del Concejo y que se refieran al personal y se regirá de acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo.-
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo (Secretario Administrativo).-

DEPARTAMENTO DE DESPACHOS DE COMISIONES:

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente del Concejo Deliberante su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Departamento o Sector, y tendrá las siguientes funciones:

- Asistir al presidente de Comisión y Concejales que integran las distintas Comisiones Internas Permanentes del Concejo Deliberante.
- Recepcionar de parte de la Secretaría Administrativa toda la documentación girada a Comisión para su estudio.
- Realizar los Despachos correspondientes a cada reunión de Comisión.
- Llevar un registro de los asuntos tratados.
- Iniciar un cuaderno de asistencia para la reunión de Comisión.
- Realizar la apertura anual de los libros o cuadernos de actas de cada comisión interna.
- Recabar firmas de Despachos producidos por la Comisión a los respectivos integrantes de la misma.
- Poner a disposición de la Secretaría Administrativa la transcripción de los despachos emitidos por las Comisiones Internas, debidamente firmados.-
- Asistir a cada reunión de Comisión, muñido de: cuaderno de asistencia y carpetas con los asuntos a tratar.
- Tratar de conseguir antecedentes, datos o material de consulta que le soliciten los Señores Concejales. Dicha información puede estar o no en el Edificio del Concejo Deliberante.
- Atender todas las solicitudes de los Concejales reunidos en Comisión, que pueden consistir, como por ejemplo, llamadas telefónicas, pedidos de consultas, coordinación de reuniones atenientes a los temas en tratamiento. Lo que no está especificado, pero sí relativo a labor legislativa, el secretario debe cumplirlo.
- Elaborar informe mensual y anual de expedientes por cada comisión interna.
- Toda otra tarea específica que le sea indicada por el Presidente de la Comisiones o el Secretario Administrativo.-

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ARCHIVO

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente del Concejo Deliberante su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Departamento o Sector, y tendrá las siguientes funciones:

- Desgrabar el audio de acuerdo a la versión grabada durante la sesión.
- Mecanografiar e ingresar en la base de datos, las actas de las sesiones, traduciendo fielmente y por orden cronológico el desarrollo de las mismas.
- Poner a consideración de los Bloques Políticos y Presidencia del Cuerpo el desgrabado de las actas de sesión respetando los plazos establecidos en el Reglamente Interno-. Hacer firmar las Actas aprobadas.-
- Confeccionar las actas de sesiones original debidamente firmado para encuadernar para entregar en guarda al Archivo.-
- Llevar un registro de las grabaciones y del orden numérico de las distintas Sesiones.
- Recepcionar, ordenar, clasificar, registrar, archivar e ingresar en el sistema informático la documentación que sea derivada al sector por las distintas dependencias del Concejo Deliberante.-
- Mantener en forma ordenada y segura la documentación recibida.-
- Resguardar las copias de todas las normas legales emitidas por el Cuerpo y por Presidencia, como así también, expedientes, despachos, proyectos presentados por los bloques políticos, notas, circulares, libros de registros de la mesa general de entradas y salidas, libros de actas de sesiones, copias de decretos, material de audio, expedientes y documentación correspondiente a la Secretaría Administrativa.-
- Realizar el expurgo correspondiente, dando cumplimiento a la normativa legal vigente, con aprobación por Resolución del cuerpo Deliberativo.-.
- Llevar un registro para el control de préstamo de documentación que sea solicitada por usuarios internos.
- Mantener el correcto funcionamiento del Archivo.
- Será de su responsabilidad toda la documentación que allí se encuentra.
- Se encargará de la encuadernación de Actas, Ordenanzas, Resoluciones, Comunicaciones y Disposiciones aprobadas por el Concejo Deliberante.
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.-

DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente del Concejo Deliberante su desempeño será el equivalente al de un responsable de área, y tendrá las siguientes funciones:

- Almacenar y conservar toda documentación que sea derivada o inherente a la institución.
- Recibir, registrar, almacenar, organizar y distribuir Notas, Expte. Dictámenes y toda otra documentación que ingrese al Concejo Deliberante.-
- Caratular correctamente todo Proyecto presentado por los Concejales o el Departamento Ejecutivo y Notas ingresadas al Cuerpo.
- Asentar en un registro todo tipo de documentación ingresada al Concejo Deliberante.

- Los registros deberán poseer indicación de fecha, iniciador, pase a Comisión y fecha de pase a Archivo.
- Llevar el registro, en los libros y en el sistema informático según corresponda, de ingreso, egreso y distribución de expedientes.
- Y toda otra tarea que le encomienden los distintos Departamentos y los Sres. Concejales.-

DEL RESPONSABLE AREA MENSAJERÍA:

El Concejo Deliberante tendrá un administrativo responsable del área de Mensajería, que tendrá las siguientes funciones:

- Encargado de expedir toda correspondencia o trámites del Concejo Deliberante.
- Repartir Documentación que emita el Cuerpo.-
- Llevar al correo toda la documentación que se envíe vía postal.-
- Tomará todos los recaudos necesarios para llevar a cabo su tarea.-
- Además de las tareas descriptas realizará el mantenimiento básico y mínimo del edificio del Concejo Deliberante.-
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.-

DEPARTAMENTO DE MAESTRANZA:

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente del Concejo Deliberante su desempeño será el equivalente al de un responsable de área, y tendrá las siguientes funciones:

- Tendrá a su cargo y será el único responsable en todo lo concerniente a la organización, coordinación y ejecución de tareas de maestranza, servicio de limpieza e higiene del Edificio y dependencias del Concejo Deliberante.-
- Deberá llevar un registro de todos los productos en stock inherentes a cafetería, como así también de los artículos de limpieza, debiendo comunicar con suficiente anticipación los faltantes a fin de poder tomar las previsiones del caso.-
- Será quién se encargue de elaborar el listado de productos que se requieran para el buen funcionamiento del Área a cargo, buscar presupuestos, solicitar que se efectúe la Orden de compra de los mismos, para el posterior retiro y adquisición de los mismos.
- Deberá atender todas las solicitudes de los Señores Concejales las que puedan consistir en requerimientos de Cafetería, aseo de los Bloques y del Edificio del Concejo Deliberante en sí, y todas las que se encuentren especificadas pero que sean inherentes al ámbito que esté bajo su responsabilidad.
- Tendrá la obligación de prestar este servicio durante el desarrollo de las Sesiones y/o actividades vinculadas a las labores legislativas, cualquiera sea su horario.
- Tendrá Personal a cargo, quienes deberán cumplir con las funciones que se les encomiende, referido a los Servicios de este ítem.-
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.-

DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AUDIO Y SONIDO:

Será responsable de este Departamento un personal de planta permanente del Concejo Deliberante su desempeño será el equivalente responsable de área, y tendrá las siguientes funciones:

- Grabar las Sesiones Ordinarias, Extraordinaria y Especiales o audiencias públicas que realice el Cuerpo. y todo evento que fuera oportunamente solicitado por las autoridades del Concejo Deliberante. Remitir, al sector actas, la versión grabada de la sesión pertinente.
- Realizar el mantenimiento periódico de todos los elementos de audio que aseguren el normal funcionamiento para la grabación de la sesión como así también de los eventos que les fueran solicitados.
- Tener en orden las grabaciones para que puedan ser realizadas las Actas de forma prolija y ordenada.
- Verificar constantemente que se cuente con todos los elementos necesarios para el grabado dichas sesiones.
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.-

DE LOS BLOQUES POLITICOS

SECRETARIO DE BLOQUE (ASESOR):

- Será designado por el presidente de bloque de cada Partido y/o Alianza que se haya presentado en los últimos comicios y reconocido por la junta electoral. El cargo será de carácter Político, No significando la Estabilidad Permanente de la misma.
- Deberá cumplir el rol de un asesor permanente del Concejal y/o los Concejales en función, presenciar las comisiones, las sesiones y cualquier otra reunión que lo requiera; ya que al implementarse la figura del Administrativo de Planta Permanente, el Secretario de Bloque se dedica exclusivamente al Asesoramiento y Acompañamiento de su Concejal.
- Se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno de este Concejo Deliberante.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE BLOQUE:

- Todo personal que desempeñe sus tareas administrativas en el concejo deliberante dentro de los Bloques Políticos, deberá ser Empleado Municipal de Planta Permanente y ser designado, con su consentimiento, por el Partido y/o Alianza que se haya presentado en los últimos comicios y reconocido por la junta electoral.
- Dependerá y acatará las órdenes del Presidente y demás Concejales que conformen el Bloque en que se desempeñará, rigiéndose en lo que compete a "Derechos y Deberes del Agente Municipal", según lo dispuesto por el Convenio Colectivo de Trabajo, asimismo por el Reglamento Interno y por este Organigrama Funcional.
- El Agente que desempeñe bajo la modalidad de Administrativo de Planta Permanente, y su desempeño será semejante al de un Jefe de Despacho Administrativo.