O R D E N A N Z A Nº 2882/2018

VISTO: El Expediente N° 8727 Folio 174 de fecha 07/10/16, mediante el cual se presenta proyecto modificación del Organigrama del Concejo Deliberante, creado por Ordenanza N° 2157/2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, en la Ordenanza N° 2157/12 se menciona la norma N° 541/96, en ellas se crea la Planta Administrativa Permanente del Concejo Deliberante de Junín de los Andes y el Organigrama del Concejo Deliberante respectivamente. Entendiendo que las mismas son obsoletas y contradictorias a lo que establece el Convenio Colectivo de Trabajo, en el Capítulo I – Aplicación- Art. 2, establece que *"es 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…"* y teniendo en cuenta que el personal Administrativo del Concejo Deliberante pertenece a la Planta Permanente de la Municipalidad de Junín de los Andes, por ello es razonable la derogación total de dichas Ordenanzas.

Que, en un análisis más profundo también se razona que es oportuno incorporar y mejorar, lo que a continuación se detalla:

- El personal que tiene la responsabilidad del ingreso, recepción y derivación de toda la documentación que se tramite en el ámbito del Concejo Deliberante debe ser de dedicación exclusiva. Es el responsable primario de que la presentación del interesado (privado/institución/organización) comience su curso en forma correcta, y es el que debe brindarle la información al presentante del curso que se le otorga a dicha presentación, por ello se debe cambiar el nivel jerárquico, a Jefe de Departamento.
- Atento a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal Capítulo III – Autoridades – Artículo 46, dice: *"Las autoridades del Concejo Deliberante serán: presidente, vicepresidente y secretario legislativo. El presidente del Cuerpo será el Viceintendente municipal,…"*, siendo el nexo entre ambos poderes, por lo que debe estar instruido de los temas que son tratados en el ámbito del ejecutivo como así también del legislativo, por ello se cree oportuno crear la Jefatura de Despacho del Legislativo la que dependerá directamente del Presidente del Concejo Deliberante.-
- La tarea de "disponer la edición actualizada del digesto municipal que ordene y recopile las ordenanzas vigentes" y ordenarlo es una actividad en conjunto entre el Poder Ejecutivo y Legislativo Municipal, conforme Carta Orgánica Municipal. Asimismo, es de conocimiento que el Sector de Cómputos Municipal y la Secretaría Administrativa del Ceoncejo Deliberante, están trabajando para su puesta en marcha. Además, el Digesto tiene como objetivo informar a la comunidad todas las normas vigentes, las históricas, las derogadas tácitamente y normas en desuso, tarea que necesita dedicación exclusiva, ya que dicha depuración, teniendo en cuenta la cantidad de años desde que este Concejo Deliberante comenzó a sancionar ordenanzas, conlleva tiempo y dedicación, por ello se determina la creación del área/sector/departamento Digesto Municipal y Pagina Web.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- El Ceremonial y el Protocolo son consideradas un conjunto de acciones que se aplican para un mejor desarrollo y realce de las actividades que realiza una organización, y la Comunicación un medio y herramienta de cooperación que generan prestigio y credibilidad de las mismas. Todo esto contribuye a la consolidación de los valores compartidos y de la cultura organizacional impactando positivamente en la imagen de la organización. Las tareas descriptas necesitan de un personal exclusivo, en consecuencia establecer la creación del Área de Comunicación, Ceremonial y Protocolo.-

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL, ARTICULO 48°, ARTICULO 56° Y ARTICULO 57°, INCISO a) EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDOS EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A:

ARTÍCULO 1º: DERÓGANSE: las Ordenanzas 541/96 y 2157/12, en todos sus términos.-

ARTÍCULO 2º: APRUÉBASE: EL ORGANIGRAMA DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, el que se establece mediante la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3°: ESTABLÉCESE: los cargos Administrativos para el Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes:

a) Secretario Administrativo.
b) Pro-Secretario Administrativo.
c) Jefe de Despacho del Presidente Legislativo.
d) Jefe de Departamento de Actas de Sesiones.
e) Jefe de Departamento de Comisiones Internas de Trabajo.
f) Jefe de Departamento de Mesa de Entradas.
g) Responsable de Comunicación, Ceremonial y Protocolo.
h) Responsable del Digesto Municipal y Pagina Web.
i) Responsable del Sector Archivo.-
j) Responsable del Sector Audio y Sonido. Sector Mantenimiento.
k) Responsable del Sector Maestranza.
l) Responsable del Sector Cadetería.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

El Concejo Deliberante tendrá un Secretario Administrativo el que será cubierto por personal de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Director Clase "A", según CCT-Anexo III, 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)** Sector Archivo, **d)** Sector Cadetería, **e)**Sectores Audio y Sonido y Mantenimiento; **f)** Sector Maestranza.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

Son Atribuciones y deberes:

- Asistir a la Presidencia en la Sesión Deliberativa.
- 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, como así también presenciarlas a efectos de registrar fehacientemente el desarrollo de las mismas.
- 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 Legal del Concejo Deliberante.
- Supervisión y asesoramiento de la técnica y redacción legislativas en las normativas que elabore el Cuerpo del Concejo Deliberante.
- Confección de informes técnico-legislativos.
- 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 las entidades oficiales y privadas.
- Mantener al tanto de las normas legales y facilitar el acceso a la documentación al Responsable del Digesto Municipal y Pagina Web.
- 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.
- Dar viabilidad a los despachos 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.
- 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.
- 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.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO

El Concejo Deliberante tendrá un Prosecretario Administrativo; dicho puesto será cubierto por personal de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Director Clase "B", según CCT-Anexo III, 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 las dependencias a cargo.
- Efectuar las compras y suministros. Responder a las necesidades de adquisiciones de los sectores administrativos del Concejo Deliberante, a excepción de los Bloques Parlamentarios. 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.
- 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.
- 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 del personal 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.

DEPARTAMENTO DE DESPACHOS DE COMISIONES:

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Despacho Administrativo según CCT-Anexo III, 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.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- Llevar un registro 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 tenientes 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 sus superiores.-

DEPARTAMENTO DE ACTAS DE SESIONES

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Despacho Administrativo, según CCT-Anexo III, y tendrá las siguientes funciones:

- Desgrabar el audio de acuerdo a la versión grabada durante la sesión.
- Mecanografiar y poner a disposición las actas de las sesiones al Secretario Legislativo quien corroborara que estén traducidas fielmente y por orden cronológico según 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 Reglamento Interno.
- Llevar un registro de las grabaciones y del orden numérico de las distintas Sesiones.

SECTOR ARCHIVO

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Responsable de Sector, según CCT-Anexo III, y tendrá las siguientes funciones:

- 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.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- 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

Será responsable de este Departamento un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Despacho Administrativo, según CCT-Anexo III, y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir la documentación y controlar que la misma se encuentre firmada, con su respectiva aclaración, domicilio y/o número de contacto, en caso de presentar fotocopias asentar que lo son. En caso de que sea una iniciativa para Ordenanza, deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 64° de la Carta Orgánica Municipal. De notar que no se cumple con lo antes expuesto, será el responsable de devolver todos los ejemplares de la documentación al presentante, con las salvedades respectivas.
- Foliar toda la documentación que recibe (Sello y número en cada foja).
- Registrar el ingreso de la documentación y asignar un número de expediente Consignar tema, extracto, cantidad de fojas.
- Informar al presentante del circuito administrativo que conlleva la presentación.
- Distribuir Notas, Expte. Dictámenes y toda otra documentación que ingrese al Concejo Deliberante ya sea a los Bloque Parlamentario y/o Secretaria Administrativa.
- Llevar el registro, en los libros y en el sistema informático según corresponda, de ingreso y distribución de expedientes.
- Instruirse e instruir a todo el personal, que se desempeñe en dicho sector, de lo antes expuesto para garantizar que el procedimiento se realice correctamente.
- Y toda otra tarea que le encomienden su superior.-

DEL RESPONSABLE SECTOR DE CADETERÍA:

Será responsable de este sector un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Responsable de Sector, según CCT-Anexo III, y 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.
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.

DEL RESPONSABLE DEL SECTOR DE MAESTRANZA:

Será responsable de este Sector un personal administrativo de planta permanente, su desempeño será el equivalente al de un Responsable de Sector, según CCT-Anexo III, 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.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- 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.

DEL SERVICIO DE AUDIO Y SONIDO. MANTENIMIENTO.

Será responsable de este Departamento un personal de planta permanente, su desempeño será el equivalente Responsable de Sector, según CCT-Anexo III, 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.
- Realizará el mantenimiento básico y mínimo del edificio del Concejo Deliberante.-
- Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.-

DE LOS BLOQUES PARLAMENTARIOS
SECRETARÍA POLÍTICA DE BLOQUES (ASESOR):

- Será designado por el presidente y/o concejal de bloque parlamentario 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.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BLOQUE:

El personal designado como Secretario Administrativo de Bloque, será ocupado por un personal de planta permanente, su desempeño será el equivalente a Jefe de Departamento, será designado y removido por el Presidente del Bloque Parlamentario como lo establece el Reglamento Interno del Concejo Deliberante, y tendrá las siguientes funciones:

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- Dependerá de el o los 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, Carta Orgánica Municipal Artículos 99 y 104 "atribuciones y deberes como empleado municipal y servidor público, Convenio Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno y este Organigrama Funcional.
- Ejecutará y controlará los procesos diarios en contacto permanente con el Concejal o los Concejales.
- Llevara adelante la totalidad de las tareas administrativas del Bloque, tales como: Registro de Notas Internas/Externas, Notas de pedido de Suministros, Solicitud de Viáticos, Rendición de Viáticos, colaboración en los proyectos que el Concejal o Concejales deseen presentar. Indagaciones de datos que se encuentren dentro y/o fuera del Concejo Deliberante que el Concejal o Concejales necesiten.
- Conforme lo establecido por Carta Orgánica Municipal – Articulo 58°, donde se establece que el Concejo Deliberante o los concejales individualmente, por Secretaria Administrativa Legislativa, podrán pedir informe al Departamento Ejecutivo, será labor del Administrativo del Bloque realizar los trámites para recabar información de los expedientes que se encuentran dentro de la Comisión Interna que el Concejal presida (de considerarse necesario).

JEFE DE DESPACHO DEL PRESIDENTE LEGISLATIVO

El Despacho del Presidente Legislativo será ocupado por un personal de planta permanente, será designado y removido por el Presidente del Concejo Deliberante, su desempeño será el equivalente al de un Jefe de Despacho Administrativo según CCT-Anexo III, y tendrá las siguientes funciones:

a) Participar de las comisiones internas de trabajo del Concejo Deliberante, y comunicar al Presidente de los asuntos ingresados, tratados y toda otra documentación que corresponda.
b) Realizar las gestiones necesarias para buscar la información dentro del Departamento del Ejecutivo Municipal, solicitada por el Cuerpo de Concejales, ponerlo a consideración del Intendente y/o Viceintendente, y enviarlos al Poder Legislativo.
c) Tomar notas de las proposiciones de los Concejales que sean materia de consideración del Cuerpo.
d) Llevar un registro de pedidos de informes efectuados por los concejales.
e) Llevar un registro de los expedientes tratados en las Comisiones y sus resoluciones.
f) Para realizar las tareas antes mencionadas podrá trabajar en conjunto con el personal del Departamento de Comisiones.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Tendrá como misión delinear y proponer al Vicepresidente del Concejo Deliberante las Políticas de comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa, posicionando así una imagen fortalecida del Concejo Deliberante en la sociedad. Estará a cargo de un (1) PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE que será designado y removido por el Vicepresidente del Concejo Deliberante.

COMUNICACIÓN
Son sus funciones.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

a) Asistir al Concejo Deliberante relacionado con la difusión, publicidad, publicaciones oficiales, con la televisión, radio, agencias de noticias y la imprenta, sobre las políticas establecidas de divulgación y comunicación interna del Concejo Deliberante, procurando el fortalecimiento de la imagen de la administración del Cuerpo.
b) Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la administración del Concejo Deliberante.
c) Interactuar con los medios de comunicación local, regional y nacional a fin de crear canales de comunicación efectivos para dar a conocer la gestión de los concejales y del Concejo Deliberante en pleno.
d) Dar amplia difusión a los trabajos realizados en conjunto por los concejales y el Concejo Deliberante en general.
e) Trabajar en conjunto con los Bloques Parlamentarios sobre la difusión de los proyectos, gestiones, reuniones, eventos relacionados al desempeño de sus funciones.
f) Redactar la gacetilla de noticias mensualmente.
g) Trabajar en conjunto con el sector de digesto y página web para la carga de los trabajado en esta área.

DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Son sus funciones:

a) Proyectar, organizar, ejecutar y fiscalizar, todos y cada uno de los actos y ceremonias oficiales del orden legislativo en el que participan.
b) Coordinar la organización de eventos proyectados por el Concejo Deliberante dichos acontecimientos destacando funcionarios de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y entes autárquicos o civiles que participen en los mismos.
c) Proveer los servicios indispensables para el caso, y solicitar su contratación o adquisición de los que no se disponen.
d) Supervisar con la debida antelación, al inicio de cada acto o ceremonia, que todo está dispuesto tal como se ha previsto.
e) Fiscalizar como autoridad del protocolo, el desarrollo de todo acto o ceremonia oficial en los que participen autoridades del gobierno municipal.
f) Proyectar, coordinar y fiscalizar la organización y realización de eventos, encuentros, reuniones, etc., que se realicen, que sean declarados de interés por el Concejo Deliberante, o los que hayan obtenido la colaboración de los mismos.
g) Colaborar en actos patrióticos, o de adhesión por parte del Municipio para la entrega de regalos protocolares determinados por las autoridades del Concejo.
h) Llevar un archivo de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, documentos de toda índole y antecedentes, nacionales y provinciales referidos a protocolo y ceremonial.
i) Cumplimentar todas las tareas administrativas inherentes a su área.
j) Informará la agenda protocolar a quienes corresponda, y coordinará con la áreas del protocolo responsables de la organización de cada evento siguiente:

- Adjuntar data de cada actividad.
- Notificar y coordinar la presencia de miembros del Cuerpo.
- Disponer el transporte a eventos.
- Coordinará la ubicación de los asistentes según el orden protocolar.

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA

- Presentar informe de los asistentes al locutor del evento.
- Asistir a los miembros presentes en cada evento.
- Coordinará con el Jefe de Despacho del Presidente los eventos donde debe asistir el presidente del Concejo.
- Llevará un registro actualizado de los protocolos provinciales, nacionales y municipales tanto en los podres legislativos, ejecutivos y judiciales, fuerzas de seguridad y militares, entidades intermedias y privadas y cuerpo diplomático argentino y extranjero, gremiales, eclesiásticas, etc.-

RESPONSABLE DEL DIGESTO MUNICIPAL Y PAGINA WEB

Será responsable de este sector un personal administrativo de planta permanente que será designado y promovido por el Vicepresidente del Concejo Deliberante.
Son sus funciones:

a) Trabajar en conjunto con el Área de Cómputos del Poder Ejecutivo Municipal, hasta la puesta en marcha del Digesto Municipal. Posteriormente, mantener al día el mismo, cargando, ordenanzas, convenios, anexos, etc. al digesto municipal.
b) Creará, Diseñará y mantendrá actualizada la Pagina WEB del Concejo Deliberante, con toda la información de las actividades, resoluciones y comunicaciones que corresponda.
c) Trabajar en conjunto con el sector de prensa, ceremonial y protocolo para la carga de lo trabajado.

ARTICULO 4°: Los cargos creados en el Artículo 3º, deberán ser cubiertos en base al sistema concursal de capacidad y antecedentes, según lo establece el CCT, siempre y cuando, posean una antigüedad de cuatro (4) años en la planta permanente municipal.

ARTICULO 5º: El Concejo Deliberante deberá dictar la resolución específica de la designación de los cargos que actualmente se encuentran ocupados, como así también cubrir los cargos vacantes que surjan. Una vez, que se realicen los concursos deberá dictarse las normas específicas según los establece el CCT.-

ARTICULO 6º: El personal la Planta Política del Concejo Deliberante se regirá por la Ordenanza Nº 1433/2007 y sus modificatoria Nº 1648/2008 y Nº 2553/15 y no tendrá estabilidad laboral y cesará indefectiblemente en sus funciones al término de la gestión (Art. 48º de la Carta Orgánica Municipal).-

ARTICULO 7º: Se establece la puesta en vigencia del presente Organigrama a partir de su promulgación.-

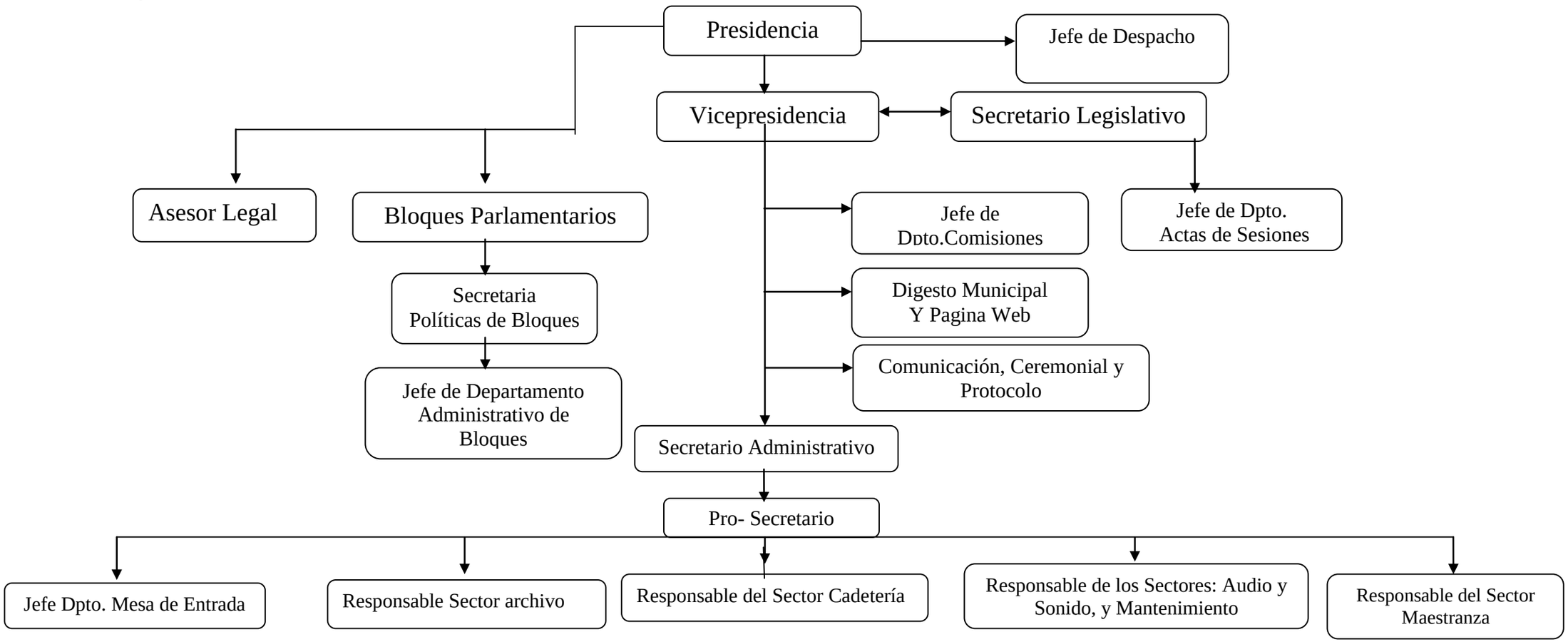
ARTÍCULO 8º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal para su Promulgación, a la JACAD para su conocimiento y efectos su conocimiento y efectos.-

ARTÍCULO 9º: Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES "GENERAL JOSÉ DE SAN MARTÍN" DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUÉN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, SEGÚN CONSTA EN ACTA Nº 1992/18.-

LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



LUCIANO CASAJUS
SECRETARÍO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

LAURA ESTER RIFFO
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

A/C DE PRESIDENCIA