

DCLE	PROYECTO	Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "No a la violencia de género. Ni una menos" (ordnanza 3029-CM-2018)
------	----------	--

10 DIC 2019

PROYECTO DE RESOLUCIÓN N°

0002/19 a'

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: SE ESTABLECE ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL. MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES. ABROGA RESOLUCIONES 471-CM-15 Y 502-CM-16.

ANTECEDENTES

Resolución 462-CM-15: Reglamento Interno Concejo Municipal.

Resolución 471-CM-15. Establece el Organigrama del Concejo Municipal.

Resolución 502-CM-16. Modifica la resolución 471-CM-15.

FUNDAMENTOS

EL CONCEJO MUNICIPAL, en tanto Poder Legislativo, de nuestra Ciudad es el órgano por excelencia de la democracia. Al igual que el Poder Ejecutivo, su legitimidad de origen emana, naturalmente, del acto eleccionario a partir del cual la ciudadanía vota a sus representantes. Sin embargo, a diferencia del Poder Ejecutivo su legitimidad de ejercicio descansa, principalmente, en la representación plural de su composición y la articulación deliberativa de dicha diversidad en su seno.

Institucionalmente, su obligación es sancionar la normativa que rige en el ámbito municipal y controlar los actos de gobierno del ejecutivo municipal. Para cumplir su misión es necesario contar con una estructura organizativa eficaz y eficiente que asista a los integrantes del cuerpo en su tarea.

En tal sentido, el objetivo de este proyecto es efectuar las adecuaciones necesarias en el organigrama del Concejo, a fin de contar con una herramienta administrativa funcional que permita optimizar los procesos al interior de su estructura, asegurando un flujo continuo e interrelacionado de las diversas áreas.

Asimismo, la reforma busca aprovechar al máximo tanto los recursos humanos como los técnicos y materiales con los que cuenta la organización para hacerla efectiva en el cumplimiento de sus metas.

Es por ello que, en primer término, resulta necesario elevar el rango de la Asesoría Letrada al de Subsecretaría Letrada y subsumir la Asesoría

DCLE	PROYECTO	<p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "No a la violencia de género. Ni una menos" (ordenanza 3029-CM-2018)</p>
------	----------	--

Contable bajo su órbita. Con dicha reestructuración se busca dotar de coherencia institucional y unicidad de criterios a todo dictamen que emane de tales instancias.

En tal contexto, es necesario optimizar dos tareas fundamentales de la institución como es mantener actualizado el digesto y fortalecer la herramienta informática. Para ello es que se propone desdoblar el Área bajo la dependencia de la Subsecretaría Letrada. Tal reestructuración se enmarca en el compromiso de avanzar en la digitalización como principio básico para mejorar la relación entre productos y servicios que se brindan desde el Concejo; afirmar nuestra vocación ecológica de disminuir el uso de papel en materia administrativa; y generar mayor celeridad en los procesos burocráticos. Metas indispensables para acercar el Concejo a la modernización del estado y los principios del Gobierno electrónico.

A su vez, dada la necesidad de asegurar una estrategia eficiente de comunicación que sea capaz de mantener informada adecuadamente a la comunidad sobre los actos, proyectos, ordenanzas y resoluciones que emanen del Concejo y sus integrantes, garantizando el accesos a la información pública, es que se propone devolverle el rango de Subsecretaría a la actual Dirección de Comunicación Institucional.

Asimismo, dada las innumerables actividades que se desarrollan en la institución y los eventos de los que participan los ediles es necesario contar con un área de Protocolo y un área de Comunicación Visual y Multimedia que asista al cuerpo, bajo la dependencia de la Subsecretaría de Comunicación Institucional.

El área de Protocolo resulta fundamental para la organización y realización de los diversos actos institucionales que se impulsan desde el Concejo. Su labor también es importante para la planificación del funcionamiento interno en la institución.

Además, cabe destacar que la tarea que se implemente en este área va a contribuir, entre otras cosas, a que el Concejo sea un espacio amigable y de puertas abiertas hacia la comunidad.

En tanto, el área de Comunicación Visual y Multimedia es de gran relevancia para fortalecer la difusión de la información que se brinde a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

DCLE	PROYECTO	Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "No a la violencia de género. Ni una menos" (ordnanza 3029-CM-2018)
------	----------	--

En la actualidad, resulta indispensable el uso de herramientas vinculadas con el trabajo multimedia para dar a conocer un mensaje más atractivo, completo y eficaz.

Es clave la tarea sostenida de un mismo equipo de trabajo abocado a planificar y ejecutar mensajes multimedia. Varias de las tareas que se ejecutarán en este espacio hoy en día son tercerizadas. A su vez, el registro audiovisual adecuado de las actividades promovidas desde el Concejo resulta fundamental a la hora de pensar la transferencia de contenido a la comunidad.


En virtud de encontrarse en proceso de elaboración el escalafón municipal y los perfiles de cada puesto de trabajo se ha considerado necesario continuar con el manual de misiones y funciones, reflejando las vigentes de cada área pero con el compromiso de una remisión integral a fin de actualizar cada una de las funciones.

Por ello, se encomienda la revisión del manual de misiones y funciones del Concejo Municipal, en un plazo que no supere el año desde la promulgación de la presente.

Es importante resaltar que tales modificaciones en la estructura funcional del Concejo son propuestas al único efecto de dotar de mayor eficacia y eficiencia la gestión institucional y política de la organización.

Atento a los fundamentos antes vertidos es que elevamos para su tratamiento y posterior aprobación el presente proyecto.

AUTORA: Presidenta del Concejo Municipal, Natalia Almonacid .


NATALIA ALMONACID
Presidenta Concejo Municipal
San Carlos de Bariloche

El proyecto original n.º /19, con las modificaciones introducidas, fue aprobado en la sesión del día de diciembre de 2019, según consta en el acta n.º /19. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE BARILOCHE
SANCIONA CON CARÁCTER DE**

RESOLUCIÓN

DCLE	PROYECTO	Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "No a la violencia de género. Ni una menos" (ordenanza 3029-CM-2018)
------	----------	--

- Art. 1.º) Se establece el organigrama del Concejo Municipal de acuerdo al anexo I que forma parte de la presente.
- Art. 2.º) Se aprueba el manual de misiones y funciones que como anexo II, forma parte de la presente.
- Art. 3.º) Se encomienda a la Comisión Legislativa del Concejo Municipal la revisión título II, del manual de misiones y funciones del anexo II de la presente.
- Art. 4.º) Se comunica la presente al Departamento de Personal y el Departamento de Sueldos para la liquidación correspondiente.
- Art. 5.º) De forma.

ANEXO II

TÍTULO I: MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

1. CARGO: PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DESIGNACIÓN:** El presidente del Concejo Municipal recaerá sobre el primer concejal de la lista más votada en las elecciones generales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años
- ✓ **FUNCIONES:**
 - ✓ Convocar a los miembros del Concejo a las sesiones.
 - ✓ Dirigir la discusión, en la que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra deberá, si lo solicita la mayoría de los miembros presentes del Concejo, delegar la Presidencia en los vicepresidentes por su orden.
 - ✓ Decidir en los casos de paridad, en los cuales tendrá doble voto y no podrá abstenerse.
 - ✓ Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el Orden del Día, sin perjuicio de los que, en casos especiales, resuelva el Concejo.
 - ✓ Firmar la documentación que aprueba el Concejo, las comunicaciones y las actas, debiendo ser refrendadas por el secretario.
 - ✓ Disponer y ejecutar las partidas de gastos del Concejo conforme a las prioridades y metodología establecidas por la normativa vigente.
 - ✓ Nombrar a los empleados del Concejo, con arreglo a las leyes y ordenanzas vigentes.
 - ✓ Distribuir el uso de las dependencias del Concejo.
 - ✓ Llamar a los concejales al recinto del Concejo; abrir y cerrar las sesiones.
 - ✓ Dirigir el debate de la sesión de conformidad con este Reglamento.
 - ✓ Llamar al orden y a la cuestión a los concejales.
 - ✓ Tomar las medidas que aseguren el cabal cumplimiento de las normas establecidas en el Capítulo V, De las Sesiones y su Orden.
 - ✓ Proponer las votaciones y proclamar los resultados.
 - ✓ Representar al Concejo en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y con las demás autoridades.
 - ✓ Reemplazar al Intendente municipal en los casos previstos por la Carta Orgánica Municipal.
 - ✓ Acordar los comunicados de prensa del Concejo conjuntamente con el secretario de Comunicación de Institucional.
 - ✓ Participar como miembro nato de todas las comisiones internas.
 - ✓ Suscribir las credenciales de los Concejales que hubieren sido electos e incorporados, conforme al artículo 3° del presente Reglamento.
 - ✓ Tomar conocimiento de todas las comunicaciones que reciba, debiendo dar cuenta de las mismas al Concejo.
 - ✓ Autenticar con su firma todos los actos, órdenes y procedimientos del Concejo.
 - ✓ Nombrar a su secretario/a privado y al secretario/a legislativo del Concejo.
 - ✓ Tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de las tareas correspondientes al secretario del Concejo en los casos de enfermedad, licencia o ausencia temporal o definitiva.
 - ✓ En caso de que el presidente deba ausentarse o esté impedido de cumplir sus funciones, deberá comunicarlo a las autoridades que lo sucedan con la mayor antelación posible.

- ✓ El presidente podrá delegar en los concejales algunas funciones con el expreso consentimiento del Concejo.
- ✓ Presentar a consideración del Concejo el proyecto de presupuesto del Concejo Municipal, antes del 15 de agosto de cada año.
- ✓ Emitir Resoluciones de Presidencia y Resoluciones ad referendum el Concejo en temas internos del Cuerpo y aquellos que merezcan una pronta disposición por su urgencia.
- ✓ Por Resolución, ordenar la publicación de textos de fe de erratas dentro de los 10 días de sancionada una ordenanza, en ambos casos ello no puede implicar la derogación, abrogación o alteración del espíritu de las mismas ni de otras ordenanzas vinculadas, ni puesta en vigencia de normas abrogadas o derogadas.
- ✓ Los textos sobre fe de erratas únicamente pueden instrumentarse en el caso de errores materiales e involuntarios en su redacción.
- ✓ En los casos del presente inciso la Resolución que apruebe estos textos debe ser presentada a consideración del Concejo en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente.

2. CARGO : VICEPRESIDENTE PRIMERO Y SEGUNDO

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DURACIÓN:** Se elegirá por mayoría simple quienes durarán en su cargo un año, pudiendo ser reelectos.
- **FUNCIÓN:** Sustituirán al titular por su orden en los casos previstos en el inciso v) del artículo 9º, con las mismas atribuciones y deberes.

3. CARGO: GABINETE PRESIDENCIA

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
 - **DEPENDENCIA:** presidente del Concejo Municipal.
 - **DESIGNACIÓN:** presidente del Concejo Municipal.
 - **ESTRUCTURA:** secretarios/as.
 - **CATEGORÍA:** 65 puntos del presidente del Concejo Municipal.
 - **DURACIÓN:** determinada por el presidente del Concejo Municipal.
 - **FUNCIONES:**
- ✓ Conceder audiencias del presidente del Concejo Municipal.
 - ✓ Tramitar toda documentación interna y externa dirigida a Presidencia del Concejo Municipal.
 - ✓ Coordinar el Protocolo y Ceremonial del Presidente del Concejo Municipal.
 - ✓ Asistir al presidente del Concejo Municipal en sus tareas fuera de las sesiones.
 - ✓ Coordinar el uso de la Sala de Exposiciones del Concejo junto con el área de protocolo del Concejo.

4. CARGO: SECRETARIO/A LEGISLATIVO/A Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** presidente del Concejo Municipal.
- **DESIGNACIÓN:** presidente del Concejo Municipal.
- **ESTRUCTURA:** un secretario/a.
- **CATEGORÍA:** equiparado a Secretario del Departamento Ejecutivo.

- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **ÁREAS DEPENDIENTES:** Departamento de Coordinación Legislativa y División Legislativa; Departamento de Despacho y Administración y División Biblioteca Legislativa.
- **MISIÓN:** Prestar asesoramiento al Cuerpo Legislativo y mantener un sistema integral de información y documentación legislativa en coordinación con los departamentos a su cargo, a fin de permitir atender adecuadamente los requerimientos formulados.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Asistir al Concejo Municipal en lo referente a ingreso de proyectos, dictámenes de comisiones y sesiones del Concejo Municipal.
 - ✓ Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las sesiones del Concejo.
 - ✓ Hacer constar en las notificaciones a sesión que se mencionan en el artículo 40º, los asuntos del orden del día y cuidar del oportuno reparto de las invitaciones a los concejales.
 - ✓ Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las reuniones de las comisiones.
 - ✓ Labrar las actas de la Comisión Legislativa.
 - ✓ Practicar el escrutinio de las votaciones nominales del Concejo Municipal.
 - ✓ Computar el resultado de las votaciones por signos.
 - ✓ Anunciar el resultado de las votaciones.
 - ✓ Refrendar toda la documentación emitida en la Secretaría Legislativa.
 - ✓ Organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Concejo y desempeñar los demás trabajos que, en uso de sus facultades, le diera el presidente.
 - ✓ Poner a la firma del presidente del Concejo la documentación oficial.
 - ✓ Refrendar todos los documentos del Concejo.
 - ✓ Refrendar las actas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por sus autoridades.
 - ✓ Conservar cuidadosamente los libros de actas y los inventarios de bienes y útiles del Concejo, todos los cuales deberán estar siempre al día.
 - ✓ Llevar por libros separados las actas reservadas, las cuales serán aprobadas en inmediata Sesión Reservada; el libro se conservará aparte en un archivo reservado.
 - ✓ Tomar cualquier medida de orden administrativo *ad referendum* de la Presidencia.
 - ✓ Someter a consideración del Concejo las reestructuraciones funcionales que considere conveniente.
 - ✓ Custodiar en especial, bajo llave, todo lo que tenga carácter de reservado.
 - ✓ Planificar, dirigir, evaluar el trabajo del equipo a su cargo
 - ✓ Administrar los fondos para gastos menores a través de una cuenta corriente.
 - ✓ Confeccionar los proyectos que le sean encomendados por el presidente del Concejo Municipal, que dispongan gastos del Concejo Municipal.
 - ✓ Disponer medidas de orden administrativo *ad referendum* del presidente del Concejo Municipal.
 - ✓ Será responsabilidad del secretario/a legislativo/a del Concejo, la canalización de todos los pedidos de información que solicite cualquiera de los concejales, y que involucren al Ejecutivo Municipal, debiendo tener presente para ello que dicha misión se efectivizará a través de los secretarios de las distintas áreas.
 - ✓ Contar con personal a las órdenes del secretario/a legislativo/a, el cual colaborará con éste en todo lo atinente a sus funciones, con las responsabilidades propias de las jerarquías que se le otorgue.

5. CARGO: SUBSECRETARÍA LETRADA

- **ÁREA: Departamento Deliberante**
- **DEPENDENCIA:** Presidente del Concejo Municipal.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal, se elegirá por mayoría simple al asesor letrado.
- **ESTRUCTURA:** Un letrado/a.
- **CATEGORÍA:** equiparado a Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Asesorar al Concejo Municipal en sus funciones y realizar dictámenes de los proyectos que se encuentran en trámite legislativo. Colaborar en los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en asuntos de carácter institucional, a fin de permitir atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Prestar asesoramiento legal al Concejo Municipal.
 - ✓ Prestar asesoramiento legal a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
 - ✓ Prestar asesoramiento legal al presidente del Concejo Municipal en las tareas inherentes a su función.
 - ✓ Patrocinar al Concejo Municipal en juicios.
 - ✓ Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios.
 - ✓ Asesorar en todo lo que se refiera a las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
 - ✓ Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones, interpretando sus cláusulas.
 - ✓ Asesorar sobre la compilación y organización del Digesto Municipal.
 - ✓ Dictaminar sobre los proyectos ingresados al Concejo para su tratamiento.

5.1 DIVISIÓN ASESORÍA

- ✓ **CARGO:** jefe/a división
- ✓ **DEPENDENCIA:** subsecretaría Letrada.
- ✓ **ESTRUCTURA:** jefe de división de planta permanente y administrativo
- ✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - ✓ Asistir a los asesores contables y legales y coordinar los procedimientos administrativos de su sector de trabajo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.
 - ✓ Redactar borradores de notas y dictámenes según el modelo establecido. Realiza las correcciones de tipo gramática, ortográfica y de técnica legislativa.
 - ✓ Confeccionar los pedidos de insumos de trabajo.
 - ✓ Organizar y archivar la documentación del área.
 - ✓ Preparar la carpeta de las Comisiones y Sesiones en las que participa el Asesor Letrado.
 - ✓ Buscar normativa relacionada al objeto de estudio del Asesor Letrado.
 - ✓ Asistir administrativamente al Asesor Letrado en las reuniones de Comisión y Sesión.
 - ✓ Remitir vía correo electrónico los dictámenes a todos los Concejales, a la Secretaría Privada, a la Secretaría Legislativa y al Director de Comunicación Institucional.
 - ✓ Archivar un original del dictamen firmado.
 - ✓ Realizar todas aquellas tareas de índole administrativa que contribuyan a concretar la labor de asesoramiento del Asesor Letrado.

- ✓ Controlar y actualizar el inventario del área.
- ✓ Recepcionar por los aportes del área Digesto para los proyectos de normas.
- ✓ Registrar dictámenes.
- ✓ Incorporar a los expedientes de proyectos la nota de pedido de opinión al Ejecutivo.
- ✓ Registrar y codificar el material bibliográfico de la Subsecretaría Letrada del Concejo Municipal.

5.2 ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE AREA ASESORIA

- ✓ **DEPENDENCIA DIRECTA:** Jefe de División Área Asesoría.
- ✓ **ESTRUCTURA:** Administrativo, categoría 12.
- ✓ **FUNCIONES:** Tareas asignadas: colaborar con el Jefe de División para el cumplimiento de las funciones.

6 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** Presidente del Concejo Municipal.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal, se elegirá por mayoría simple al subsecretario/a.
- **ESTRUCTURA:** Un Subsecretario/a; administrativo y técnico
- **CATEGORÍA:** Equiparada a Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal
- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Recibir y comunicar las convocatorias de las reuniones de comisión informadas por las/os Secretarías/os. Elaborar y publicar por indicación de Presidencia o del Presidente de cada comisión según corresponda, los partes informativos comunicados por las comisiones.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Asegurar la cobertura periodística de las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Municipal.
 - ✓ Emitir un parte de prensa diario y distribuirlo para su difusión, previa autorización de Presidencia, destacando las principales actividades desarrolladas durante las sesiones del Concejo, en las reuniones de comisiones y a través de las autoridades del Cuerpo.
 - ✓ Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades del Concejo Municipal y las distintas Comisiones lo estimen conveniente.
 - ✓ Acompañar a los señores Concejales, a su requerimiento, en toda oportunidad en que la presencia periodística sea necesaria para cubrir una mejor información de sus actividades.
 - ✓ Gestionar espacios de relevancia ante los distintos medios de comunicación a efectos de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.
 - ✓ Suministrar a los medios de difusión la información de la labor legislativa.
 - ✓ Llevar recopilaciones de las distintas publicaciones referidas a la Labor Legislativa y Municipal en general.
 - ✓ Mejorar la vida institucional a través del diseño de herramientas que generen flujos activos de comunicación internos.
 - ✓ Trabajar un discurso uniforme e institucional con el objetivo de conformarse en la voz oficial de la institución.

- ✓ Diseñar los lineamientos generales del Protocolo y Ceremonial del Departamento Deliberante en forma conjunta con Presidencia.
- ✓ Difundir mediante diferentes canales y estrategias el trabajo cotidiano del Concejo, comisiones, representaciones especiales en comisiones, sesiones, conferencias, etc., o aquellas situaciones que el Cuerpo así lo amerite.
- ✓ Delinear políticas de difusión y contenidos en el marco de la optimización y re diseño del sitio web.
- ✓ Generar campañas de difusión, sensibilización o educativas en referencia a diferentes temáticas que se desprendan del trabajo institucional.

6.1. CARGO: ÁREA DE COMUNICACIÓN VISUAL Y MULTIMEDIA

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Subsecretario/a de Comunicación Institucional
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal
- **ESTRUCTURA:** administrativo o técnico
- **CATEGORIA:** equiparado al 60% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **MISION:** Con el uso de herramientas multimedia, fortalecer y ampliar la información que se transmite sobre las diversas actividades realizadas en la institución.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Desarrollar una estrategia de comunicación multimedia para fortalecer la difusión de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Concejo.
 - ✓ Realizar folletos, *flyers*, *gifs*, *banners*, videos, audios, e imágenes sobre las tareas que lleven adelante los concejales y actividades que se impulsen desde la institución.
 - ✓ Diseñar diplomas para entregar en actos institucionales.
 - ✓ Desarrollar y optimizar la identidad visual del Concejo.
 - ✓ Publicar en el sitio web del Concejo las gacetillas de prensa.

6.2.CARGO: ÁREA DE PROTOCOLO

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Subsecretario/a de Comunicación Institucional
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal
- **ESTRUCTURA:** administrativo y/o técnico
- **CATEGORIA:** equiparado al 50% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo
- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **MISION:** Planificar las actividades institucionales y protocolares que se promuevan desde el Concejo. Realizar un seguimiento permanente y abarcativo del cronograma de actos perteneciente a la institución.
- **FUNCIONES:**

- ✓ Organizar, coordinar y supervisar los diversos actos institucionales promovidos por el Concejo, tanto dentro como fuera de las instalaciones de esta institución: sesiones, comisiones, audiencias públicas, visitas protocolares, reuniones de trabajo, homenajes y distinciones, etc.
- ✓ Redactar los guiones de los actos.
- ✓ Administrar y organizar el uso de la sala de sesiones.
- ✓ Recibir y acompañar a sus lugares de ubicación a los invitados y participantes en los actos promovidos por el Concejo.
- ✓ Enviar salutations a diferentes vecinos e instituciones en fechas y/o contextos específicos.
- ✓ Programar y planificar la agenda protocolar del Concejo.
- ✓ Elaborar los procedimientos protocolares a llevar adelante en el Concejo.
- ✓ Diseñar técnicas de la investigación: lectura, contemplación, observación y encuestas de opinión pública (cuali y cuanti).
- ✓ Asesorar lineamientos generales de *media coaching* o entrenamiento en la relación con los medios de comunicación social.
- ✓ Otras funciones inherentes al rol.

7.-CARGO: DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** Presidente del Concejo Municipal y Subsecretario/a Letrada
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal
- **ESTRUCTURA:** Contador
- **CATEGORÍA:** Equiparado a la Dirección General del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Asistir a la Subsecretaría Letrada con la elaboración de dictámenes y demás informes que requiera el Concejo Municipal. Prestar apoyo técnico contable al Cuerpo Legislativo.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Prestar asesoramiento contable al Concejo Municipal.
 - ✓ Prestar asesoramiento contable a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
 - ✓ Prestar asesoramiento contable al Presidente del Concejo Municipal en las tareas inherente a su función.
 - ✓ Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios, elaborando un anteproyecto de ordenanza que será remitido a la Comisión Legislativa para consideración de los concejales. El Autor del anteproyecto será la Comisión Legislativa, en el acápite Iniciativa quedará asentado el nombre y cargo del asesor/ra contable, de igual manera en el título Colaboraciones.
 - ✓ Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones y toda otra cuestión que se le requiera.
 - ✓ Asesorar al Departamento de Despacho y Administración en la contabilización de las partidas presupuestarias de cada Resolución de Pago.
 - ✓ Analizar, controlar y dictaminar los estados contables y ejecución del Presupuesto del Tribunal de Contralor en los términos del Artículo 63° de la Carta Orgánica Municipal.
 - ✓ Elevar al Presidente del cuerpo el Presupuesto Plurianual del Concejo Municipal, y prestar asesoramiento en la contabilización de las partidas del Presupuesto.

- ✓ Responder las consultas giradas por los Señores Concejales y/o por las Comisiones referidas a tratamientos de temas vinculados con las Ordenanzas Fiscal y Tarifaria.
- ✓ Analizar la Ejecución Presupuestaria y los Informes remitidos por el Departamento Ejecutivo.

8.-CARGO: ÁREA DE DIGESTO

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DEPENDENCIA:** subsecretario/a Letrada Concejo Municipal.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente Concejo Municipal.
- **ESTRUCTURA:** Un Letrado o profesión afín
- **CATEGORIA:** equiparado al 80% de la Subsecretaria del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Tendrá a su cargo las tareas relacionadas al Digesto Municipal, la sistematización informática de las ordenanzas municipales y la actualización de las bases de ordenanza vigentes y no vigentes; propendiendo a un ágil y efectivo acceso a las ordenanzas municipales por parte de las distintas áreas que componen el Municipio y usuarios en general a través de adecuadas herramientas tecnológicas.
Prestará los servicios de apoyo y asesoramiento informático que soliciten los usuarios del Concejo y recopilará en soporte informático toda otra normativa emergente de otra jurisdicción pero vinculadas con la materia municipal.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Conducir, organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con el área a su cargo.
 - ✓ Proyectar, supervisar y proveer los criterios de desarrollo, actualización y mantenimiento del Digesto Municipal.
 - ✓ Conformar y controlar la actualización de la base de datos del archivo histórico de ordenanzas, informar y coordinar con la Secretaría de Comunicación Institucional para la difusión de las normas.
 - ✓ Realizar el análisis normativo de las ordenanzas dictadas por el Municipio estudiando el estado de vigencia de dichas normas, estableciendo las acciones que recaen sobre otras ordenanzas.
 - ✓ Realizar el análisis documental que indica las normas, con identificadores normativos y temáticos, subtemático, descriptores y palabras claves, que permitan la búsqueda y recuperación en un sistema informático.
 - ✓ Realizar el análisis del sistema informático que pueda ser adecuado a las necesidades del área, proponiendo su desarrollo, elaboración, programación e instrumentación que contenga la base informática de datos del Digesto Municipal, sistema de búsqueda y tesoro léxico.
 - ✓ Coordinar el trabajo específico de las pasantías y locaciones de servicios contratadas o a contratar para la conformación del Digesto Municipal.
 - ✓ Promover las acciones necesarias para permitir a los usuarios internos y externos la búsqueda de ordenanzas municipales a través de sistemas de Internet e Intranet.
 - ✓ Supervisar la digitalización, carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con sus respectivas carátulas.

- ✓ Difundir en forma digital, los textos actualizados de las ordenanzas.
- ✓ Proponer a la Comisión Legislativa proyectos de ordenanza de textos compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.
- ✓ Prestar asesoramiento en materia de técnica legislativa específica a los fines del Digesto, a las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, a requerimiento de sus integrantes.
- ✓ Realizar estudios y observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y/o proponiendo alternativas a la Presidencia del Cuerpo.
- ✓ Organizar las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas así como las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines de esta reglamentación.

9.- CARGO: ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- **ÁREA:** Departamento Deliberante
- **DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE AREA ASESORIA**
- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Jefe de División Área Asesoría.
- **ESTRUCTURA:** Administrativo, categoría 12.
- **FUNCIONES:** Tareas asignadas: colaborar con el Jefe de División para el cumplimiento de las funciones.: Área de Digesto
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal
- **ESTRUCTURA:** técnico informático.
- **CATEGORIA:** equiparado al 70% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Entender en la formulación, organización y coordinación de las acciones de definición, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos a aplicar en cada una de las áreas del Concejo Municipal. Realizar el soporte técnico de toda la institución.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Controlar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos instalados, implementando el respaldo de la información generada por los usuarios de los sistemas, en especial lo referente a las bases de ordenanzas y Digesto.
 - ✓ Proponer a la Secretaría Legislativa, la reparación, cambio de *hardware* o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
 - ✓ Asesorar a la Presidencia del Concejo, en todo lo inherente a la adquisición de equipamiento, modificación, instalación o cambio de *software*, ampliación de capacidad e incorporación de elementos que permitan elevar la eficiencia en la prestación del servicio como así también el uso provisorio de equipos externos al Cuerpo para la cobertura de algunas tareas específicas.
 - ✓ Informar a la jefatura del área sobre las aplicaciones en uso propias del área, su rendimiento y grado de avance de los procesos en desarrollo.
 - ✓ Realizar la digitalización, carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con la actualización de sus respectivas carátulas.
 - ✓ Actualizar la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
 - ✓ Atender en forma verbal o escrita las consultas sobre las ordenanzas incorporadas en el Digesto Municipal y en la base de datos de ordenanzas no vigentes que le sean requeridas

por otros Poderes del Municipio, reparticiones u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y/o de bien público, como asimismo a particulares que lo requieran.

- ✓ Realizar la búsqueda y recopilación en formato digital de normas de otras jurisdicciones vinculadas con la materia municipal, para ser utilizadas por las autoridades y personal del Concejo Municipal.
- ✓ Organizar las tareas para afrontar las prioridades encomendadas.
- ✓ Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.

TÍTULO II: DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

10.- DEPARTAMENTO COORDINACIÓN LEGISLATIVA.

- **CARGO:** jefe de departamento planta permanente
- **DEPENDENCIA:** secretaría legislativa y administrativa.
- **INTEGRACIÓN:** Jefe/a de Departamento, Jefe/a de División Área Legislativa, administrativos y encargado/a de actas.
- **FUNCIONES**
 - ✓ Recepcionar los proyectos de normas que efectúe el Intendente Municipal, los Concejales y el Tribunal de Contralor; y distribuir sus copias a cada Bloque Político y al Departamento Ejecutivo, dentro de las 24 horas de su recepción.
 - ✓ Observar la técnica legislativa aplicada.
 - ✓ Asistir administrativamente a las distintas comisiones que integran el Concejo Municipal, a excepción de la Comisión Legislativa.
 - ✓ Labrar las actas de las Comisiones.
 - ✓ Controlar los pases de proyectos entre Comisiones.
 - ✓ Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos.
 - ✓ Confeccionar el orden del día para cada reunión del Concejo Municipal, según indicación del Sr. Presidente y Secretario del Concejo.
 - ✓ Realizar y girar las invitaciones a los Sres. Concejales cada vez que haya una reunión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, incluyendo en esta invitación el orden del día.
 - ✓ Confeccionar el cuadernillo fotocopiado de dictámenes para las sesiones del Concejo.
 - ✓ Grabar en forma digital las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
 - ✓ Confeccionar Actas de sesiones.
 - ✓ Archivar una copia del audio registrado.
 - ✓ Archivar los antecedentes de los proyectos no sancionados.
 - ✓ Mecnografiar las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones.
 - ✓ Remitir un original de las normas sancionadas al Departamento Despacho de Gobierno del Departamento Ejecutivo.
 - ✓ Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que promulguen ordenanzas; toma registro y dispone su archivo.
 - ✓ Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que vetan ordenanzas; registra y eleva al Presidente del Concejo Municipal, para su eventual incorporación al Orden del Día de la próxima sesión del Concejo Municipal.
 - ✓ Llevar registro de entrada en vigencia de las normas sancionadas.
 - ✓ Controlar del inventario a cargo del área.
 - ✓ En general tareas de índole administrativo que contribuyan a concretar la decisión política plasmada en instrumentos de carácter legislativo.

10.1 JEFE DIVISIÓN ÁREA LEGISLATIVA

- **CARGO:** jefe de división planta permanente.
- **DEPENDENCIA:** Departamento Coordinación Legislativa.
- **ESTRUCTURA:** planta permanente, categoría 19.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Colaborar con la jefatura del área para el cumplimiento de las funciones encomendadas para el Departamento de Coordinación Legislativa.
 - ✓ Supervisión de las tareas encomendadas a los cargos administrativos como asimismo de las encomendadas a la Encargada/o de Actas de Sesiones.
 - ✓ Cumple con cualquier otra actividad indicada por su jefe inmediato acorde a su puesto.

10.2 ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN ÁREA LEGISLATIVA

- **DEPENDENCIA:** división área legislativa.
- **ESTRUCTURA:** planta permanente.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - ✓ Recepcionar los proyectos de normas que efectúe el Intendente Municipal, los Concejales y el Tribunal de Contralor; y distribuir sus copias a cada Bloque Político y al Departamento Ejecutivo, dentro de las 24 horas de su recepción.
 - ✓ Asistir administrativamente de las distintas comisiones que integran el Concejo Municipal, a excepción de la Comisión Legislativa
 - ✓ Labrar las actas de las Comisiones.
 - ✓ Registrar los pases de proyectos entre Comisiones.
 - ✓ Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos.
 - ✓ Confeccionar el orden del día para cada reunión del Concejo Municipal.
 - ✓ Realizar y girar las invitaciones a los Sres. Concejales cada vez que haya una reunión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, incluyendo en esta invitación el orden del día.
 - ✓ Confeccionar el cuadernillo fotocopiado de dictámenes para las sesiones del Concejo.
 - ✓ Archiva los antecedentes de los proyectos no sancionados.
 - ✓ Mecnografiar las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones.
 - ✓ Remite un original de las normas sancionadas al Departamento Despacho de Gobierno del Departamento Ejecutivo recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que promulguen ordenanzas; toma registro y dispone su archivo.
 - ✓ Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que vetan ordenanzas; registra y eleva al Presidente del Concejo Municipal, para su eventual incorporación al Orden del Día de la próxima sesión del Concejo Municipal.
 - ✓ Todas las funciones asignadas se desarrollarán de acuerdo a las directivas emanadas de la jefatura del área y de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.
 - ✓ Grabar en forma digital las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
 - ✓ Confeccionar minutas de sesiones.
 - ✓ Archivar una copia del audio registrado.

11.- DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.

- **CARGO:** jefe de departamento planta permanente.
- **DEPENDENCIA:** secretaría legislativa y administración.

- **INTEGRACIÓN:** Jefe/a de departamento, un administrativo de despacho y administración, jefe/a de división biblioteca legislativa, administrativos de biblioteca legislativa, mesa de entrada, maestranza, ordenanza y sereno.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Centralizar el movimiento financiero del Concejo Municipal, entendiendo en todo lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.
 - ✓ Llevar permanentemente actualizados los registros de las cuentas del Concejo Municipal.
 - ✓ Firmar los cheques para la cuenta corriente.
 - ✓ Cumplir cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por su jefe inmediato.
 - ✓ Controlar las facturas presentadas para su posterior liquidación.
 - ✓ Colaborar con la elaboración del Presupuesto anual, conforme las directivas emanadas de su jefe inmediato.
 - ✓ Establecer diariamente los saldos disponibles e informar a la superioridad sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del presupuesto aprobado.
 - ✓ Realizar los ingresos de fondos provenientes del Departamento Ejecutivo municipal y los egresos en las cuentas correspondientes.
 - ✓ Realizar el seguimiento de los trámites de compra y las tareas de control en la recepción de los bienes, asegurando el cumplimiento estricto por parte de los proveedores de las condiciones estipuladas en las respectivas contrataciones; como así también que las cantidades y calidades provistas correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra correspondientes, efectuando los reclamos pertinentes por deficiencias.
 - ✓ Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes patrimoniales del Concejo Municipal, como así también de los agentes responsables de los mismos, por cada dependencia.
 - ✓ Organizar los turnos y horarios de trabajo del personal de Mayordomía, Maestranza y Serenos, de conformidad con su jefe inmediato, velando para su correcto funcionamiento.
 - ✓ Cuidar, conservar, organizar, dirigir, atender y vigilar el archivo general y Biblioteca del Cuerpo.
 - ✓ Fiscalizar las entradas y salidas del personal, comunica las ausencias y licencias a la Secretaría Legislativa y al Departamento de Personal del Ejecutivo.
 - ✓ Fiscalizar los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Concejo Municipal a través de la sección Mayordomía y Maestranza.

11.1 ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.

- **DEPENDENCIA:** Departamento Despacho y Administración.
- **ESTRUCTURA:** Planta Permanente, categoría 12.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Archivar normativa en general.
 - ✓ Confeccionar las resoluciones de pago y realizar las órdenes de pago.
 - ✓ Confeccionar cheques.
 - ✓ Realizar los asientos en el libro banco diariamente.
 - ✓ Confeccionar las conciliaciones bancarias.
 - ✓ Confeccionar la documentación contable necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes.
 - ✓ Confeccionar el inventario de la totalidad de los bienes del Concejo Municipal.
 - ✓ Llevar el orden numérico y originales de las resoluciones de Presidencia (PCM, de pago y ad referendum).

- ✓ Cumplir cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por su jefe inmediato.
- ✓ Confeccionar mecanográficamente resoluciones administrativas.

12.- DIVISIÓN BIBLIOTECA LEGISLATIVA

- **CARGO:** jefe/a de División
- **DEPENDENCIA:** Departamento de Despacho y Administración.
- **ESTRUCTURA:** jefe de División Biblioteca Legislativa, categoría 19, y administrativo Planta Permanente.
- **FUNCIONES:**
 - ✓ Organizar, coordinar, compaginar e interiorizar el material bibliográfico existente.
 - ✓ Gestionar y supervisar la consulta de la documentación prestada.
 - ✓ Buscar todo tipo de normas, para toda persona que solicite a la Biblioteca Legislativa.
 - ✓ Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca Legislativa que se adjunta a la presente como Anexo III.
 - ✓ Llevar un control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo.
 - ✓ Realizar una clasificación y registro numérico y temático de toda la documentación obrante, de forma tal que garantice la accesibilidad y agilidad en su diligenciamiento.
 - ✓ Llevar la guarda de toda la documentación sancionadas por el Concejo Municipal con sus antecedentes.
 - ✓ Actualizar mediante base de datos toda la documentación existente.
 - ✓ Disponer la impresión (fotocopias) de algún material que considere de interés general, e informar a las distintas áreas.
 - ✓ Dar de alta (encuadernación) a libros de documentación que ingresa una vez finalizado el año lectivo.
 - ✓ Recepcionar toda documentación surgida a través de ONG, Estudios, Jornadas, etc. remitida por Presidencia o Dirección de Comunicación Institucional. La misma debe ser controlada, foliada, anillada y/o encuadernada, ingresada al inventario y se debe informar del nuevo material a las áreas respectivas.
 - ✓ Video Filmoteca, creada por Resolución 15-CM-88.
 - ✓ Dar de baja a fin de cada año lectivo a los periódicos archivados correspondiente al año PRE anterior.
 - ✓ Mantener la actualización cronológica del archivo de los Boletines Oficiales de la Provincia de Río Negro y del Municipio.
 - ✓ Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.

12.1 ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA LEGISLATIVA

- **DEPENDENCIA:** Jefe de División Biblioteca y Archivo.
- **ESTRUCTURA:** Un administrativo, categoría 12
- **FUNCION:** Tareas asignadas, colaborar con el jefe de división para el cumplimiento de las funciones.

13.- MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Departamento de Despacho y Administración.
- **INTEGRACIÓN:** Administrativo, Planta Permanente, categoría 16.

- **FUNCIONES:**

- ✓ Recepción, atención y registro del público que ingresa al Concejo Municipal.
- ✓ Brindar la información necesaria.
- ✓ Anunciar a las distintas áreas internas las personas que solicitan audiencia.
- ✓ Derivar a las áreas del Municipio que correspondan.
- ✓ Dar ingreso, salida y registro a toda documentación que corresponda.
- ✓ Dar cumplimiento a las tareas que le fueran requeridas por su jefe inmediato.

14.- ÁREA DE MAYORDOMÍA, MAESTRANZA Y ORDENANZAS.

- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Departamento Despacho y Administración.
- **ESTRUCTURA:** Personal de Planta Permanente,
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS ORDENANZAS:**
 - ✓ Distribuir la correspondencia interna y externa que se le encomiende.
 - ✓ Realizar tareas rotativas en el conmutador y fotocopiadora, etc.
 - ✓ Orientar e informar al público con respecto a la ubicación de las oficinas de los Concejales.
 - ✓ Organizar, mantener, preparar y asistir continuamente la sala de reuniones cuando se realicen sesiones de Concejo y reuniones de comisión, controlando su oportuna y correcta prestación.
 - ✓ Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada.
 - ✓ Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SERENO:

- ✓ Vigilar el orden y la seguridad del edificio.
- ✓ Atender la portería.
- ✓ Llevar un libro de novedades ocurridas dentro de su horario de labor, registrando especialmente las entradas y salidas de personas.

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE MAESTRANZA:

- ✓ Realizar y mantener la limpieza del edificio y mobiliario del Concejo Deliberante.
- ✓ Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

17.- CHOFER:

- **DEPENDENCIA:** Secretaría Legislativa y Administrativa.
- **ESTRUCTURA:** Planta Permanente.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - ✓ Realizar el correo externo.
 - ✓ Pedir presupuestos, realizar las compras diariamente y efectuar los trámites bancarios del Concejo Municipal.
 - ✓ Efectuar pagos a proveedores y cobrar los ingresos brutos respectivos.
 - ✓ Realizar visitas de trabajo solicitadas por los Sres. Concejales. Para este efecto deberá solicitarse con la debida antelación al Secretario Legislativo.
 - ✓ Realizar tareas encomendadas por el Secretario Legislativo y Administrativo o del Jefe del Departamento de Despacho y Administración.

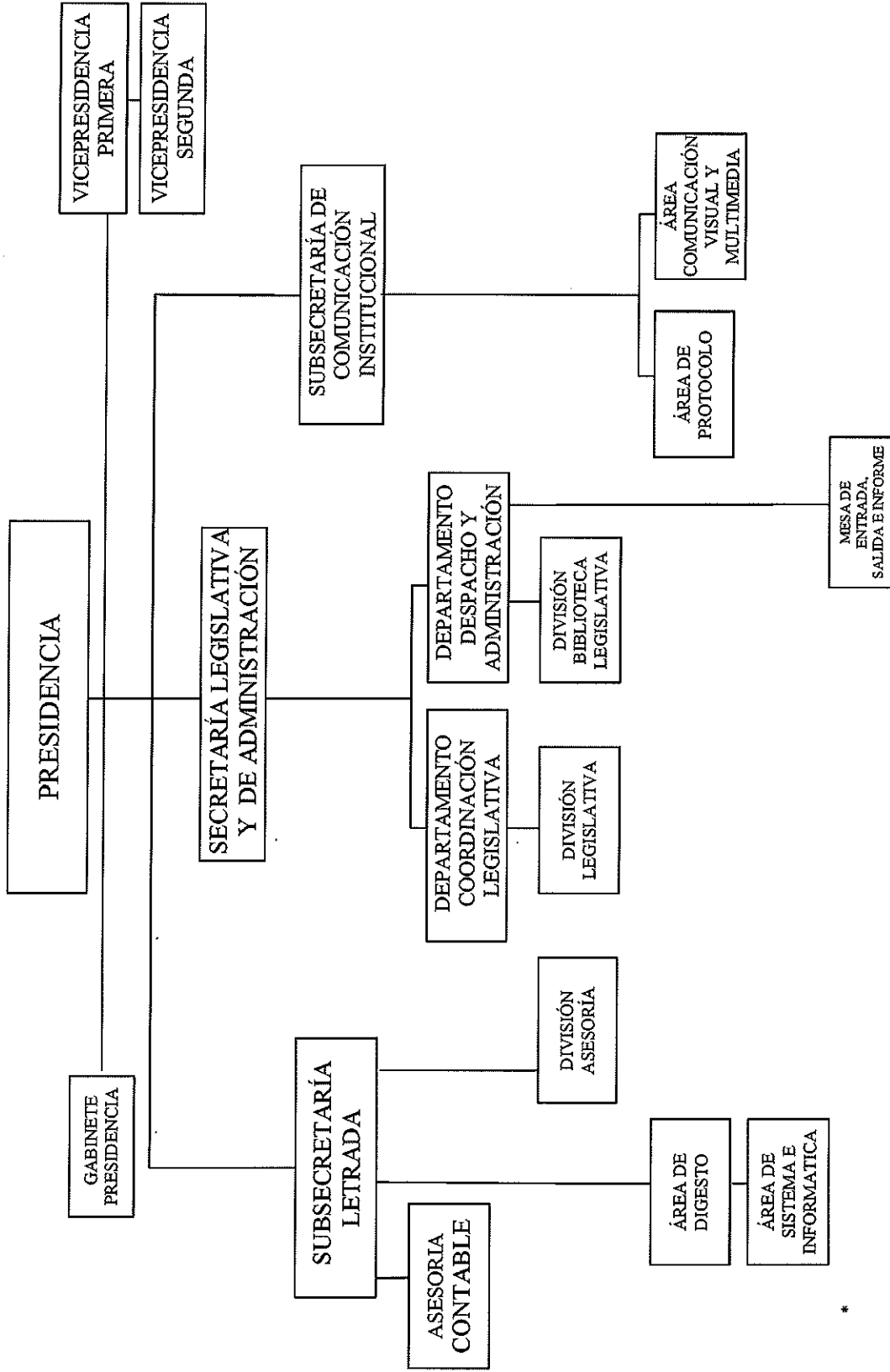
- ✓ Mantener del cuidado y conducción del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe inmediato de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas, dejando asentado en una planilla las novedades que ocurriesen.
- ✓ Llevar en forma diaria una planilla donde se registren todas las salidas con sus respectivos destinos. Además deberá registrar fecha de carga de combustible, cantidad de litros y monto cargado.

TÍTULO III: DE LOS ASESORES DE BLOQUE

18.- CARGO: SECRETARIA DE CONCEJAL

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** Concejal.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal a propuesta del concejal.
- **ESTRUCTURA:** a establecer por cada concejal dentro del monto asignado.
- **MONTO TOTAL POR CONCEJAL:** el 60% de la remuneración de cada concejal (60 puntos por concejal), pudiendo éste ceder parte o la totalidad de sus puntos a otro u otros de su bloque según las necesidades. No pudiendo asignar menos de 10 puntos por secretaria.
- **DURACIÓN:** determinada por cada concejal.
- **FUNCIONES:** determinadas por cada concejal.

ANEXO I



*