



MUNICIPALIDAD COMODORO RIVADAVIA
DESPACHO INTENDENCIA
RECIBIDO: *[Signature]*
DIA 23 MES 12 AÑO 25 HORA 9:55

Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la construcción del Faro San Jorge
Número Interno: 3.950/13 – 13.394/25

ORDENANZA N° 6.940-11/25

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA,
SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTICULO 1°: SUSTITUYASE el ANEXO I del artículo 215 de la Ordenanza N°
6940-2/00 por el ANEXO I que se integra a la presente.

ARTÍCULO 2°: Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de
Sesiones, regístrese y cumplido, archívese.

C.D
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA
CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, EN LA VIGESIMOTERCERA
REUNIÓN, DECIMOSEPTIMA SESIÓN DE TABLAS, OCURRIDA EL 18 DE
DICIEMBRE DE 2025.

[Signature]
Ab. Axel Flagel
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

[Signature]
Ab. Maximiliano Sampaoli
Presidente
Concejo Deliberante

CONCEJO DELIBERANTE
Comodoro Rivadavia- Chubut
MESA DE ENTRADA

SALIDA

Lucas Lopez

CON: *-32-*.....FOJAS

FECHA: *23 DIC 2025*.....HORA: *09²⁰-*



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

ANEXO I

NÚMERO 1: GABINETE: Dentro de esta área se ubicará el Cuerpo de Asesores que serán cargos políticos y estará conformado por: Asesor Legal; Contable; Obras públicas y Proyectos.

Dependencia Jerárquica: Presidencia del Concejo Deliberante.

Injerencia Jerárquica: Personal sin injerencia jerárquica en lo general, habilitado para solicitar apoyo de otras áreas del cuerpo para tareas que hagan al desempeño de sus funciones.

Pautas del cargo: Serán definidas oportunamente, debiendo contar con el respectivo título habilitante.

Pautas de remuneración: La retribución del cargo será pauta en forma similar al ítem anterior.

Funciones: Son sus funciones el asesoramiento a la presidencia del Concejo Deliberante y a los señores Concejales en cuanto hace a la elaboración de proyectos y demás temas para los que sean consultados.

Objetivos: Lograr, en función de sus conocimientos específicos una eficiente labor del cuerpo.

ORGANIZACIÓN JERARQUICA

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO (CAT. 24)
Auxiliar de Ceremonial y Protocolo (CAT. 18-19-20-21-22-23)

Director de Ceremonial y Protocolo (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de normas vigentes en materia de ceremonial y protocolo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
- Mantener contacto directo y sin intermediarios con el presidente, a fin de asesorar, determinar y desarrollar las acciones organizacionales y operativas pertinentes para el exitoso logro de los objetivos del sector.
- Programar y planificar de la agenda protocolar.
- Recepcionar las invitaciones protocolares, confirmar asistencia de los ediles y el presidente y acompañar a los mismos.
- Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del sector.
- Mantener un registro actualizado de las fechas conmemorativas locales, provinciales y nacionales.
- Coordinar con las diferentes áreas las acciones correspondientes a las actividades protocolares.
- Gestionar y enviar obsequios protocolares a demanda del Presidente.
- Acompañar en su desplazamiento por el Concejo Deliberante a las Autoridades visitantes.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Auxiliar de Ceremonial y Protocolo (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
 - b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - c) Conocimiento de normas vigentes en materia de ceremonial y protocolo.
- Asistir a las tareas que le encomiende la jefatura en caso de que por razones de servicio se requiera.
 - Revisar diariamente el registro actualizado de las fechas conmemorativas locales, provinciales y nacionales.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Revisar diariamente los canales oficiales e informar a la superioridad sobre novedades recibidas por este medio.
- Asistir en la planificación, organización y ejecución de sesiones, eventos, reuniones, actos y ceremonias protocolares.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERARQUICA

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (CAT. 24)

Fotografía (CAT. 18-19-20-21-22-23)

Diseño gráfico e imagen institucional (CAT. 18-19-20-21-22-23)

Director de Prensa y Comunicación (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título profesional habilitante de Periodista, Licenciado en Comunicación o similar.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Prestar colaboración al/ a la Asesor/a de Prensa, y a través de él/ella a las autoridades del Concejo Deliberante en todas aquellas cuestiones solicitadas en materia de prensa y comunicación.
- Asistir técnicamente y administrativa al/ a la Asesor/a de Prensa para elaborar una estrategia comunicacional en la difusión de las actividades institucionales del Concejo Deliberante.
- Coordinar la organización logística y administrativa de las conferencias de prensa de las autoridades de la Casa.
- Administrar y mantener actualizada la página web oficial.
- Resguardar claves y administrar las redes sociales oficiales de la institución.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Coordinar las cuestiones logísticas que permitan difundir públicamente las transmisiones en vivo, a través de internet de las Sesiones y Audiencias Públicas del Concejo Deliberante.
- Colaborar con la implementación de políticas de transparencia de la información pública del Concejo Deliberante según lineamientos emanados de las Autoridades de la Casa.
- Proponer procedimientos que mejoren la calidad y claridad de la comunicación externa del Concejo Deliberante.
- Participar y proponer charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Fotografía (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - Asistir al/a la Asesor/a de Prensa y a la jefatura en todas aquellas tareas que se le encomienden en materia de imagen y fotografía, y que hagan a las funciones del cargo.
 - Prestar colaboración idónea y eficiente.
 - Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Diseño gráfico e imagen institucional (CAT. 18-19-2021-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - Asistir al/a la Asesor/a de Prensa y a la jefatura en todas aquellas tareas que se le encomienden en materia de imagen y diseño, y que hagan a las funciones del cargo.
 - Prestar colaboración idónea y eficiente.
 - Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE DESPACHO DE PRESIDENCIA (24)
Auxiliar (18-19-20-21-22-23)

Director de despacho de privada de Presidencia (24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Mantener actualizado el registro de audiencias del Presidente.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas del Concejo Deliberante que tengan injerencia en la agenda de actividades del Presidente, a fin de mantener un orden.
- Atender al público que desee audiencia con el Presidente de forma personal o telefónica cuando sea necesario.
- Elaborar notas, elevaciones y demás procedimientos administrativos referidos a documentación que tengan que ver con el área en cuestión.
- Registrar toda la documentación que ingresa y egresa a Presidencia mediante sistema manual en libros preparados a tal fin y bajo sistema digital para favorecer la búsqueda de la información.
- Derivar las notas recibidas ya sea dentro del Concejo Deliberante o a diferentes dependencias municipales, según corresponda.
- Controlar documentación para la firma del Presidente.
- Poner en conocimiento de procesos administrativos a las autoridades entrantes en cada cambio de gestión.

Auxiliar (18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

- Cumplir con las tareas asignadas por la Secretaría Privada de Presidencia
- Atender consultas internas y externas en primera instancia y luego trasladarlas a la Secretaría privada de Presidencia.
- Atender cordialmente a las personas que tengan cita con el Presidente hasta tanto sean recibidas.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Abastecer de insumos el sector, controlando periódicamente que no haya faltantes.
- Recibir documentación derivada al sector y luego remitirla a la Secretaría de Presidencia para su registro.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

GABINETE TERRITORIAL

Trabajador/a Social (21-22-23-24)

Operador/a Territorial (21-22-23-24)

MISIONES Y FUNCIONES

Trabajador/a Social (21-22-23-24)

- Elaborar informes, evaluaciones, derivaciones y asesoramientos sociales o de articulación con otros efectores del Poder Ejecutivo Municipal.
- Coordinar propuestas de vinculación con organismos de la sociedad civil.
- Articular entre el Concejo Deliberante y la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Asesorar al Presidente en todo lo requerido en la materia de su profesión.
- Proponer acciones/proyectos derivados del trabajo en conjunto con el/la operador/a territorial con el fin de impulsar políticas públicas que busquen resolver problemas prioritarios que afectan a la sociedad.
- Garantizar la confidencialidad, un trato respetuoso y con perspectiva de Derechos Humanos y Genero ante las situaciones abordadas.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.

Pautas del cargo:

- a) Poseer título universitario de Trabajador/a Social, emitido por una universidad reconocida oficialmente.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

Operador/a Territorial (21-22-23-24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

- Recepcionar solicitudes de intervención, que lleguen de manera espontánea como derivada de las autoridades de la Casa.
- Trabajar en conjunto con el/la Trabajador/a social, interviniendo en las solicitudes recepcionadas.
- Llevar un registro y seguimiento de las solicitudes e intervenciones, y elaborar informes semestrales para presentar ante el Presidente.
- Articular con las diferentes secretarías del Poder Ejecutivo Municipal con el fin de estar a la vanguardia de los diferentes programas que existen y relacionarlos directamente con las solicitudes en las que el gabinete territorial deba intervenir.
- Tener conocimiento de los diferentes programas que existan a nivel provincial y nacional, con el fin de asesorar de manera eficiente a los/las ciudadanos/as que se presenten espontáneamente y encuadren en los mismos.
- Proporcionar información sobre trámites y servicios que puedan ser de interés para el ciudadano.
- Garantizar la confidencialidad, un trato respetuoso y con perspectiva de Derechos Humanos y Género ante las situaciones abordadas.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.

NÚMERO 2: SECRETARÍA LEGISLATIVA: Será nombrado en el marco del artículo 43 en concordantes del Reglamento Interno y de la Carta Orgánica Municipal.

Dependencia Jerárquica: Presidencia del Concejo Deliberante.

Ingerencia Jerárquica: El cargo tiene toda la injerencia jerárquica necesaria a los efectos del cumplimiento de las resoluciones del Concejo, ordenes expresas del mismo nivel y toda otra función que haga al correcto desempeño del Cuerpo y del personal en sus funciones específicas.

Pautas del cargo: Serán definidas en cada Resolución de designación o nombramiento que el Cuerpo emita.

Pautas de remuneración: La retribución del cargo sera pautada en forma similar al ítem anterior.

Funciones: Las pautadas en el marco de los artículos 46 y 47 del Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

DIRECCIÓN DE DIARIO DE SESIONES (CAT. 24)

Corrector/a (CAT. 21-22-23)

Transcriptor/a (CAT. 18-19-20).

Asistente de Anillado y Encuadernación (CAT. 18-19-20).

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento y utilización de computador e informática y los programas que correspondan al área; conocimiento de equipos de sonido y desgrabación y manejo de los mismos.

MISIONES Y FUNCIONES

Dirección de Diario de Sesiones (CAT. 24)

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Brindar asesoramiento a las autoridades y a los diferentes sectores de la Casa, en el área de su competencia.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de los sectores a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones sobre las normas.
- Presentar el texto de las sesiones para la aprobación de Secretaría Legislativa.
- Cuando las pautas de la superioridad así lo determinen, autorizará la impresión del Diario de Sesiones.
- Levantar versiones fidedignas de toda reunión a mero requerimiento de Presidencia, Secretaría Legislativa o Concejales.
- Presenciar las sesiones por sí, o por medio de sus asistentes de frente a la asamblea, dejando constancia del desenvolvimiento detallado de la misma y volcándolo en la primera transcripción del texto original.
- Supervisar por sí, o por medio de sus asistentes, el normal funcionamiento del sistema de audio y sonido durante las diferentes reuniones que se desarrollen dentro del recinto del Concejo Deliberante, así como también que el grabado de las mismas se produzca correctamente bajo los sistemas informáticos empleados para el mismo.
- Realizar la última revisión de las transcripciones realizadas, posteriormente a la intervención del corrector.
- Capacitar al personal asignado en la técnica utilizada para el cumplimiento de sus funciones.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Corrector/a (CAT. 21-22)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - Trabajar en forma conjunta con él/la Director/a de Diario de Sesiones, en relación a las funciones inherentes al sector.
 - Hacer cumplir las misiones y funciones al personal a su cargo.
 - Revisar cuidadosamente las transcripciones realizadas de las sesiones para garantizar que se refleje con precisión lo que fue dicho por los participantes en cada reunión, corrigiendo posibles errores de transcripción y/o interpretación.
 - Hacer cumplir el Manual de Estilo del sector.
 - Realizar la corrección del diario de sesiones luego de las tachas realizadas por las autoridades (presidencia, secretaria legislativa y concejales).
 - Levantar versiones fidedignas de toda reunión a mero requerimiento de Presidencia, Secretaría Legislativa o Concejales.
 - Presenciar las sesiones por sí, o por medio de sus colegas del área, de frente a la asamblea, dejando constancia del desenvolvimiento detallado de la misma y volcándolo en la primera transcripción del texto original.
 - Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Diario de Sesiones.
 - Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Transcriptor/a (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección de Diario de Sesiones y el/la Corrector/a.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Realizar las desgravaciones de las sesiones y audiencias públicas convocadas por el Concejo Deliberante.
- Transcribir las desgravaciones.
- Levantar versiones fidedignas de toda reunión a mero requerimiento de Presidencia, secretaria Legislativa o concejales.
- Presenciar las sesiones, cuando sea requerido por la superioridad, de frente a la asamblea, dejando constancia del desenvolvimiento detallado de la misma y volcándolo en la primera transcripción del texto original.
- Fotocopiar y/o digitalizar el diario de sesiones para la distribución en el "periodo de tachas".
- Realizar las tareas inherentes a la preparación de los diarios de sesiones para su impresión definitiva o carga en formato digital (nube) según corresponda.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección y por el/la Corrector/a.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistente de Anillado y Encuadernación (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
 - b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
 - c) Conocimiento y utilización de las herramientas y maquinaria necesaria para el cumplimiento de tareas.
- Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección de Diario de Sesiones.
 - Efectuar la encuadernación de los diarios de sesiones, audiencias públicas u otra documentación inherente al sector, que apruebe el Concejo Deliberante, de manera correlativa y con los formatos y periodicidad que establece la legislación vigente.
 - Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección.
 - Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL (CAT. 24).

Jefe/a de Archivo Intermedio (CAT. 21-22-23).

Asistente de Archivo Intermedio (CAT. 18-19-20).



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Jefe/a de Archivo Histórico (CAT. 21-22-23).

Asistente de Archivo Histórico (CAT 18-19-20).

Dirección de Archivo General (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Uso de los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo y constate actualización de los mismo conforme a los avances tecnológicos que se susciten.
- d) Conocimiento de computación e informática, archivología y de bibliotecología.
- e) Conocimiento y experiencia laboral en el sector.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Brindar asesoramiento a las autoridades y a los diferentes sectores de la Casa en el área de su competencia.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de los sectores a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones sobre las normas.
- Garantizar la constante actualización el archivo intermedio.
- Supervisar la organización de manera accesible, cronológica y en buen estado de conservación de toda la documentación original a su cargo.
- Supervisar la digitalización de toda la documentación obrante en el archivo, dando prioridad a las normas aprobadas por el Concejo Deliberante.
- Supervisar la carga del material digitalizado a la red del Concejo Deliberante.
- Disponer la trituración del material de archivo, vencidos los plazos de prescripción y previa acta que deberá ser suscrita por Secretaría Administrativa, Legislativa y Dirección de Archivo General.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Jefe/a de Archivo Intermedio (CAT 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.
- d) Conocimiento en archivología.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con Dirección de Archivo General y cumplir con las tareas encomendadas.
- Hacer cumplir las misiones y funciones al personal a su cargo.
- Mantener actualizado el Archivo Intermedio del Concejo Deliberante, en lo concerniente a la legislación parlamentaria.
- Brindar información sobre las normativas que se encuentran bajo su control, cuando deban consultarse las mismas.
- Registrar la salida de normativas con indicación de fecha, destino y firma del destinatario.
- Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.
- Preservar correctamente toda la documentación obrante en su sector.
- Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a disposición los elementos necesarios para abordar la consulta.
- Entregar copia de normativas a quienes lo soliciten dentro del ámbito legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante, previa autorización de la superioridad, dando preferencia a la copia digital de la documentación.
- Supervisar la carga del material digitalizado a la red del Concejo Deliberante.
- Colaborar en caso de ser necesario, con el sector del Archivo Histórico.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Archivo General.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistente de Archivo Intermedio (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.
- d) Conocimiento en archivología.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la superioridad.
- Mantener actualizado el Archivo Intermedio del Concejo Deliberante, en lo concerniente a la legislación parlamentaria.
- Brindar información sobre las normativas que se encuentran bajo su control, cuando sea consultado por las mismas.
- Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo, dando prioridad a la normativa aprobada por el Concejo Deliberante.
- Organizar las normativas de manera accesible y cronológica.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Jefe/a de Archivo Histórico (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.
- d) Conocimiento en archivología.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección de Archivo General. Trabajar en forma conjunta con Dirección de Archivo General y cumplir con las tareas encomendadas.
- Hacer cumplir las misiones y funciones al personal a su cargo.
- Organización y clasificación de la documentación.
- Fichaje de material.
- Ordenamiento temático de la bibliografía, documentación y/o material ingresado.
- Registrar la salida de documentos con indicación de fecha, destino y firma del destinatario.
- Ejercer la custodia y preservación del material a su cargo.
- Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a disposición los elementos necesarios para abordar la consulta.
- Entregar copia de documentación a quienes lo soliciten dentro del ámbito legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante, previa autorización de la superioridad, dando preferencia a la copia digital.
- Colaborar en caso de ser necesario, con el sector del Archivo Intermedio.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Archivo General.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistente de Archivo Histórico (CAT 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.
- d) Conocimiento en archivología.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la superioridad.
- Organizar y clasificar la documentación.
- Fichaje de material.
- Ordenamiento temático de la bibliografía, documentación y/o material ingresado.
- Digitalizar la documentación del sector.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE TRÁMITE PARLAMENTARIO (CAT. 24).

Secretario/a de Comisión (CAT. 18-19-20-21-22-23) – 3 Cargos.

MISIONES Y FUNCIONES



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de Trámite Parlamentario (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas y legislativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Brindar asesoramiento a las autoridades y a los diferentes sectores de la Casa, en el área de su competencia.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de los secretarios/as a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones sobre las normas.
- Procesar la documentación que sea remitida al sector.
- Archivar toda la documentación remitida al área y controlar sobre las mismas en sus pases internos; hasta tanto no exista el respectivo despacho de comisión que remita el tema a sesión o archivo.
- Informar al cuerpo de asesores sobre los temas pendientes de cada comisión, que puedan requerir dictamen.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Secretaria/o de comisión (18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Trámite Parlamentario y cumplir con las tareas encomendadas.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Preparar la documentación específica necesaria para cada reunión de comisión.
- Elaborar el acta correspondiente de cada reunión de comisión permanente o transitoria, recabando al finalizar las firmas de participantes de las mismas.
- Mantenimiento del "Libro de comisiones" en el que se asienta la asistencia de los representantes integrantes, asuntos tratados, resoluciones y dictámenes de las mismas.
- Preparación del borrador, y luego del visto bueno del presidente, preparar el "despacho de comisión" definitivo.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Trámite Parlamentario.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamientos, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las capacitaciones.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADA, SALIDA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (CAT. 24).

Jefe/a de mesa de entrada y recepción de documentación (CAT. 21-22-23).

Departamento de documentación particular (CAT. 18-19-20).

Departamento de documentación oficial (CAT. 18-19-20).

Atención y orientación al público (CAT 18-19-20).

Auxiliar cadete (CAT. 10-13-15-18).

Auxiliar impresiones y escaneos (CAT. 10-13-15-18).

Dirección de mesa de entrada, salida y recepción de documentación (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas y de los diferentes sectores e instituciones que se encuentran en la ciudad, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

MISIONES Y FUNCIONES



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de los sectores a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones sobre las normas.
- Revisión de la documentación ingresante y rechazo de la misma en caso de no cumplir los requisitos mínimos exigidos por la legislación vigente.
- Envío y seguimiento de la correspondencia oficial del cuerpo.
- Evacuar en forma directa o mediante nota las consultas que se le efectúen, ya sea a los ciudadanos que se presenten, funcionarios, concejales y los diferentes sectores del Cuerpo.
- Controlar el debido registro en los libros correspondientes y en el sistema informático, de toda documentación ingresada y egresada.
- Velar por garantizar la armonía y el trabajo en equipo entre las partes que integran la dirección.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Jefe/a de mesa de entrada y recepción de documentación (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con la dirección de Mesa de entrada, salida y recepción de documentación.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de entrada, salida y recepción de documentación.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- En caso de ausencia (cualquiera sea el motivo) de algún/a colaborador/a de la dirección, garantizar que las tareas encomendadas a dicho agente se cumplan.
- Proponer a la Dirección del Área, capacitaciones y procedimientos innovadores que mejoren constantemente el funcionamiento del sector.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Departamento de documentación particular (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con los diferentes departamentos del sector y siguiendo las directrices de sus superiores.
- Recibir y registrar correctamente las notas particulares, invitaciones y correos electrónicos oficiales que ingresen al Concejo Deliberante, en el correspondiente libro y sistema en caso de corresponder.
- Notificar a quien corresponda sobre la documentación recepcionada.
- Registrar la salida de toda documentación que emerja de este organismo.
- Realizar balances trimestrales de documentación procesada en su departamento, bajo los requisitos solicitados por la superioridad.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Recepción de Documentación.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Departamento de documentación oficial (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con los diferentes departamentos del sector y siguiendo las directrices de sus superiores.
- Recepcionar toda documentación oficial, ya sean proyectos, informes y demás que ingresen a este establecimiento, registrarla y distribuirla internamente según corresponda.
- Recibir, registrar y posteriormente dar la continuidad que corresponda a los expedientes municipales.
- Realizar balances trimestrales de documentación procesada en su departamento, bajo los requisitos solicitados por la superioridad.
- Confección y control de planilla de inscripción a las diferentes audiencias que se desarrollen en esta Casa, respetando los plazos previamente establecidos, y proporcionar la documentación correspondiente a cada inscripto.
- Remitir la información de las personas inscriptas a los sectores que corresponda para poder continuar con el armado de la audiencia.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Recepción de Documentación.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Atención y orientación al público (CAT 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.

MISIONES Y FUNCIONES

- Atención al público de manera presencial y/o telefónica en el horario establecido por la Casa.
- Hacer de nexo entre el ciudadano y el Poder Legislativo de la ciudad, y orientarlo tanto en lo relacionado con esta Casa, como con otros organismos e instituciones de la ciudad, debiendo tener actualizada la información útil de las principales entidades.
- Recibir la documentación ingresante y posteriormente remitir al departamento correspondiente del sector para la continuidad del trámite



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

siendo el primer vinculo que tiene la ciudadanía con el Concejo Deliberante. Con excepción de los expedientes municipales.

- Colaborar con el Departamento de Documentación Oficial en la inscripción, registro y recepción de las personas interesadas en participar de las diferentes audiencias públicas a desarrollarse en esta Casa.
- Colaborar con el sector de Seguridad en el ingreso del personal de la Casa, habilitando la entrada al edificio.
- Llevar registro de toda persona ajena a la Casa que ingrese al edificio.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Recepción de Documentación.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Auxiliar cadete (CAT. 10-13-15-18)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.

MISIONES Y FUNCIONES

- Dependencia jerárquica directa de la Dirección de Mesa de entrada, salida y recepción de documentación, pero funcionalmente colaborar transversalmente con toda la institución.
- Trasladar toda documentación saliente de la institución.
- Tratar como información confidencial toda la documentación que traslade, reciba o llegue a su conocimiento con el motivo del desarrollo de su práctica.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Recepción de Documentación.
- Participar en las charlas y capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las mismas.

Auxiliar impresiones y escaneos (CAT. 10-13-15-18)



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de computación e informática.

MISIONES Y FUNCIONES

- Dependencia jerárquica directa de la Dirección de Mesa de Entrada, salida y recepción de documentación, pero funcionalmente colaborar de forma transversal con toda la institución.
- Procurar el mantenimiento de los equipos a su cargo y de insumos y repuestos que se requieran, gestionando con debida antelación los mismos a los sectores que correspondan.
- Efectuar impresiones y escaneos de la documentación que se le solicite, debiendo llevar registro de las misma, solo en cuanto a la cantidad.
- Priorizar la copia digital al formato papel y no admitir otras impresiones que las que resulten necesarias para la labor administrativo-legislativa de la Casa.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Recepción de Documentación.
- Participar en las charlas y capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las mismas.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE DESPACHO LEGISLATIVO (CAT. 24).

Secretario/a de Despacho Legislativo (CAT. 18-19-20-21-22-23) – 2 Cargos.

Dirección de Despacho Legislativo (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas y uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Brindar asesoramiento a las autoridades y a los diferentes sectores de la Casa, en el área de su competencia.
- Colaborar por sí o por medio de sus Secretarios/as con la Secretaria Legislativa durante las sesiones.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de los secretarios/as a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones sobre las normas.
- Preparar la Labor Parlamentaria de las Sesiones Preparatorias, Ordinarias, Extraordinarias y Especiales.
- Elaborar el Orden del Día de cada Sesión.
- Preparar el Orden del Día y lo administrativo en general correspondiente a las audiencias públicas convocadas por el cuerpo: recopilación y armado del expediente del tema en cuestión, inscripción, publicación, versión del Diario de Sesiones, conclusiones de Presidencia.
- Coordinar y/o cooperar funcional y permanentemente con los sectores de la institución.
- Revisar, numerar, imprimir la normativa aprobada en cada sesión, prepara para la firma oficial de las autoridades pertinentes.
- Recibir desde el área pertinente el texto de la normativa aprobada mediante despachos de comisiones o aprobados sobre tablas.

Secretaria/o de Despacho Legislativo (18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Despacho Legislativo con las tareas encomendadas.
- Recibir la documentación remitida al área y procesar según corresponda, para el armado del orden del día; lo recibido por correo electrónico oficial



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

y/o documentación como antecedentes de la normativa aprobada desde el área Trámite Parlamentario.

- Derivar a Trámite Parlamentario -Comisiones- lo ingresado en cada Sesión.
- Remitir la documentación obrante en el sector: tramitar administrativamente los asuntos aprobados en Sesión, trasladar al Poder Ejecutivo Municipal, Archivo del Conejo Deliberante, Diario de Sesiones, Ceremonial y Protocolo, o por correo electrónico a las instituciones o personas que especifique lo aprobado.
- Actualizar el sistema informático -registro- de la casa según lo normado.
- Mantener actualizados los libros creados al efecto.
- Otra función temporaria o permanente que por vía jerárquica le sea asignada oportunamente.
- Participar en las charlas y capacitaciones, entrenamientos, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las mismas.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE ÁREA LEGAL (CAT. 24).

PROFESIONAL ADJUNTO ABOGADO/A (CAT. 21-22-23).

ASISTENTE LEGAL (CAT. 18-19-20) – 1 CARGO.

Dirección de Área Legal (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Poseer título de Abogado/a emitido por una universidad reconocida oficialmente, con una antigüedad mínima de 5 (cinco) años en el ejercicio de la profesión.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Asistencia legal a los diversos sectores administrativos del Concejo Deliberante en cuanto a los actos que allí se producen.
- Prestará colaboración directa a Presidencia, Secretaría Legislativa y Secretaría Administrativa en todas aquellas cuestiones que le sean solicitadas y que hagan a sus obligaciones funcionales.
- Elaborar informes y dictámenes que le sean requeridos.
- Entiende en el ordenamiento, recopilación y clasificación de las normas locales para sistematizar.
- Asesorar y participar en la celebración, ejecución y rescisión de contratos.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Elaborar los proyectos legislativos que le sean requeridos.
- Brindar asistencia legal primaria en caso de que le sea requerida.
- Formular las observaciones que desde el punto de vista jurídico estime conveniente respecto de los proyectos que le sean encomendados.
- Proponer modificaciones de las normativas municipales cuando ello fuere necesario para evitar contradicciones.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del plantel profesional a su cargo impartiendo las directivas necesarias, racionalizando sistemas e implementando técnicas adecuadas que aseguren un eficaz y eficiente logro de los objetivos propuestos.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Profesional Adjunto Abogado/a (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Poseer título universitario de Abogado/a, emitido por una universidad reconocida oficialmente

MISIONES Y FUNCIONES

- En ausencia del Director, será responsable de asumir sus funciones y decisiones, asegurando el normal funcionamiento del área.
- Asistir a la dirección del sector en las labores administrativas requeridas.
- Brindar asistencia legal primaria en caso de que le sea requerida.
- Velar por la incorporación de la perspectiva de género, y las metas de desarrollo sustentable en la agenda y labor parlamentaria.
- Recopilar y publicar por temas los dictámenes producidos en el ejercicio de sus funciones en la medida que revistan interés como fuente interpretativa jurídica-administrativa.
- Efectuar el control de los trámites administrativos a efectos de verificar que se ajusten a la Constitución Nacional, Provincial, Leyes Nacionales y Provinciales, Carta Orgánica Municipal y Ordenanzas que lo regulen.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección del área.
- Participar en las charlas y capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las mismas.

ASISTENTE LEGAL (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Estudiante avanzado de derecho.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge
MISIONES Y FUNCIONES

- Asistir a la superioridad en todas aquellas tareas que se le encomienden y que hagan a las funciones del cargo, prestando colaboración de manera idónea y eficiente.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección y Jefatura.
- Participar en las charlas y capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de las mismas.

NÚMERO 3: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Será nombrado en el marco del artículo 43 en concordantes del Reglamento Interno y de la Carta Orgánica Municipal.

Dependencia Jerárquica: Presidencia del Concejo Deliberante.

Injerencia Jerárquica: El cargo tiene toda la injerencia jerárquica necesaria a los efectos del cumplimiento de las resoluciones del Concejo, ordenes expresas del mismo nivel y toda otra función que haga al correcto desempeño del Cuerpo y del personal en sus funciones específicas. Será asistido por un sector llamado *Economía*.

Pautas del cargo: Serán definidas en cada Resolución de designación o nombramiento que el Cuerpo emita.

Pautas de remuneración: La retribución del cargo sera pautada en forma similar al ítem anterior.

Funciones: Las pautadas en el marco de los artículos 46 y 48 del Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

Objetivos: Cumplir los recaudos necesarios para el manejo y control de Caja Chica, Sueldos, Partidas Presupuestarias del Cuerpo, etc., así mismo será responsable de todo lo relacionado al área administrativa general, pedidos de suministros, pagos, libramientos de órdenes de compras, liquidación de sueldos.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE MAYORDOMÍA (CAT. 24)

Jefe/a de Mayordomía (CAT. 21-22-23)

Asistentes de Mayordomía (CAT. 10-13-15-18-19-20) – 8 Cargos

Dirección de Mayordomía (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

a) Título secundario completo.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Diseñar mensualmente el cronograma de trabajo de los y las empleados/as a su cargo, determinando turnos y sectores correspondientes en los que deberán cumplir su labor.
- Gestionar y liderar el trabajo en equipo.
- Mejorar procesos y calidad de trabajo a través de la planificación de la tarea.
- Garantizar la higiene del Edificio del Concejo Deliberante y de la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Garantizar la atención, abastecimiento de insumos y demás necesidades que surjan, en reuniones que se desarrollen en el Concejo Deliberante, o fuera de esta Casa, organizados por esta institución.
- Colaborar con la elaboración del pedido para posterior compra de elementos que garanticen el funcionamiento integral de la Dirección.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Jefe/a de Mayordomía (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con el Director de Mayordomía, en relación a las funciones inherentes al sector en cuestión.
- Hacer cumplir las misiones y funciones al personal a su cargo.
- Participar en las tareas de limpieza e higiene del edificio del Concejo Deliberante y Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Estar a disposición en reuniones organizadas por la Casa que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- Brindar servicio de cafetería cuando sea requerido por las autoridades pertinentes.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mayordomía.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistentes de Mayordomía (CAT. 10-13-15-18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección y Jefatura de Mayordomía.
- Cumplir con las tareas de limpieza e higiene del edificio del Concejo Deliberante y Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Estar a disposición en reuniones organizadas por la Casa que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- Llevar adelante el servicio de cafetería cuando sea requerido por las autoridades pertinentes.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección y Jefatura de Mayordomía.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD (CAT. 24)

Jefe/a de Seguridad (CAT. 21-22-23)

Asistentes de Seguridad (CAT. 10-13-15-18-19-20) – 5 CARGOS

Dirección de Seguridad (CAT. 24)



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento en seguridad.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Diseñar mensualmente el cronograma de trabajo de los/as empleados/as a su cargo.
- Brindar asesoramiento a las autoridades en el área de su competencia.
- Coordinar y fiscalizar una cobertura integral de la seguridad en el Concejo Deliberante.
- Desarrollar y presentar a las autoridades planes de seguridad que permitan desde la institución, tener un abordaje en materia de prevención que resguarde la integridad física del personal.
- Proponer acciones a los directores de los diferentes sectores del Concejo Deliberante, en relación a las medidas de seguridad y protección del patrimonio que deben tener en cuenta.
- Brindar colaboración en caso de siniestros, atentados y en la mediación de conflictos sociales.
- Coordinar con personal policial, la seguridad de las personas y del edificio ante manifestaciones públicas que puedan producir daños y/o agresiones.
- Gestionar o dictar capacitaciones al personal de la casa en materia de seguridad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se asignen para el ejercicio de sus funciones y tareas.

Jefe/a de Seguridad (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Trabajar en forma conjunta con el/la Director/a de Seguridad, en relación a las funciones inherentes al sector.
- Hacer cumplir las misiones y funciones al personal a su cargo.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Cumplir funciones de seguridad y vigilancia en el establecimiento, atendiendo los movimientos internos y externos del establecimiento, haciendo uso del material y las herramientas oportunamente otorgadas.
- Atender el ingreso de personas autorizadas por los diferentes accesos del establecimiento, cuando el mismo dependa del sistema centralizado en la oficina de Seguridad.
- Llevar un libro de registros en el que se asiente los ingresos y egresos del personal político, y novedades del personal de la casa ante contingencias.
- Cumplir con el cronograma estipulado por la Dirección de Seguridad.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Seguridad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistentes de Seguridad (CAT.18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección y Jefatura de Seguridad.
- Cumplir con las tareas de seguridad y vigilancia en el establecimiento, atendiendo los movimientos internos y externos del establecimiento, haciendo uso del material y las herramientas oportunamente otorgadas.
- Atender el ingreso de personas autorizadas por los diferentes accesos del establecimiento, cuando el mismo dependa del sistema centralizado en la oficina de Seguridad.
- Llevar un libro de registros en el que se asiente los ingresos y egresos del personal político, y novedades del personal de la casa ante contingencias.
- Cumplir con el cronograma estipulado por la Dirección de Seguridad.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección y Jefatura de Seguridad.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO (CAT. 24)

Jefe/a de Mantenimiento (CAT. 21-22-23)

Asistentes de Mantenimiento (CAT. 10-13-15-18-19-20) – 2 CARGOS

Dirección de Mantenimiento (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento técnicos variados en materia de mantenimiento y capacidad para diagnosticar problemas y planificar estrategias de mantenimiento preventivo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Supervisar, dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- Verificar que todos los trabajos correspondientes al área se realicen correctamente.
- Garantizar que todas las instalaciones y equipos del establecimiento funcionen de manera eficiente y segura.
- Proponer, cuando considere, la implementación de nuevas tecnologías o procedimientos en pos de estar a la vanguardia en la materia que le compete.
- Desarrollar y supervisar planes de mantenimiento preventivos y correctivos.
- Intervenir entre los proveedores y la Dirección de Recursos Humanos y Economía, gestionando presupuestos, controlando costos y supervisando la adquisición de herramientas y recursos necesarios para desarrollar correctamente su labor.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad y medio ambiente vigente.
- Preparar informes periódicos sobre el estado y el rendimiento de los equipos e instalaciones de esta Casa.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados a su cargo, los conocimientos adquiridos en cursos y capacitaciones.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se le asignen para el ejercicio de sus funciones.

Jefe/a de Mantenimiento (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Supervisar diariamente las actividades de mantenimiento dentro de la organización y del personal a su cargo.
- Asegurarse de que los planes de mantenimiento preventivos y correctivos desarrollados por la Dirección se cumplan de manera eficiente.
- Mantener actualizado constantemente el inventario de repuesto y herramientas, supervisar periódicamente el mismo y solicitar cuando sea necesario, materiales y equipos para las tareas de mantenimiento.
- Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Mantenimiento en relación a las funciones inherentes al sector, identificando oportunidades y proponiendo mejoras para la efectividad del mismo.
- Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con los equipos e instalaciones, tomando decisiones rápidas y efectivas para reparar fallos o averías cuando sea necesario.
- Llevar registro de todas las actividades del sector.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones de seguridad y medio ambiente.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Mantenimiento.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y, ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Asistentes de Mantenimiento (CAT. 10-13-15-18-19-20)



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Cumplir las tareas encomendadas por la Dirección y Jefatura de Mantenimiento que hagan a las funciones del cargo, colaborando de manera idónea y eficiente.
- Emplear la vestimenta pertinente otorgada por la Casa.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección y Jefatura de Mantenimiento.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ECONOMÍA (24)

Jefe de Recursos Humanos (21-22-23)
Asistente de Recursos Humanos (18-19-20)
Jefe de Economía (21-22-23)
Asistente de Economía (18-19-20)
Asistente de Deposito y Suministros (18-19-20)

Dirección de Recursos Humanos y Economía (CAT 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, especialmente de las normas laborales y contables, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales par el cumplimiento de las funciones a cargo.

MISIONES Y FUNCIONES



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.
- Supervisar toda la documentación de las áreas a su cargo.
- Contralor sobre aspectos administrativos relacionados con el personal del Concejo Deliberante.
- Tramitación de los reclamos o peticiones interpuestos por el personal del Concejo Deliberante, elaborando los informes al respecto y sirviendo de enlace permanente con los sectores de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia que correspondan.
- Manejo del presupuesto del cuerpo, elaboración, previsión de las partidas, órdenes de pago, órdenes de compra.
- Administrar los fondos de "Caja Chica".
- Manejar el Sistema Contable para la certificación de servicios y confección de solicitudes de gastos.
- Asesorar a proveedores con todo lo referido administrativamente a prestar un bien o servicio a esta Casa.
- Elaborar todo trámite administrativo referido a Resoluciones Internas, notas, memorándums, etc.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Concejo Deliberante que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Supervisión de las funciones de los sectores y el cumplimiento de la planificación a su cargo.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.

Jefe de Recursos Humanos (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento en diseño e implementación de planes de recursos humanos.
- d) Conocimiento de la legislación vigente, especialmente de las normas laborales, reglamentos, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el reglamento interno (ordenanza 6940-2/00 y sus modificaciones) y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Asesorar al personal legislativo sobre todas las normas en vigencia relativas al área de su competencia.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Tener a su cargo, y bajo su responsabilidad y custodia toda la documentación relacionada a legajos personales,
- Velar por el establecimiento de la disciplina en las áreas del Concejo Deliberante.
- Suministrar a la Dirección General de Sueldos de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia los datos necesarios para la correcta liquidación de los conceptos de haberes de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- Centralizar las competencias del control de ausentismo del personal, como así también los horarios de ingreso y salida mediante el sistema del reloj control o herramientas que se implementen a futuro para tal fin.
- Actuar conjuntamente con las demás áreas en lo que respecta a permisos de salida otorgados por los encargados de cada sector, certificados de diversas índoles, recesos, licencias y sanciones.
- Gestionar altas y bajas de funcionarios, personal de planta permanente y contratados en todas sus modalidades.
- Proveer certificaciones de servicios tanto a colaboradores activos como dados de baja que lo requieran.
- Atender personal y telefónicamente al colaborador interno de la Casa.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Concejo Deliberante que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.

Asistente de Recursos Humanos (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Realizar las tareas administrativas necesarias para las altas del personal.
- Elaborar legajos de los agentes.
- Actualizar domicilios y medios de contacto del personal.
- Archivar la documentación del sector.
- Mantener informado al responsable del área acerca de las novedades del sector.
- Confeccionar notas según directivas que se le transmitan.
- Realizar las tramitaciones ante la Dirección de Seguros de Recursos Humanos de la Municipalidad de toda la documentación relacionada con



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

seguros obligatorios, optativos, y las referidas a fallecimientos, accidentes, cambio de beneficiarios, etc.

- Resguardar y proteger los bienes materiales del Concejo Deliberante que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.

Jefe de Economía (CAT. 21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento técnicos en finanzas y contabilidad.
- d) Conocimiento de la legislación vigente, especialmente de las normas laborales, reglamentos, técnicas administrativas, dominio de herramientas y software financiero y contable, uso de elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Colaborar directamente con el Director de Recursos Humanos y Economía en todas las cuestiones específicas referidas al manejo del presupuesto del Concejo Deliberante, la previsión y elaboración de las partidas.
- Atender al público en forma personal y telefónica.
- Manejar el Sistema Contable para la confección de solicitudes de gasto.
- Confeccionar, supervisar y controlar los contratos de personal temporario, incluyendo los contratos de locación de obra y servicio.
- Supervisión de las funciones del área de suministros y el cumplimiento de la planificación.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Concejo Deliberante que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.
- Manejo del presupuesto y bienes del Concejo Deliberante, en colaboración con su superior directo a cargo.

Asistente de Economía (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Colaborar directamente con el Jefe de Economía en todo lo solicitado referido a tareas del sector.
- Recibir toda documentación de proveedores, dirigidas al sector.
- Custodiar y transportar al sector de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia que corresponda, documentación referida a proveedores con el fin de cumplir los procedimientos administrativos.
- Revisar periódicamente el correo electrónico oficial, respondiendo e informando a la superioridad las novedades.
- Actuar de nexo con el Asistente de suministros, recepcionando pedidos de faltantes e informando al Jefe de Economía para proceder con la reposición de los mismos.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.

Asistente de Depósito y Suministros (CAT. 18-19-20)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Colaborar directamente con la superioridad en todas las cuestiones específicas referidas al depósito de suministros del Concejo Deliberante.
- Custodiar los bienes patrimonio del Concejo Deliberante.
- Llevar un pormenorizado listado de bienes existentes en el inventario, así como de los bienes que ingresen y egresen.
- Recibir insumos de proveedores y mantener un correcto orden dentro del ámbito del depósito.
- Custodiar los materiales e insumos que se utilizan periódicamente en esta Casa.
- Evitar faltantes, efectuando con anticipación los pedidos de insumos que permitan mantener un stock.
- Realizar informe y avisar a la superioridad de aquellos bienes que deban ser dados de baja.
- Revisar periódicamente dispensers de agua y garantizar el constante abastecimiento.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de las mismas.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E CAPACITACIONES (CAT. 24)

Departamento de Sistemas (CAT. 18-19-20-21-22-23)

Departamento de Capacitaciones (CAT. 18-19-20-21-22-23)

MISIONES Y FUNCIONES

Dirección de Sistemas y Capacitaciones (CAT. 24)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento en sistemas operativos, redes y bases de datos.
- d) Conocimiento en liderazgo y habilidades de comunicación para desarrollo de programas y capacitaciones, en diseño de materiales instructivos.
- e) Conocimiento de la legislación vigente, especialmente de las normas laborales, reglamentos, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Supervisar, dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- Garantizar el mantenimiento, reparación y mejoramiento constante de los equipos de computación, redes y sistemas informáticos y de comunicación del Concejo Deliberante.
- Velar por la actualización permanente de los equipos de computación, redes y sistemas informáticos y de comunicación, conforme al avance de la tecnología, tendiendo a mejorar y agilizar la labor propia de la Casa.
- Intervenir entre los Proveedores y la Dirección de Recursos Humanos y Economía, gestionando presupuestos, controlando costos y supervisando la adquisición de bienes relacionados a la informática y comunicación.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Llevar un registro de los bienes del Concejo Deliberante referidos a la informática y comunicación, detallando número de inventario, persona que lo tiene a cargo y demás datos relevantes que considere.
- Trabajar transversalmente con las diferentes direcciones del Concejo Deliberante para diseñar propuestas de capacitaciones, tanto en materia de informática, como en materias específicas de cada área.
- Atender las consultas referidas al área de su competencia
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Difundir a los empleados a su cargo, los conocimientos adquiridos en cursos y capacitaciones.
- Resguardar y proteger los bienes materiales que se le asignen para el ejercicio de sus funciones.

Departamento de Sistemas (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento en sistemas operativos, redes y bases de datos.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Sistemas e Informática en relación a las funciones inherentes al sector, identificando oportunidades y proponiendo mejoras para la efectividad del mismo.
- Mantener actualizado constantemente el inventario de bienes de informática y comunicación de la Casa.
- Identificar oportunidades y proponer mejoras para agilizar tareas, brindar mayor previsibilidad, seguridad y ciberseguridad en el cumplimiento de las mismas.
- Estudio, diseño y desarrollo de sistemas y dispositivos para el procesamiento automático de datos.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Sistemas y Capacitaciones.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

Departamento de Capacitaciones (CAT. 18-19-20-21-22-23)



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento en liderazgo y habilidades de comunicación para desarrollo de programas y capacitaciones, en diseño de materiales instructivos.

MISIONES Y FUNCIONES

- Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Sistemas y Capacitaciones en relación a las funciones inherentes al sector, identificando necesidades y proponiendo y gestionando capacitaciones para el personal de la Casa.
- Diseñar planes de capacitaciones generales para el personal del Concejo Deliberante y específicos para cada dirección.
- Participar de todas las reuniones convocadas por la Dirección de Sistemas y Capacitaciones.
- Participar en las charlas y cursos de capacitaciones, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

ORDENANZA N° 8454-2/09

DIRECTOR/ A OFICINA DE DERECHOS Y GARANTÍAS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA:

El Consejo Municipal de la Niñez, la Adolescencia y la Familia creado por ordenanza 7701/02, convocará a concurso de antecedentes y oposición a fin de seleccionar una terna que será elevada al Concejo Deliberante de la Ciudad.

El cuerpo Legislativo en pleno y por votación nominal definirá el Director de la oficina, el que deberá cumplir con lo exigido por la Ley 4347 en su artículo 67, con el voto positivo de los dos tercios de sus miembros.

Asesores:

El Director de la Oficina podrá ser acompañado en sus funciones por dos Asesores Técnicos.

Los mismos serán designados por el Concejo Deliberante, a propuesta del Sr. Director con el aval del Concejo Municipal de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT. 24).

ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (CAT. 18-19-20-21-22-23).



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

DATOS Y ESTADISTICAS (CAT. 18-19-20-21-22-23).

LOGISTICA Y EVENTOS (CAT. 18-19-20-21-22-23).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT. 23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, reglamentos, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

MISIONES Y FUNCIONES

- Aplicar el Reglamento Interno y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.
- Garantizar la respuesta ante consultas que lleguen a la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia de forma digital, por los canales oficiales.
- Realizar consultas sobre antecedentes de intervenciones a otras instituciones del sistema de protección integral.
- Coordinar derivaciones administrativas con ámbitos judiciales, provinciales y/o municipales.
- Documentar cada acción de intervención en los registros internos, para su posterior sistematización.
- Ordenar y resguardar archivos documentales de gestiones de la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Promover una fluida y transversal comunicación a toda la Oficina.
- A la hora de cambio de autoridades, poner en conocimiento a las entrantes la labor que se desarrolla dentro de la Oficina, así como los temas y/o casos pendientes, proponiendo una reunión de transición con la gestión saliente para ponerlos en contexto.
- Proponer y realizar capacitaciones continuas en temáticas inherentes a la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia, y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la formación recibida.

ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

MISIONES Y FUNCIONES

- Recepción, orientación y asistencia al público tanto de manera presencial, como telefónica.
- Apertura de legajo ante solicitud de asesoramiento o información siempre que corresponda.
- Tareas administrativas relacionadas con la digitalización y respaldo físico de la documentación obrante.
- Responder consultas digitales recepcionadas en canales oficiales de la ODG.
- Identificar situaciones de riesgos y urgencias y activar protocolos vigentes.
- Ser el nexo entre la ODG y la Dirección de Recursos Humanos y Economía con el fin de informar novedades relacionadas con el personal de la Oficina, así como también solicitar insumos necesarios para el desarrollo habitual de la jornada laboral.
- Garantizar la confidencialidad, un trato respetuoso y con perspectiva de Derechos Humanos ante las diversas situaciones abordadas en la Oficina.
- Trabajar en forma conjunta y colaborativa con las diferentes divisiones de la ODG.

DATOS Y ESTADISTICAS (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Digitalizar y llevar un registro cronológico de actas de reuniones internas.
- Sistematizar acciones de intervención en sistema informático interno de ODG.
- Realizar informes semestrales y/o cuando la autoridad lo requiera referido a cantidad de atenciones y tipología de derechos vulnerados.
- Articular continuamente con entes y organismos Municipales, Provinciales y Nacionales que provean datos estadísticos referidos a la temática de interés de la ODG.
- Manejar redes sociales y comunicaciones públicas.



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

- Promover campañas digitales y difusión acorde a temáticas inherentes de la ODG.
- Trabajar en forma conjunta y colaborativa con las diferentes divisiones de la ODG.


LOGISTICA Y EVENTOS (CAT. 18-19-20-21-22-23)

PAUTAS DEL CARGO

- a) Título secundario completo.
- b) Aprobar cursos de capacitación que se dicten para su función.

MISIONES Y FUNCIONES

- Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo.
- Asistir en la planificación, organización y ejecución de eventos y reuniones protocolares.
- Garantizar espacio físico, audio, pantalla, catering y todo lo demandado y necesario para desarrollar correctamente las reuniones y eventos organizados por la Oficina de Derechos y Garantías de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Traslado y entrega de notas a Instituciones en general.
- Trabajar en forma conjunta y colaborativa con las diferentes divisiones de la ODG.

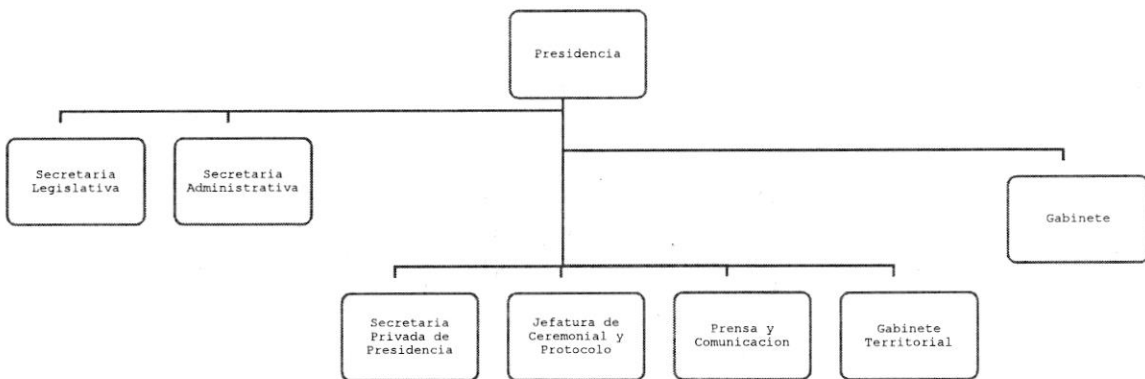

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de
Ceremonial y
Protocolo (24)

Auxiliar de
Ceremonial y
Protocolo
(18-19-20-21-22-
23)

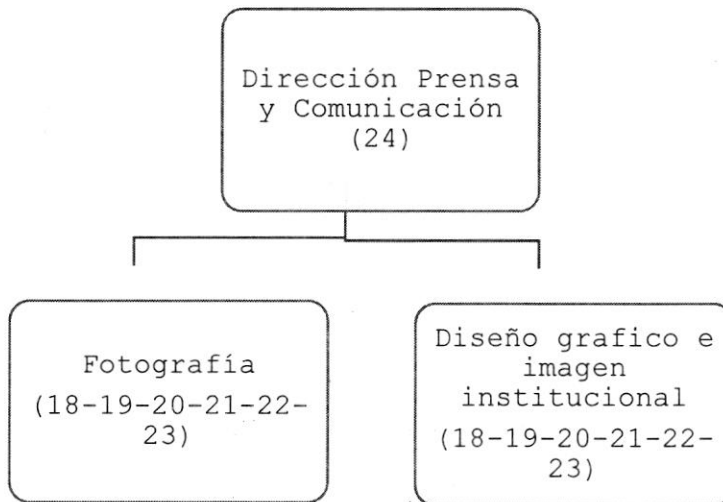
AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante




Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge




AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante





Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de
despacho de
presidencia
(24)

Auxiliar (18-
19-20-21-22-
23)

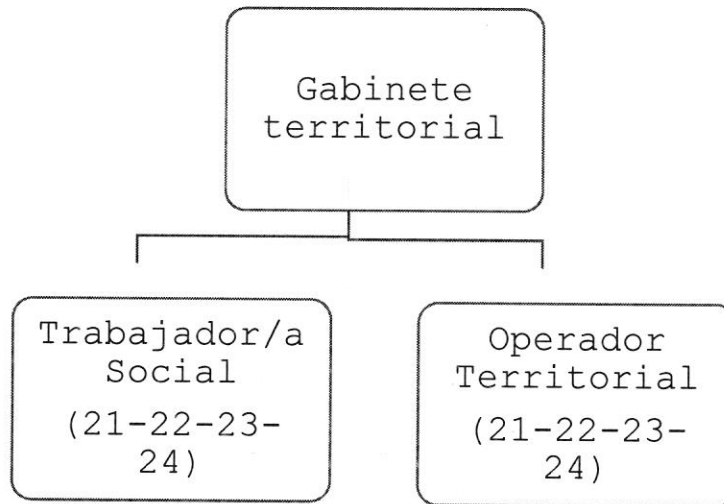

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante



MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante




Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



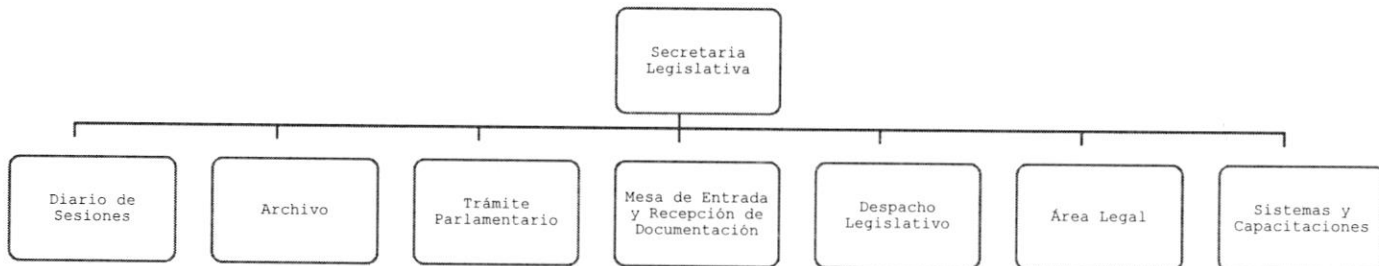

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



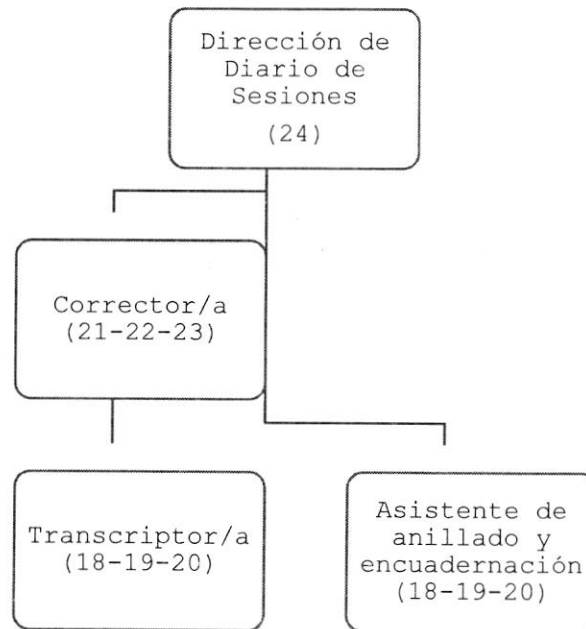
AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

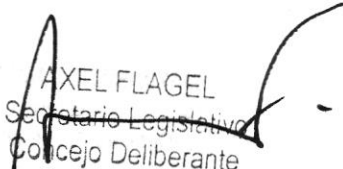
MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



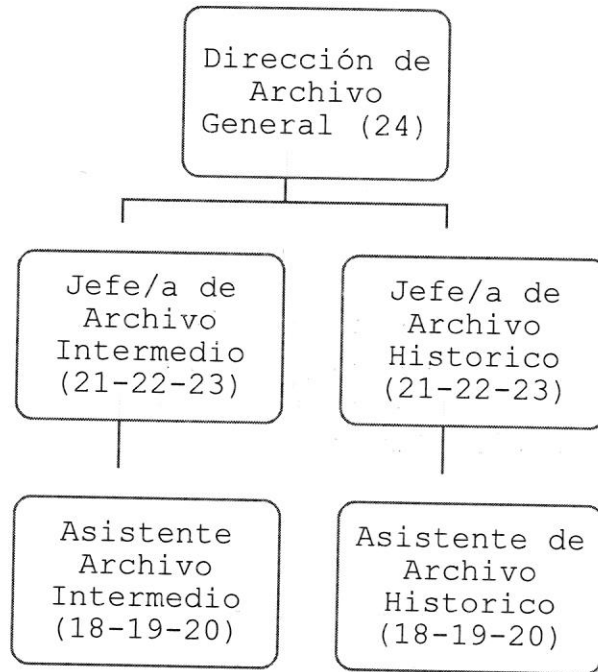

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante





Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de
Tramite
Parlamentario
(24)

Secretaria/o de
Comision
3 Cargos
(18-19-20-21-22-
23)

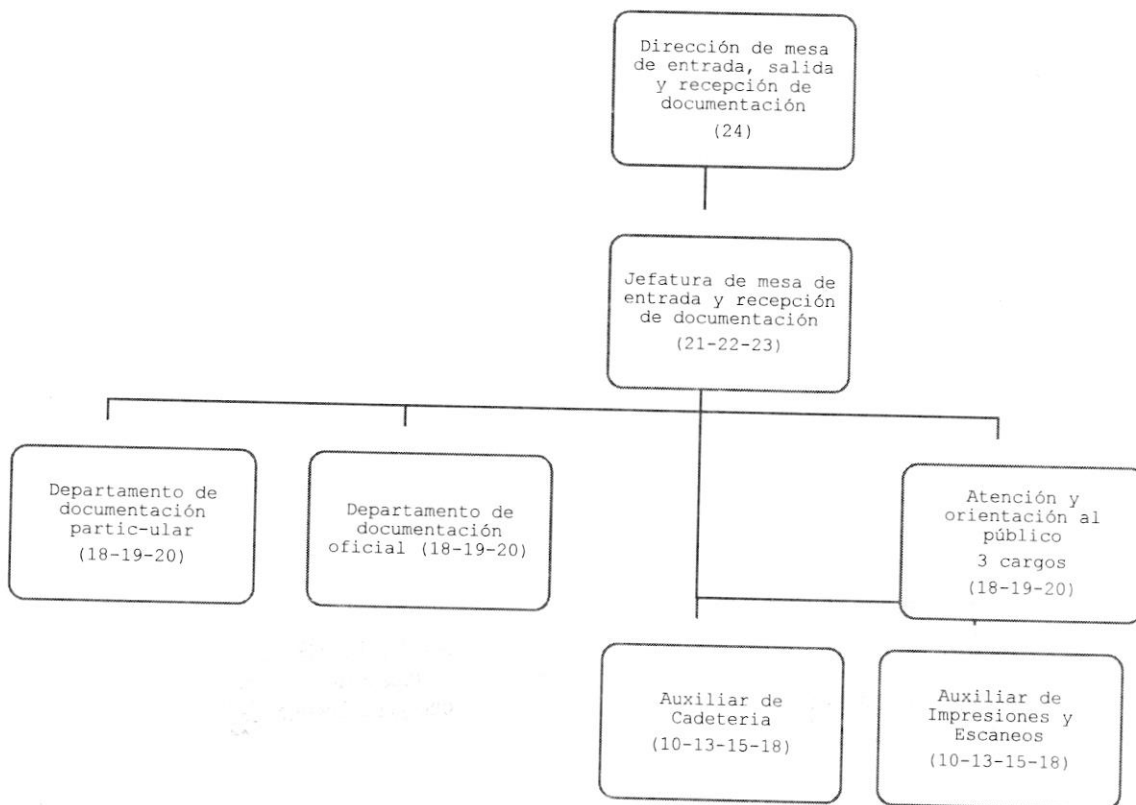

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante




Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de
Despacho
Legislativo
(24)

Secretaria/o de
Despacho
Legislativo
2 cargos
(18-19-20-21-22-23)

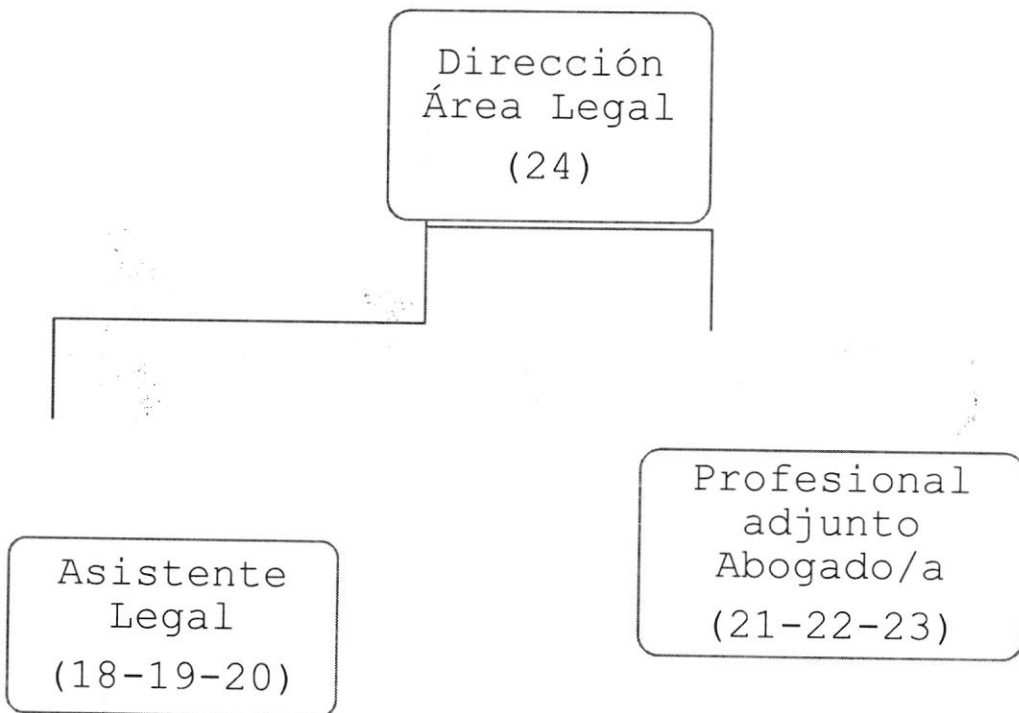

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



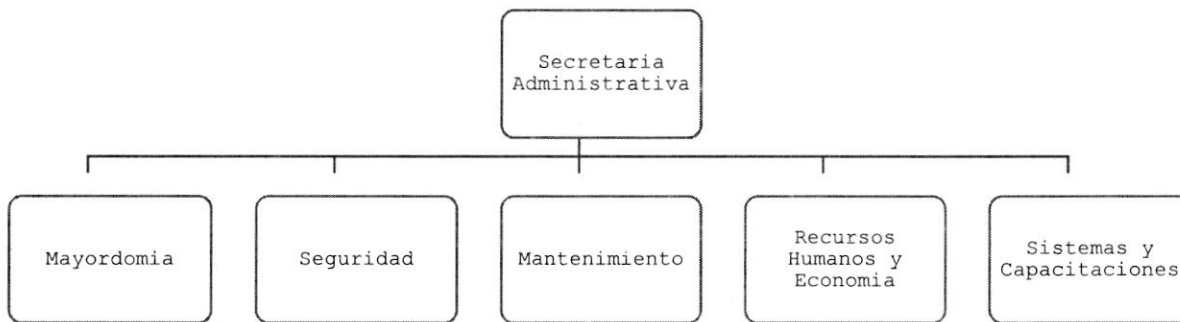
AXEL FLAGEL
Secretario Legistal
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante




Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge




AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge

Dirección de
Mayordomía
(24)

Jefe/a de
Mayordomía
(21-22-23)

Asistente de
Mayordomía
(10-13-15-18-19-
20)
8 Cargos

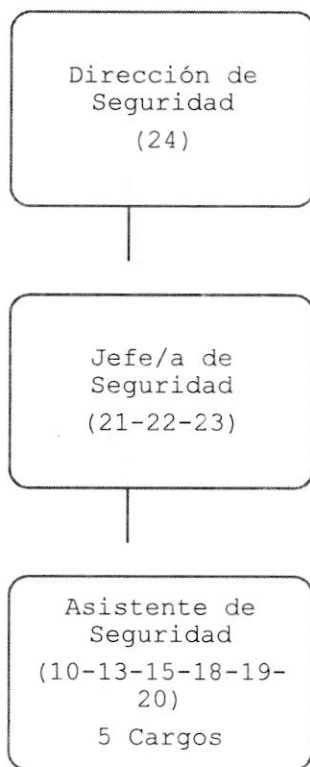

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



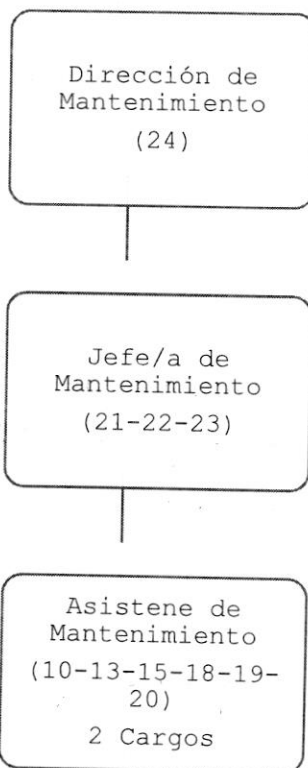
AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



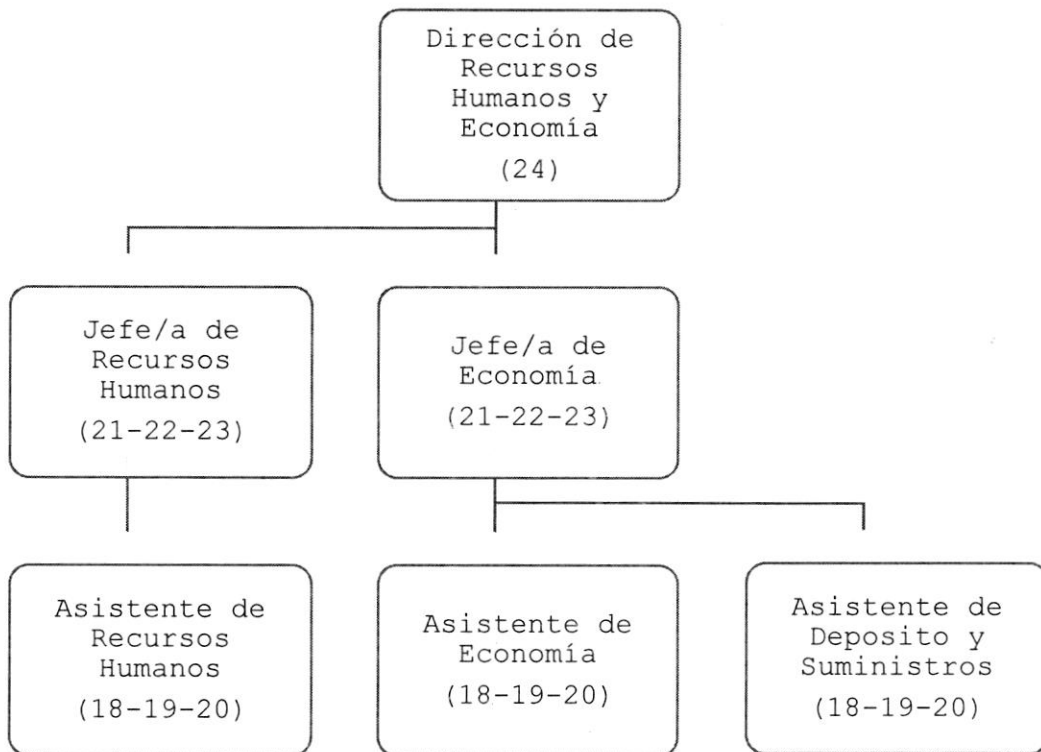
AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

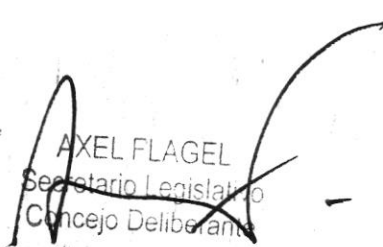
MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



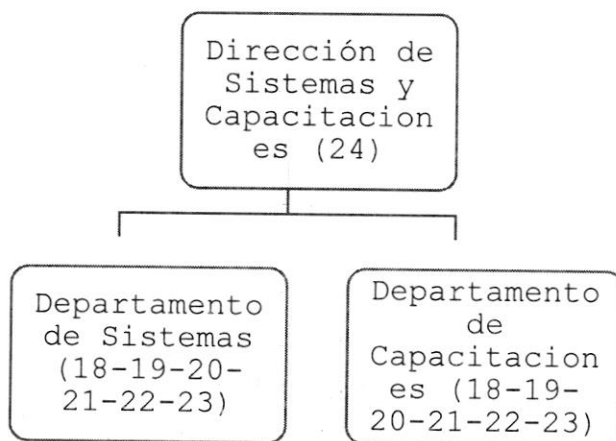

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge



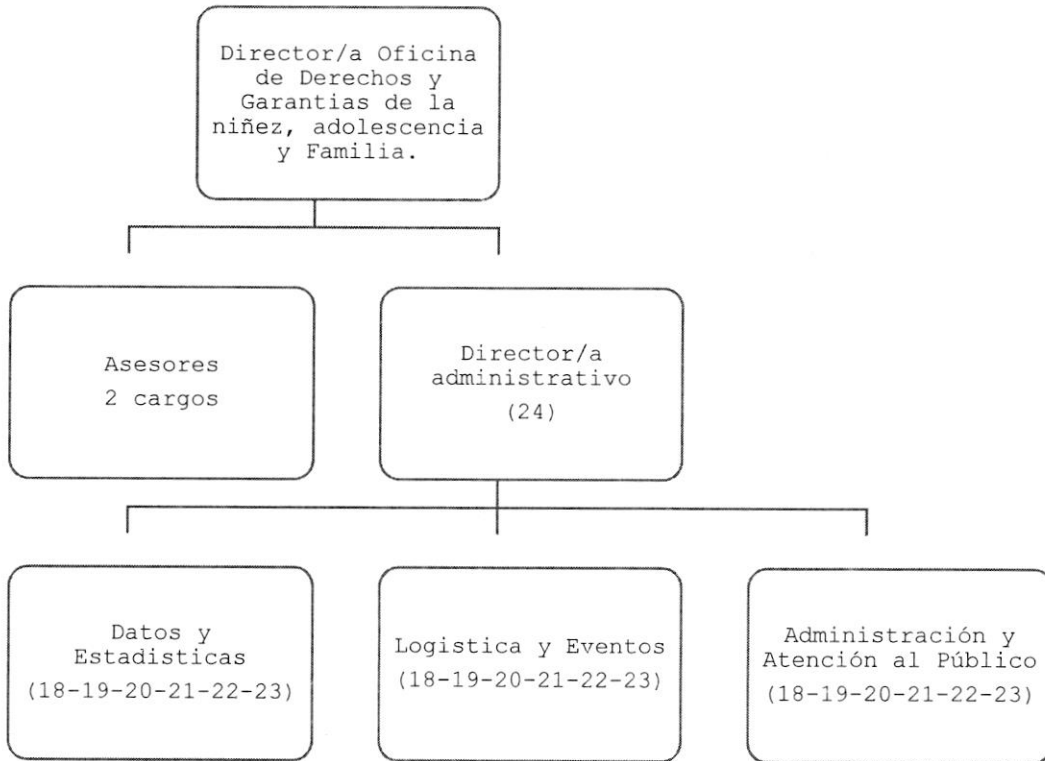

AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante

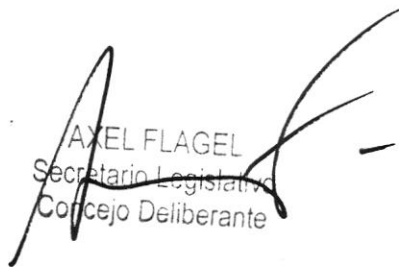

MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante



Concejo Deliberante
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

100° Aniversario de la Construcción del Faro San Jorge




AXEL FLAGEL
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante


MAXIMILIANO SAMPAOLI
Presidente
Concejo Deliberante

