



Número Interno: 3950

Ordenanza N° 6940-8/18

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

ORDENANZA

Artículo 1º: MODIFICAR lo previsto en los Artículos número 4, 6, 7,8, 9 y 11 del ANEXO I de la ORDENANZA 6940-2-00, del REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DELIBERANTE; e incorporar los números 12, 13 y 14, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

"Número 4: Área Mesa de Entradas y Atención al Público

Dependencia Jerárquica: ésta área estará a cargo de un **Director** que dependerá Directamente de Secretaría Legislativa.

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Pautas del Cargo:

- a) Título Secundario
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- 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.

Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

4.1. Mesa de Entradas

El sector mesa de Entradas está a cargo de un **Jefe** y tiene bajo su responsabilidad el ingreso y egreso de toda la documentación oficial del Concejo Deliberante. Dicha documentación consiste en Notas, Escritos, Pedidos de informe, Oficios, Cédulas, Legajos, Protocolos, Libros, Requisitorias, Resoluciones, Expedientes y todo otro instrumento que haga a la labor legislativa y a las comunicaciones oficiales.

Todos los ingresos deberán ser registrados en los libros correspondientes y en el sistema informático.

Asimismo, se llevará a cabo una revisión meramente formal de la documentación ingresante y se rechazarán las que no cumplan los requerimientos mínimos exigidos por la legislación vigente. Posteriormente, será derivada a Secretaría Legislativa para su posterior diligenciamiento según instrucciones de Presidencia.



De ser necesario, requerirá la colaboración de Sector Impresiones para fotocopiar y/o escanear la documentación ingresante o saliente y procederá a la notificación a los sectores o bloques políticos, conforme instrucciones de Secretaría Legislativa o Presidencia.

También, este sector tendrá a su cargo el envío y seguimiento de la correspondencia oficial del cuerpo.

Deberá mantener actualizado permanentemente el sistema informático de ingresos y egresos, incorporando la documentación que resulte necesaria, en colaboración con los demás sectores del Cuerpo.

Por otra parte, deberá 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.

Toda otra función que le sea encomendada por la vía jerárquica correspondiente requerirá plena cooperación y colaboración con los demás sectores y dependencias.

4.2. Mesa de Orientación y Trámites

Este sector estará a cargo de un **Jefe** que contará con **tres Auxiliares** y tendrá bajo su responsabilidad la recepción de todas las personas que deban ingresar al Cuerpo tramitando por ante Presidencia, Secretaría Legislativa, Secretaría Administrativa, Secretario de Bloque, Concejales, sus Secretarios y Asesores.

Asesoramiento básico a las personas que se presenten ante el Concejo Deliberante en cuanto al funcionamiento del mismo y su derivación -de corresponder- a otras dependencias, organismos e instituciones de la ciudad.

Confecionar y mantener actualizado un listado que contenga el nombre o razón social de las dependencias, organismos e instituciones de la ciudad, así como su dirección, teléfono y autoridades, el que se encontrará a disposición del público.

Evacuar las consultas de la ciudadanía respecto a los trámites que hubiesen ingresado al Concejo Deliberante, debiendo indicar el estado del mismo, valiéndose de las herramientas técnicas a su alcance o interconsultando con los demás sectores, todo ello en colaboración con el Sector Mesa de Entradas.

Atención del conmutador telefónico, evacuación de las consultas que por este medio se produzcan y derivación de las llamadas entrantes y salientes.

Numero 6: Área Diario de Sesiones:

Dependencia Jerárquica: este área estará a cargo de un Director y dependerá directamente de la Secretaria Legislativa.

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a ese área en la faz laboral – para el cumplimiento de sus funciones específicas.-

Pautas del Cargo:

- a) Título Secundario
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- 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.



Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

Funciones:

- a) Procederá a la desgrabación de las Sesiones y Audiencias Públicas convocadas por el Concejo Deliberante.
- b) Transcribir las desgrabaciones.
- c) Ejecutar las correcciones de las desgrabaciones que Presidencia, Secretaría Legislativa, o los Concejales indiquen.
- d) Presentar el texto de las Sesiones a la aprobación del Visto Bueno de Secretaria Legislativa, quien lo elevará a Presidencia a sus efectos.
- e) Cuando las pautas de la superioridad así lo determinen, procederá a la Impresión del "Diario de Sesiones".
- f) Levantará versiones fidedignas de toda reunión a mero requerimiento de Secretaría Legislativa o de los Concejales.
- g) Presenciar las sesiones de frente a la Asamblea, dejando constancia del desenvolvimiento detallado de la misma y volcándolo en la primera transcripción del texto original.
Debe manejar conocimientos avanzados de dactilografía o poder valerse de los elementos técnicos necesarios a tal fin, para lograr la primera versión textual de las sesiones a los efectos correspondientes.
- h) Realizar la grabación en formato digital de cada Sesión, Audiencia Pública o Reunión que corresponda.
Debe manejar conocimientos avanzados de dactilografía para transcribir desde la versión grabada y/o copiar textos para darle una presentación acorde al documento.
- i) Fotocopiar y armar el Diario de Sesiones para la distribución en el "Periodo de Tachas".
Realizar las tareas de corrector del Diario de Sesiones luego de las tachas realizadas por las autoridades (Presidencia, Secretaría Legislativa y Concejales).
- j) Realizar las tareas inherentes a la preparación de los Diarios de Sesiones para su impresión definitiva.
Deberá tener conocimiento del uso de sistemas e impresoras de diferentes tipos, por el equipamiento que se prevé para el cumplimiento del Objetivo del Sector.

Objetivos: Elaborar copia fiel de las Sesiones o de las reuniones en las que participe.

Capacitar al personal asignado en la técnica utilizada para el cumplimiento de sus funciones.

De la Dirección de este Área dependerán **tres asistentes** a quienes les corresponde la tarea de Asistir y colaborar con el Director en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.



6.1. Asistente de Anillado y Encuadernación.

Pautas del Cargo:

- a) Título Secundario completo
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento y utilización de las herramientas y maquinaria necesaria para el cumplimiento de sus tareas.

Funciones:

Tendrá por función efectuar la encuadernación de los Diarios de Sesiones que apruebe el Concejo Deliberante, de manera correlativa y con los formatos y periodicidad que establece la legislación vigente.

Asimismo, procederá al anillado o encuadernación de la documentación que se le solicite, ya sea material bibliográfico, normativa vigente, proyectos y cuanto le sea requerido por su superior jerárquico.

Numero 7: Área Archivo General del Concejo Deliberante

Dependencia Jerárquica: El área estará a cargo de **un Director** que dependerá Directamente del Secretaria Legislativa.

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a Archivo General Concejo Deliberante en la faz laboral – para el cumplimiento de sus funciones.-

Pautas del Cargo:

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

Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del personal de planta permanente.

Funciones:

- a) Supervisar el normal desenvolvimiento de los sectores a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones que se deban realizar sobre las normas vigentes.
- b) Satisfacer los requerimientos en el trámite parlamentario para el normal funcionamiento interno del Concejo Deliberante.
- c) Disponer la incineración de material de archivo, vencidos los plazos de prescripción establecidos para los trámites rutinarios, previa acta que deberá ser suscripta por el mismo, Secretaría Legislativa, Secretaría Administrativa y el Director a cargo del Área Administrativa.
- d) Mantener actualizado el Archivo intermedio.
- e) Mantener organizado, de manera accesible, cronológica y en buen estado de conservación toda la documentación original a su cargo.



- f) Efectuar el escaneo de toda la documentación obrante en el Archivo, dando prioridad a la normativa aprobada por el Concejo Deliberante.
- g) Efectuar los trabajos necesarios en aras de salvaguardar la documentación existente en el Sector, ya sea en formato papel como en formato digital con la colaboración del Área de Sistemas y Capacitaciones.
- h) Establecer y mantener actualizado el Digesto Legislativo conforme la legislación en vigencia con la colaboración con el Área Legal.
- i) Proponer y proyectar textos ordenados de la normativa vigente en los casos que resulte necesario y adecuado con la colaboración del Área Legal.

7.1. ARCHIVO INTERMEDIO

Dependencia Jerárquica: Estará a cargo de un **Jefe** y un **Asistente** que dependerán Directamente del Director del Archivo General.

Pautas del Cargo:

- a) Título secundario
- b) Conocimiento de computación e informática.
- c) Conocimiento de archivología.
- d) Asistencia obligatoria a los cursos de capacitación que se dicten en el Concejo Deliberante y/o sitio a determinar.
- e) Conocimiento y Experiencia en el sector.

Funciones:

- a) Mantenimiento actualizado del Archivo Intermedio del Concejo Deliberante en lo concerniente a Legislación Parlamentaria.
- b) Llevar la actualización permanente de Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones.
- c) Brindar información sobre los Expedientes que se encuentren bajo su control, cuando deban consultarse los mismos.
- d) Expedir copias autenticadas de Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones.
- e) Registrar las salidas de Expedientes (Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones) en general con indicación de fecha, destino y firma de quién recibió la documentación.
- f) Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.
- g) Preservar correctamente toda la documentación obrante en su sector.
- h) Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a su disposición los elementos necesarios para llevar a cabo la consulta.
- i) Entrega de copias de legislación a quienes lo soliciten dentro del recinto legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante; caso contrario previa autorización del Director y/o Secretaría Legislativa, dando preferencia a la copia digital de la documentación al formato papel y entregando éste último cuando sea estrictamente necesario.
- j) Colaborar activamente con el Sector de Archivo Histórico.



7.2. ARCHIVO HISTORICO

Dependencia Jerárquica: Un **Jefe** y un **Asistente** que dependerán Directamente del Director General y Secretaria Legislativa.

Pautas del Cargo:

- a) Título Secundario Conocimiento de computación e informática.
- b) Conocimiento de Bibliotecología y Archivología.
- c) Aprobar los cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- d) Asistencia obligatoria a los cursos de capacitación que se dicten en el Concejo Deliberante y/o sitio a determinar.

Funciones:

- a) Organización y clasificación de la documentación.
- b) Fichaje del material.
- c) Ordenamiento temático de la bibliografía, documentación y/o material ingresado.
- d) Control de préstamo y devolución de documentos.
- e) Ejercer la custodia del material a su cargo.
- f) Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.
- g) Preservar correctamente toda la documentación obrante en su sector.
- h) Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a su disposición los elementos necesarios para llevar a cabo la consulta.
- i) Entrega de copias de legislación o documentación a quienes lo soliciten dentro del recinto legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante, caso contrario previa autorización del Director y/o Secretaría Legislativa, dando preferencia a la copia digital de la documentación al formato papel y entregando éste último cuando sea estrictamente necesario.
- j) Colaborar activamente con el Sector de Archivo Intermedio.

Numero 8 : Área Sistemas y Capacitaciones

Dependencia Jerárquica: **un Director** que dependerá directamente de Secretaría legislativa y Secretaría Administrativa.

Pautas del Cargo:

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

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a ese área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.



Funciones:

- a) Asesoramiento, mantenimiento, reparación y mejoramiento constante de los equipos de computación, redes y sistemas informáticos y de comunicación.
- b) 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 del Concejo Deliberante.
- c) Lograr la mejor accesibilidad de la información pública.
- d) Actualización de la página web y sistemas específicos utilizados en el Concejo Deliberante, especialmente el sistema de ingreso y egreso de documentación dependiente del Área Mesa de Entradas y los sistemas de preservación y escaneo de documentación dependientes del Área de Archivo.
- e) Proponer cursos y capacitaciones para todos los sectores, tanto en materia informática como en materias específicas de los mismos, manteniendo al personal permanentemente actualizado en los temas de interés legislativo y administrativo.
- f) Proponer convenios con Universidades, Instituciones Educativas, Civiles o Gubernamentales para el cumplimiento de sus Funciones.
- g) Prestar debida colaboración a todos los sectores respecto de la materia específica de su función.
- h) Asesorar especialmente al Área Recursos Humanos y Economía en cuanto a la búsqueda de presupuestos y adquisición de los bienes relacionados a la informática y la comunicación.
- i) Efectuar propuestas de mejoramiento permanente en cuanto a los sistemas utilizados en el Concejo Deliberante con la finalidad de agilizar las tareas, brindar mayor previsibilidad y seguridad en el cumplimiento de las mismas.

Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

De este Área dependerá un **Jefe del Sector** que deberá reunir las siguientes Pautas del Cargo:

- a) Ser idóneo o poseer título de Ingeniero, Licenciado, Técnico u otro Título habilitante especializado en informática.
- b) Aprobar los cursos de capacitación que se dicten para su función específica.

Del Jefe del Sector dependerán **dos (2) Asistentes** uno especializado en **Programación** y el otro en **Capacitaciones**.

9 Área Recursos Humanos y Economía

Dependencia Jerárquica: **Un Director** que dependerá directamente de Secretaría Administrativa.

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.



Pautas del Cargo:

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

Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

De este Área dependerán **dos Jefes de Sector** que colaborarán en forma permanente con el Director de Recursos Humanos y Economía para el logro de sus funciones y objetivos.

Funciones:

- a) Contralor sobre aspectos administrativos relacionados con el personal del Concejo Deliberante.
- b) 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 que correspondan, especialmente los Sectores Recursos Humanos y Sueldos.
- c) Conformación y custodia de los Legajos del Personal.
- d) Manejo del Presupuesto del Cuerpo, elaboración, previsión de las Partidas, Órdenes de Pago, Órdenes de Compra; Manejo de la "Caja Chica"; búsqueda de presupuestos respecto de los bienes o servicios que sea necesario adquirir.
- e) Control de los aspectos edilicios y de los bienes y vehículos pertenecientes al Concejo Deliberante; así como del correcto mantenimiento, preservación e higiene de los mismos.
- f) Supervisión de las funciones de los Sectores a su cargo.
- g) Supervisión del funcionamiento y abastecimiento del servicio de cafetería.
- h) Contralor sobre el personal de Cuerpo que le sea asignado, en lo atinente a sus obligaciones.
- i) Toda otra función que le sea encomendada por vía Jerárquica correspondiente.

Objetivos: Colaborar en una eficiente armonización entre el personal y la Secretaría Legislativa y/o la Secretaría Administrativa a los efectos del cumplimiento de sus funciones; manejo administrativo de las cuestiones atinentes al Personal y del mantenimiento del edificio y los bienes existentes.

De la Dirección de esta área dependerán los siguientes Sectores:

9.1. Jefe de Recursos Humanos

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.



Pautas del Cargo:

- a) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- b) 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 a cargo.

Funciones:

Tendrá a su cargo todas las cuestiones específicas en referencia al personal del Concejo Deliberante en colaboración con su superior directo a cargo.

Deberá colaborar en la actualización de los legajos del personal del Concejo Deliberante, elevar informes, actuar conjuntamente con las demás áreas competentes en lo que respecta a los partes de novedades, permisos de salidas otorgados por los encargados de cada sector, certificados de diversas índoles, vacaciones, licencias, sanciones y toda otra cuestión atinente a su función que se le encomiende.

Podrá contar con un Asistente de Recursos Humanos.

9.2. Jefe de Economía

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Pautas del Cargo:

- a) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- b) 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 a cargo.

Funciones:

Tendrá a su cargo todas las cuestiones específicas referidas al manejo del presupuesto y los bienes y edificio del Concejo Deliberante en colaboración con su superior directo a cargo.

Podrá contar con un Asistente de Economía.

Tendrá a su cargo las Áreas de Suministros e Impresiones

9.2. a. Suministros

Este Sector dependerá de la Jefatura de Economía y estará a cargo de un (1) Asistente.

Corresponde a este sector la custodia de los bienes patrimonio del Concejo Deliberante. Debe llevar un pormenorizado listado de los bienes existentes en el Inventario así como de los bienes que ingresen y egresen.

Corresponde custodiar todos los materiales e insumos que se utilizan periódicamente, efectuando con anticipación suficiente los pedidos al superior inmediato para que no se produzcan faltantes y debe registrar cada uno de los egresos de los mismos.



Deberá informar a su superior y realizar un listado de aquellos bienes que deban ser dados de baja del inventario.

9.2. b. Impresiones

Este Sector dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y Economía y contara con **un (1) Asistente.**

Este Sector tiene a su cargo la Central de Fotocopiado e Impresiones, debiendo procurar el mantenimiento de los equipos a su cargo, así como de los insumos y repuestos que se requieran, peticionando con debida antelación los mismos a los Sectores que correspondan.

A pedido del personal del Concejo Deliberante, Bloques Políticos, Concejales y Autoridades, procederá a efectuar las impresiones o escaneo de la documentación que se solicite, debiendo llevar registro de las mismas solo en cuanto a la cantidad.

No se admitirán otras impresiones que las que resulten necesarias para la labor administrativo- legislativa del Cuerpo y deberá privilegiarse la copia en formato digital a la formato papel.

9.3. Portería y Seguridad

Contará con un **Jefe de Seguridad y cinco (5) Auxiliares**, le corresponde a este Sector todo lo relacionado a la Seguridad del Cuerpo, edificios, playa de estacionamiento, muebles y personal político o de Planta ante situaciones de emergencia. Deberán efectuar el control del ingreso y egreso de todas las personas y vehículos que ingresen al Cuerpo. Vigilancia personal y mediante las cámaras instaladas. Deberán dar inmediato aviso a la policía, servicios de emergencia y a su superior jerárquico en caso de detectar alguna irregularidad, emergencia o posible comisión de un delito. Otras tareas que se le asignen con posterioridad, tanto en forma circunstancial o permanente.

9.4. Mayordomía

Contará con un **Jefe de Mayordomía y seis (6) asistentes**, correspondiéndole a este sector todo lo relacionado con la limpieza del edificio tanto del interior, oficinas, dependencias, salas, pasillos, escaleras, entre otros, como de los exteriores, veredas, plantas, servicio de cafetería y asistencia.

9.5. Mantenimiento

Este sector estará a cargo de **un Jefe y tres (3) Asistentes** de mantenimiento. Corresponde a este Sector el mantenimiento del edificio del Concejo Deliberante y las dependencias a su cargo. El mantenimiento incluye las reparaciones, mejoras, reformas del edificio en su totalidad así como de los bienes pertenecientes al Concejo Deliberante, quedando incluidos los sistemas eléctricos, conductos, cañerías, artefactos y equipos.

Se requiere título de técnico electricista, maestro mayor de obra, cañista o conocimientos e idoneidad para el cargo.



Numero 11: Área Legal

Dependencia Jerárquica: Un Director que dependerá de Secretaría Legislativa y colaborará en forma permanente con Secretaría Administrativa.

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Pautas del Cargo:

- a) Contar con título profesional de abogado.
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento de la legislación vigente.

Pautas del Nivel Jerárquico: Límite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

Funciones

Tendrá a su cargo la asistencia legal de los diversos sectores administrativos del Concejo Deliberante en cuanto a los actos que allí se producen.

Deberá efectuar el visado formal de la documentación entrante y saliente así como de la legislación sancionada por el Cuerpo de Concejales en colaboración con el Área de Trámite Parlamentario.

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.

Deberá elaborar los informes y dictámenes que le sean requeridos.

Colaborará en forma conjunta con la Dirección de Archivo y las dependencias a su cargo en la elaboración del Digesto Legislativo y proyectos de texto ordenado.

Brinda asistencia legal primaria en caso de que le sea requerida.

11.1. Jefatura Legal

Injerencia Jerárquica: Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Pautas del Cargo:

- a) Contar con título profesional de Abogado.
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) 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 a cargo.

Funciones:

Tendrá a su cargo todas las cuestiones específicas referidas al sector en colaboración con su superior directo a cargo.



11.2. Asistente Legal

Pautas del Cargo:

- a) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- b) Conocimiento de la legislación vigente y uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

Funciones:

Asistirá al Director Legal y a la Jefatura Legal en todas aquellas tareas que se encomienden y que hagan a las funciones del cargo, prestando colaboración de manera idónea y eficiente.

Numero 12: Área Ceremonial y Protocolo del Concejo Deliberante

Dependencia Jerárquica: Este sector estará a cargo de un **Jefe del Sector** que dependerá directamente de Presidencia de conformidad con el Artículo 39º inciso 22 de la Ordenanza N° 6940-2/00. Asimismo podrá contar con un **Auxiliar** quien prestará colaboración en todas las tareas atinentes al sector.

Pautas del Cargo:

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

Funciones:

- a) Manejo de los asuntos vinculados con el ceremonial y protocolo del Concejo Deliberante
- b) Coordinar el desarrollo y las actividades previstas en la agenda de actividades.
- c) Programación, coordinación y ejecución de los aspectos logísticos y protocolares, actos, ceremonias y recepciones; requiriendo, de ser necesario, la colaboración de los diferentes Sectores Administrativos del Cuerpo.
- d) Establecer las relaciones protocolares con los diferentes estamentos del Estado, ya sea Nacional, Provincial, Municipal, con funcionarios y representantes de otros Estados, con los Organismos e Instituciones de carácter público o privado, Personalidades o Huéspedes oficiales y toda otra tarea específica vinculada a la materia.

Numero 13: Área Prensa del Concejo Deliberante

Dependencia Jerárquica: Este sector estará a cargo de un **Jefe del Sector** que dependerá directamente de Presidencia de conformidad con el Artículo 39º inciso 18 de la Ordenanza N° 6940-2/00. Asimismo podrá contar con un **Auxiliar fotógrafo y un Auxiliar de Medios** quienes prestarán colaboración en todas las tareas atinentes al sector.



Pautas del Cargo:

Título profesional habilitante de Periodista, Licenciado en Comunicación o similar.

Funciones:

- a) Manejo de los asuntos vinculados con la prensa del Concejo Deliberante
- b) Coordinar con los medios locales la cobertura mediática de las actividades previstas.
- c) Publicar y hacer publicar las novedades legislativas, tanto en medios gráficos, radiales, televisivos, medios sociales, páginas web.
- d) Efectuar la recopilación de noticias que sean de interés legislativo.
- e) Manejo, actualización y publicación de noticias y novedades de interés público en la página web, Facebook y Twitter y otros medios del Concejo Deliberante.

Numero 14: Área Despacho de Presidencia

Dependencia Jerárquica: Este sector estará a cargo de un **Jefe del Sector** que dependerá directamente de Presidencia y un **Auxiliar de Despacho**.

Funciones:

Despachar los asuntos que ingresen a Presidencia.
Recibir y girar las comunicaciones.
Archivar y mantener en correcto orden toda la documentación ingresada al Despacho Presidencial.
Mantener actualizada la agenda Presidencial".

Artículo 2º: Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido **ARCHÍVESE**.

C.D

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, EN LA DECIMOSEPTIMA REUNIÓN, DECIMOQUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 18 DE OCTUBRE DE 2018.

Paula Lorenzo
Secretaria Legislativa
Concejo Deliberante

Maximiliano Sampaoli
Presidente Provisorio
Concejo Deliberante