



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 pautada 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