

DCLE



Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida"
(Ordenanza 3371-CM-23)

RESOLUCIÓN N° 697-CM-23

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: SE ESTABLECE ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL. MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES. ABROGA RESOLUCIONES 618-CM-19, 644-CM-21 Y 692-CM-23

ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal

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

Resolución 618-CM-19: Se establece organigrama Concejo Municipal. Manual de misiones y funciones. Abroga resoluciones 471-CM-15 y 502-CM-16.

Resolución 644-CM-21: Modifica resolución 618-CM-19 Organigrama Concejo Municipal y Manual de Misiones y Funciones.

Resolución 692-CM-23: Modifica resolución 618-CM-19 Organigrama Concejo Municipal y Manual de Misiones y funciones.

FUNDAMENTOS

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

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

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

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

DCLE		 <p data-bbox="842 309 1198 371">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p data-bbox="767 416 1281 468">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

sus metas, por tal motivo resulta necesario *aggiornar* el Manual de Misiones y Funciones de cada una de las áreas.

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

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

AUTOR: Presidente del Concejo Municipal, Gerardo Del Río (PUL).

El proyecto original N.º 1/23, con las modificaciones introducidas, fue aprobado en la sesión del día 8 de diciembre de 2023, según consta en el Acta N.º 1182/23. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

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

RESOLUCIÓN

- Art. 1º) Se establece el organigrama del Concejo Municipal el que como anexo I forma parte de la presente.
- Art. 2º) Se aprueba el Manual de Misiones y Funciones el que como anexo II forma parte de la presente.
- Art. 3º) Se abrogan las resoluciones 618-CM-19, 644-CM-21 y 692-CM-23.
- Art. 4º) Se comunica la presente al Departamento de Personal y al Departamento de Sueldos para la liquidación correspondiente.
- Art. 5º) Comuníquese. Dése a publicidad. Cumplido, archívese.

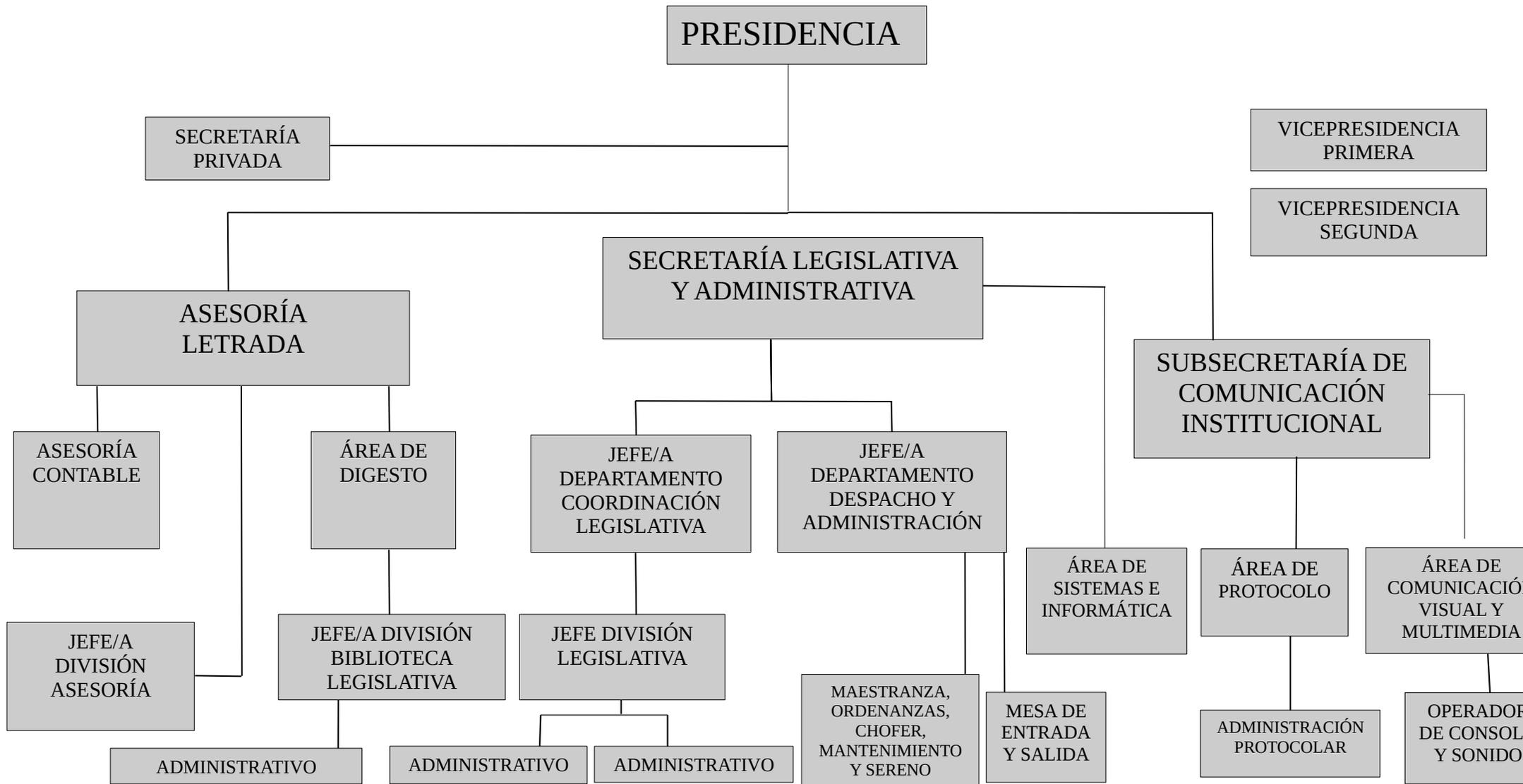
DCLE

RESOLUCIÓN N.º 697-CM-23
TEXTO ACTUALIZADO
POR RESOLUCIÓN 698-CM-24
ANEXO I



Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida"
(Ordenanza 3371-CM-23)



DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

RESOLUCIÓN N.º 697-CM-23

ANEXO II

TÍTULO I: MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

1. CARGO: PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

ÁREA: Departamento Deliberante

DESIGNACIÓN: El presidente del Concejo Municipal es el primer concejal de la lista más votada en las elecciones generales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37º de la Carta Orgánica Municipal.

DURACIÓN: 4 años

FUNCIONES:

- Convocar a los miembros del Concejo Municipal a las sesiones.
- Dirigir la discusión, en la que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra deberá, si lo solicita la mayoría de los miembros presentes del Concejo Municipal, delegar la Presidencia en los vicepresidentes por su orden.
- Decidir en los casos de paridad, en los cuales tendrá doble voto y no podrá abstenerse.
- Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el Orden del Día, sin perjuicio de los que, en casos especiales, resuelva el Concejo Municipal.
- Firmar la documentación que aprueba el Concejo Municipal, las comunicaciones y las actas, debiendo ser refrendadas por el secretario.
- Disponer y ejecutar las partidas de gastos del Concejo Municipal conforme a las prioridades y metodología establecidas por la normativa vigente.
- Nombrar a los empleados del Concejo Municipal, con arreglo a las leyes y ordenanzas vigentes.
- Distribuir el uso de las dependencias del Concejo Municipal.
- Llamar a los concejales al recinto del Concejo Municipal; abrir y cerrar las sesiones.
- Dirigir el debate de la sesión de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- Llamar al orden y a la cuestión a los concejales.
- Tomar las medidas que aseguren el cabal cumplimiento de las normas establecidas en el Capítulo V, de las sesiones y su orden.
- Proponer las votaciones y proclamar los resultados.
- Representar al Concejo Municipal en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y con las demás autoridades.
- Reemplazar al Intendente municipal en los casos previstos por la Carta Orgánica Municipal.
- Acordar los comunicados de prensa del Concejo Municipal conjuntamente con el Subsecretario de Comunicación de Institucional.
- Participar como miembro nato de todas las comisiones internas.
- Suscribir las credenciales de los Concejales que hubieren sido electos e incorporados, conforme al artículo 3º del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Tomar conocimiento de todas las comunicaciones que reciba, debiendo dar cuenta de las mismas al Concejo Municipal.
- Autenticar con su firma todos los actos, órdenes y procedimientos del Concejo Municipal.
- Nombrar a su secretario/a privado y al secretario/a legislativo/a del Concejo Municipal.
- Tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de las tareas correspondientes al secretario del Concejo Municipal en los casos de enfermedad, licencia o ausencia temporal o definitiva.
- En caso de que el presidente deba ausentarse o esté impedido de cumplir sus funciones, deberá comunicarlo a las autoridades que lo sucedan con la mayor antelación posible.
- El presidente podrá delegar en los concejales algunas funciones con el expreso consentimiento del Concejo Municipal.
- Presentar a consideración del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto del Concejo Municipal, antes del 15 de agosto de cada año.
- Emitir resoluciones de presidencia y resoluciones *ad referendum* del Concejo Municipal en temas internos del Cuerpo y aquellos que merezcan una pronta disposición por su urgencia.
- Por resolución, ordenar la publicación de textos de fe de erratas dentro de los 10 días de sancionada una ordenanza, en ambos casos ello no puede implicar la derogación, abrogación o alteración del espíritu de las mismas ni de otras ordenanzas vinculadas, ni puesta en vigencia de normas abrogadas o derogadas.
- Los textos sobre fe de erratas únicamente pueden instrumentarse en el caso de errores materiales e involuntarios en su redacción. En los casos del presente inciso la resolución que apruebe estos textos debe ser presentada a consideración del Concejo Municipal en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente.

2. CARGO: VICEPRESIDENTE PRIMERO Y SEGUNDO

ÁREA: Departamento Deliberante

DURACIÓN: Se elegirá por mayoría simple, quienes duran en su cargo un año, pudiendo ser reelectos.

FUNCIONES: Sustituir al Presidente por su orden en los casos previstos en el inciso v) del artículo 9º del Reglamento Interno del Concejo Municipal, con las mismas atribuciones y deberes.

3. CARGO: SECRETARIA PRIVADA

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: secretarios/as.

CATEGORÍA: 120 puntos del presidente del Concejo Municipal más adicional de ley.

DURACIÓN: determinada por el presidente del Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Conceder audiencias del presidente del Concejo Municipal.
- Tramitar toda documentación interna y externa dirigida a Presidencia del Concejo Municipal.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Coordinar el Protocolo y Ceremonial del presidente del Concejo Municipal.
- Asistir al presidente del Concejo Municipal en sus tareas fuera de las sesiones.
- Coordinar el uso de la Sala de Exposiciones del Concejo Municipal junto con el área de Protocolo del Concejo Municipal.

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

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: un secretario/a.

CATEGORÍA: equiparado a Secretario del Departamento Ejecutivo.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el Presidente del Concejo Municipal.

ÁREAS DEPENDIENTES: Departamento de Coordinación Legislativa, División Legislativa, Departamento de Despacho y Administración y Área de Sistemas e Informática.

MISIÓN: Planificar las actividades institucionales y protocolares que se promuevan desde el Concejo Municipal. Realizar un seguimiento permanente y abarcativo del cronograma de actos perteneciente al Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Asistir al Concejo Municipal en lo referente a ingreso de proyectos, dictámenes de comisiones y sesiones del Concejo Municipal.
- Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las sesiones del Concejo Municipal.
- Hacer constar en las notificaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias que se mencionan en los artículos 39° y 40° del Reglamento Interno del Concejo Municipal, los asuntos del orden del día y cuidar del oportuno reparto de las invitaciones a los concejales.
- Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las reuniones de las comisiones.
- Labrar las actas de la Comisión Legislativa.
- Practicar el escrutinio de las votaciones nominales del Concejo Municipal.
- Computar el resultado de las votaciones por signos.
- Anunciar el resultado de las votaciones.
- Refrendar toda la documentación emitida en la Secretaría Legislativa.
- Organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Concejo Municipal y desempeñar los demás trabajos que, en uso de sus facultades, le diera el presidente.
- Poner a la firma del presidente del Concejo Municipal la documentación oficial.
- Refrendar todos los documentos del Concejo Municipal.
- Refrendar las actas después de ser aprobadas por el Concejo Municipal y firmadas por sus autoridades.
- Conservar cuidadosamente los libros de actas y los inventarios de bienes y útiles del Concejo Municipal, todos los cuales deberán estar siempre al día.

<p>DCLE</p>		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
-------------	--	---

- Llevar por libros separados las actas reservadas, las cuales serán aprobadas en inmediata Sesión Reservada; el libro se conservará aparte en un archivo reservado.
- Tomar cualquier medida de orden administrativo ad referendum de la Presidencia.
- Someter a consideración del Concejo Municipal las reestructuraciones funcionales que considere conveniente.
- Custodiar en especial, bajo llave, todo lo que tenga carácter de reservado.
- Planificar, dirigir, evaluar el trabajo del equipo a su cargo
- Administrar los fondos para gastos menores a través de una cuenta corriente.
- Confeccionar los proyectos que le sean encomendados por el Presidente del Concejo Municipal, que dispongan gastos del Concejo Municipal.
- Disponer medidas de orden administrativo ad referendum del presidente del Concejo Municipal.
- Será responsabilidad del secretario/a legislativo/a del Concejo Municipal, la canalización de todos los pedidos de información que solicite cualquiera de los concejales, y que involucren al Departamento Ejecutivo Municipal, debiendo tener presente para ello que dicha misión se efectivizará a través de los secretarios de las distintas áreas.
- Contar con personal a las órdenes del secretario/a legislativo/a, el cual colaborará con este en todo lo atinente a sus funciones, con las responsabilidades propias de las jerarquías que se le otorgue”.

(Punto modificado por el art. 3° de la Resolución 698-CM-24)

5. CARGO: ASESORÍA LETRADA

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal, que será aprobado por mayoría simple.

ESTRUCTURA: un letrado/a.

CATEGORÍA: equiparado a Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

ÁREAS DEPENDIENTES: Asesoría Contable, Área de Digesto, División de Asesoría, y División de Biblioteca Legislativa.

MISIÓN: Asesorar al Concejo Municipal en sus funciones y realizar dictámenes de los proyectos que se encuentran en trámite legislativo. Colaborar en los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en asuntos de carácter institucional, a fin de permitir atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento legal al Concejo Municipal.
- Prestar asesoramiento legal a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
- Prestar asesoramiento legal al presidente del Concejo Municipal en las tareas inherentes a sus funciones.
- Patrocinar al Concejo Municipal en juicios.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios.
- Asesorar en todo lo que se refiera a las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
- Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones, interpretando sus cláusulas.
- Asesorar sobre la compilación y organización del Digesto Municipal.
- Dictaminar sobre los proyectos ingresados al Concejo Municipal para su tratamiento.

6. CARGO: ASESORÍA CONTABLE

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Asesoría Letrada

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal

ESTRUCTURA: contador/a

CATEGORÍA: Equiparado a la Dirección General del Departamento Ejecutivo Municipal.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

MISIÓN: Asistir a la Asesoría Letrada con la elaboración de dictámenes y demás informes que requiera el Concejo Municipal. Prestar apoyo técnico contable al Cuerpo Legislativo.

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento contable al Concejo Municipal.
- Prestar asesoramiento contable a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
- Prestar asesoramiento contable al Presidente del Concejo Municipal en las tareas inherente a sus funciones.
- Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios, elaborando un anteproyecto de ordenanza que será remitido a la Comisión Legislativa para consideración de los concejales. El autor del anteproyecto será la Comisión Legislativa, en el acápite Iniciativa quedará asentado el nombre y cargo del asesor/a contable, de igual manera en el título Colaboraciones.
- Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones y toda otra cuestión que se le requiera.
- Asesorar al Departamento de Despacho y Administración en la contabilización de las partidas presupuestarias de cada resolución de pago.
- Analizar, controlar y dictaminar los estados contables y ejecución del Presupuesto del Tribunal de Contralor en los términos del artículo 63° de la Carta Orgánica Municipal.
- Elevar al presidente del cuerpo el Presupuesto Plurianual del Concejo Municipal, y prestar asesoramiento en la contabilización de las partidas del presupuesto.
- Responder las consultas giradas por los señores concejales y/o por las Comisiones referidas a tratamientos de temas vinculados con las Ordenanzas Fiscal y Tarifaria.
- Analizar la ejecución presupuestaria y los informes remitidos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

7. CARGO: ÁREA DE DIGESTO

DCLE		 <p data-bbox="842 309 1198 371">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p data-bbox="767 416 1281 468">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Asesoría letrada.

DESIGNACIÓN: Presidente Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Un letrado/a o profesión afín.

CATEGORÍA: equiparado al 80% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal más adicional de ley.

DURACIÓN: 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.

ÁREA DEPENDIENTE: División Biblioteca Legislativa y administrativo Biblioteca.

MISIÓN: Tendrá a su cargo las tareas relacionadas al Digesto Municipal, la sistematización informática de las ordenanzas municipales y la actualización de las bases de ordenanza vigentes y no vigentes; propendiendo a un ágil y efectivo acceso a las ordenanzas municipales por parte de las distintas áreas que componen el Municipio y usuarios en general.

FUNCIONES:

- Conducir, organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con el área a su cargo.
- Proyectar, supervisar y proveer los criterios de desarrollo, actualización y mantenimiento del digesto municipal.
- Conformar y controlar la actualización de la base de datos del archivo histórico de ordenanzas, informar y coordinar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional para la difusión de las normas.
- Realizar el análisis normativo de las ordenanzas dictadas por el municipio estudiando el estado de vigencia de dichas normas, estableciendo las acciones que recaen sobre otras ordenanzas.
- Realizar el análisis documental que indican las normas, con identificadores normativos y temáticos, subtemático, descriptores y palabras claves, que permitan la búsqueda y recuperación en un sistema informático.
- Coordinar con el Área de Sistemas e Informática el desarrollo, elaboración, programación, instrumentación y actualización del sistema informático que contenga la base informática de datos del digesto municipal, sistema de búsqueda y tesoro léxico adecuado para el área.
- Coordinar el trabajo específico de las pasantías y locaciones de servicios contratadas o a contratarse en el futuro, vinculadas a su área.
- Promover en conjunto con el Área de Sistemas e Informática las acciones necesarias para permitir a los usuarios internos y externos la búsqueda de ordenanzas municipales a través de sistemas de Internet e Intranet.
- Difundir en forma digital, los textos actualizados de las ordenanzas.
- Proponer a la Comisión Legislativa proyectos de ordenanza de textos compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.
- Prestar asesoramiento en materia de técnica legislativa específica a los fines del Digesto a requerimiento de la Asesoría Letrada.
- Realizar estudios y observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y/o proponiendo alternativas a la Presidencia del Cuerpo.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Organizar las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas así como las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines de esta reglamentación.
- Realizar la carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con la actualización de sus respectivas carátulas.
- Actualizar la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
- Atender en forma verbal o escrita las consultas sobre las ordenanzas incorporadas en el Digesto municipal y en la base de datos de ordenanzas no vigentes que le sean requeridas por otros Departamentos Municipales, reparticiones u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y/o de bien público como así mismo a particulares que lo requieran.
- Realizar la búsqueda y recopilación en formato digital de normas de otras jurisdicciones vinculadas con la materia municipal, para ser utilizadas por las autoridades y personal del Concejo Municipal.
- Coordinar y supervisar la actualización del Reglamento de Biblioteca Legislativa.
- Confeccionar y actualizar el manual de estilo del Digesto.

8.- SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal, que será aprobado por mayoría simple.

ESTRUCTURA: Administrativo/a.

CATEGORÍA: Equiparada a Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

MISIÓN: Recibir y comunicar las convocatorias de las reuniones de comisión informadas por las/os Secretarías/os. Elaborar y publicar por indicación de Presidencia o del Presidente de cada comisión según corresponda, los partes informativos comunicados por las comisiones.

FUNCIONES:

- Asegurar la cobertura periodística de las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Municipal.
- Emitir un parte de prensa diario y distribuirlo para su difusión, previa autorización de Presidencia, destacando las principales actividades desarrolladas durante las sesiones del Concejo Municipal, en las reuniones de comisiones y a través de las autoridades del Cuerpo.
- Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades del Concejo Municipal y las distintas Comisiones lo estimen conveniente.
- Acompañar a los señores concejales, a su requerimiento, en toda oportunidad en que la presencia periodística sea necesaria para cubrir una mejor información de sus actividades.
- Gestionar espacios de relevancia ante los distintos medios de comunicación a efectos de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.
- Suministrar a los medios de difusión la información de la labor legislativa.

<p>DCLE</p>		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
-------------	--	---

- Llevar recopilaciones de las distintas publicaciones referidas a la labor legislativa y municipal en general.
- Mejorar la vida institucional a través del diseño de herramientas que generen flujos activos de comunicación internos.
- Trabajar un discurso uniforme e institucional con el objetivo de conformarse en la voz oficial de la institución.
- Diseñar los lineamientos generales del Protocolo y Ceremonial del Departamento Deliberante en forma conjunta con Presidencia.
- Difundir mediante diferentes canales y estrategias el trabajo cotidiano del Concejo Municipal, comisiones, representaciones especiales en comisiones, sesiones, conferencias, etc., o aquellas situaciones que el Cuerpo así lo amerite.
- Delinear políticas de difusión y contenidos en el marco de la optimización y re diseño del sitio web.
- Generar campañas de difusión, sensibilización o educativas en referencia a diferentes temáticas que se desprendan del trabajo institucional.
- Diseñar técnicas de la investigación: lectura, contemplación, observación y encuestas de opinión pública (cualitativas y cuantitativas).
- Asesorar lineamientos generales de entrenamiento en la relación con los medios de comunicación social.
- Otras funciones inherentes al rol.

9. CARGO: ÁREA DE COMUNICACIÓN VISUAL, MULTIMEDIA Y REDES

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Subsecretario/a de Comunicación Institucional.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: administrativos/as o técnicos/as.

CATEGORÍA: equiparado al 70% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal más adicional de ley.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

MISIÓN: Con el uso de herramientas multimedia, fortalecer y ampliar la información que se transmite sobre las diversas actividades realizadas en el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Desarrollar una estrategia de comunicación multimedia para fortalecer la difusión de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Concejo Municipal.
- Realizar folletos, flyers, gifs, banners, videos, audios, e imágenes sobre las tareas que lleven adelante los concejales y actividades que se impulsen desde la institución.
- Diseñar diplomas para entregar en actos institucionales.
- Desarrollar y optimizar la identidad visual del Concejo Municipal.
- Publicar en el sitio web del Concejo Municipal las gacetillas de prensa.

DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Crear y mantener redes sociales oficiales del Concejo Municipal.
- Generar contenido interactivo, para redes sociales y medios tradicionales
- Difundir en redes sociales proyectos e iniciativas del Concejo Municipal.

10.- CARGO: ÁREA DE PROTOCOLO

ÁREA: Departamento Deliberante

DEPENDENCIA: Subsecretario/a de Comunicación Institucional

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Administrativo/a o técnico/a.

CATEGORÍA: equiparado al 70% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal, más adicional de ley.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

MISIÓN: Planificar las actividades institucionales y protocolares que se promuevan desde el Concejo Municipal. Realizar un seguimiento permanente y abarcativo del cronograma de actos perteneciente al Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar los diversos actos institucionales promovidos por el Concejo Municipal, tanto dentro como fuera de las instalaciones de esta institución: sesiones, comisiones, audiencias públicas, visitas protocolares, reuniones de trabajo, homenajes, distinciones, etc.
- Redactar los guiones de los actos.
- Administrar y organizar el uso de la Sala de Sesiones.
- Administrar y organizar el uso de la Sala de reuniones.
- Asesorar a concejales, asesores y personal del Concejo Municipal, sobre organización ceremonial y planificación de eventos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, provincial y nacional).
- Gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas”.

(Punto modificado por el art. 1° de la Resolución 698-CM-24)

11.- “CARGO: ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Técnico/a informático.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

CATEGORÍA: equiparado al 80% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal. Mas adicional de ley.

DURACIÓN: 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.

MISIÓN: Entender en la formulación, organización y coordinación de las acciones de definición, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos a aplicar en cada una de las áreas del Concejo Municipal. Realizar el soporte técnico de toda la institución.

FUNCIONES:

- Controlar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos instalados, implementando el respaldo de la información generada por los usuarios de los sistemas.
- Proponer a la Secretaría Legislativa, la reparación, cambio de hardware o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
- Asesorar a la Presidencia del Concejo Municipal, en todo lo inherente a la adquisición de equipamiento, modificación, instalación o cambio de software, ampliación de capacidad e incorporación de elementos que permitan elevar la eficiencia en la prestación del servicio como así también el uso provisorio de equipos externos al Cuerpo para la cobertura de algunas tareas específicas.
- Informar a la jefatura del área sobre las aplicaciones en uso propias del área, su rendimiento y grado de avance de los procesos en desarrollo.
- Organizar las tareas para afrontar las prioridades encomendadas.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.
- Planear y supervisar los sitios webs institucionales del Concejo Municipal.
- Organizar reuniones virtuales vinculadas con las actividades del Concejo Municipal y streaming de las mismas en caso de ser necesario.
- Realizar la grabación y el sonido en reuniones de comisión, sesiones y actos.
- Auxiliar de carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático en los casos que le sea requerido”.

(Punto modificado por el art. 2° de la Resolución 698-CM-24)

TÍTULO II: DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

12. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN LEGISLATIVA.

CARGO: Jefe/a de Departamento planta permanente.

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

ESTRUCTURA: personal de planta permanente, categoría 21.

INTEGRACIÓN: Jefe/a de Departamento, Jefe/a de División Área Legislativa, administrativos y encargado/a de actas.

MISIÓN: Asistir a la Secretaría Legislativa y Administrativa en la elaboración del orden de día de cada reunión, efectuar el seguimiento del estado de los proyectos. Confeccionar las actas de sesiones y comisiones. Asistir administrativamente a las comisiones que integran el Concejo

DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

Municipal. Coordinar los procedimientos administrativos de su sector de trabajo, a los efectos de garantizar la eficiencia de los mismos.

FUNCIONES:

- Recepcionar los proyectos de normas que efectúe el Intendente Municipal, los concejales y el Tribunal de Contralor; armar el expediente correspondiente en papel y en formato digital, enviar a cada bloque político y al Departamento Ejecutivo, dentro de las 24 horas de su recepción.
- Confeccionar y enviar a los bloques políticos y al Departamento Ejecutivo los modelos de proyectos de norma.
- Confeccionar y enviar a los bloques políticos el instructivo de procedimientos administrativos del Concejo Municipal.
- Asistir administrativamente a las todas las comisiones permanentes que integran el Concejo Municipal.
- Labrar actas de comisiones.
- Elaborar dictámenes para la Sesión.
- Realizar los pases de proyectos entre comisiones, controlar el expediente.
- Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos.
- Confeccionar el orden del día tentativo para su tratamiento en la Comisión Legislativa.
- Confeccionar el orden del día acordado para cada sesión del Concejo Municipal, según indicación del Presidente y Secretario del Concejo Municipal.
- Realizar y enviar al correo oficial la convocatoria a Sesión a todos los concejales cada vez que haya una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal.
- Confeccionar y enviar al correo oficial de cada concejal el cuadernillo digital de dictámenes para las sesiones del Concejo Municipal.
- Confeccionar la minuta de las actas de Sesión, de la asunción de autoridades de la Junta Electoral Municipal y de la Defensoría del Pueblo.
- Archivar el Acta de Sesión y la minuta en el servidor y en un dispositivo de almacenamiento de datos del área.
- Confeccionar y enviar el Pedido de opinión de los proyectos de ordenanza originados en el Concejo Municipal a Jefatura de Gabinete o el área que a futuro la reemplace, dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Solicitar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones en formato editable y pasarlos al modelo correspondiente.
- Observar la técnica legislativa aplicada.
- Numerar, dar lectura, observar y aplicar la técnica legislativa de los proyectos sancionados.
- Remitir las normas sancionadas al Departamento de Despacho y Administración del Concejo Municipal.
- Remitir las normas sancionadas al Boletín Oficial, dependiente de Despacho de Gobierno del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Archivar en el servidor las normas sancionadas.
- Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que vetan ordenanzas para su eventual incorporación al orden del día de la próxima sesión del Concejo Municipal.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Archivar los proyectos no sancionados y dejar como antecedente en el Departamento por una gestión completa para su consulta, al finalizar cada gestión remitirlos a la Biblioteca Legislativa para su correspondiente archivo.
- Controlar el inventario a cargo del área.
- Realizar el orden del día de las Audiencias Públicas convocadas por el Concejo Municipal.
- Recepcionar la documentación presentada por los oradores y remitirla a la autoridad convocante.
- Confeccionar el acta de la Audiencia Pública y remitirla a la autoridad convocante para su firma.
- Promover la despapelización.
- En general tareas de índole administrativo que contribuyan a concretar la decisión política plasmada en instrumentos de carácter legislativo.

13. JEFE DIVISIÓN LEGISLATIVA

CARGO: Jefe de División planta permanente.

DEPENDENCIA: Departamento Coordinación Legislativa.

ESTRUCTURA: planta permanente, categoría 19.

FUNCIONES:

- Colaborar con la Jefatura del área para el cumplimiento de las funciones encomendadas para el Departamento de Coordinación Legislativa.
- Supervisar de las tareas encomendadas a los cargos administrativos.
- Cumplir con cualquier otra actividad indicada por su jefe inmediato acorde a su puesto.

14. ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN LEGISLATIVA

DEPENDENCIA: División Área Legislativa.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 12.

FUNCIONES:

- Cumplir con todas las funciones asignadas por la Jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

15. DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.

CARGO: Jefe/a de Departamento.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 21.

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

INTEGRACIÓN: Jefe/a de Departamento, un administrativo de Despacho y Administración, Mesa de Entrada y Salida, maestranza, ordenanza, mantenimiento, chofer y sereno.

MISIÓN:

Asistir a la Secretaría Legislativa y Administrativa en las tareas administrativas, entendiendo en lo relativo al movimiento de fondos y valores de Tesorería, como así también al personal de trabajo del Concejo Municipal. Coordinar y mejorar los procedimientos administrativos de su sector a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

FUNCIONES:

- Centralizar el movimiento financiero del Concejo Municipal, entendiendo en todo lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.
- Llevar permanentemente actualizados los registros de las cuentas del Concejo Municipal.
- Cumplir cualquier otra tarea relacionada con sus funciones que le sea indicada por su jefe inmediato.
- Controlar las facturas presentadas para su posterior liquidación.
- Colaborar con la elaboración del presupuesto anual, conforme las directivas emanadas de su jefe inmediato.
- Establecer diariamente los saldos disponibles e informar a su superior sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del presupuesto aprobado.
- Realizar los ingresos de fondos provenientes del Departamento Ejecutivo Municipal y los egresos en las cuentas correspondientes.
- Realizar el seguimiento de los trámites de compra y las tareas de control en la recepción de los bienes, asegurando el cumplimiento estricto por parte de los proveedores de las condiciones estipuladas en las respectivas contrataciones; como así también que las cantidades y calidades provistas correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra correspondientes, efectuando los reclamos pertinentes por deficiencias.
- Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes patrimoniales del Concejo Municipal, como así también de los agentes responsables de los mismos, por cada dependencia.
- Controlar el envío de documentación y normativa al Ejecutivo Municipal.
- Organizar los turnos y horarios de trabajo del personal de maestranza y serenos, de conformidad con su jefe inmediato, velando para su correcto funcionamiento.
- Fiscalizar las entradas y salidas del personal, comunicar las ausencias, licencias y certificados médicos a la Secretaría Legislativa y Administrativa y al Departamento de Personal del Ejecutivo.
- Planificar y coordinar las obras de mejora y conservación del edificio del Concejo Municipal.
- Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras.
- Fiscalizar los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Concejo Municipal.
- Promover la despapelización.

16.- ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 12.

FUNCIONES:

- Archivar normativa en general.
- Recepcionar las normas sancionadas con sus correspondientes expedientes, previamente foliadas por el Departamento de Coordinación Legislativa, para sellar y enviar al Departamento de Despacho de Gobierno del Ejecutivo Municipal.
- Realizar el seguimiento de los plazos de la promulgación de la normativa.
- Enviar documentación y normativa al Ejecutivo Municipal.
- Confeccionar las resoluciones de pago y realizar las órdenes de pago.

DCLE		 <p data-bbox="842 304 1198 371">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p data-bbox="767 414 1281 463">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Realizar las transferencias bancarias y el seguimiento de su correspondiente aprobación.
- Confeccionar cheques.
- Realizar los asientos en el libro banco diariamente.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias.
- Confeccionar la documentación contable necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes.
- Confeccionar el inventario de la totalidad de los bienes del Concejo Municipal y realizar la numeración de los bienes patrimoniales.
- Llevar el listado y el orden numérico de las resoluciones de Presidencia.
- Confeccionar resoluciones administrativas.
- Realizar el control y registro de la fotocopiadora dependiente del Concejo Municipal.
- Proveer y controlar el stock de artículos de librería, informática y limpieza.
- Confeccionar el calendario de limpieza semanal para el personal de maestranza
- Reemplazar al personal de Mesa de Entrada en caso de licencia o razones particulares.
- Cumplir con todas las funciones asignadas por la jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

17. DIVISIÓN ASESORÍA

CARGO: Jefe/a División.

DEPENDENCIA: Asesoría Letrada.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 19.

MISIÓN: asistir a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable en la elaboración y tramitación de dictámenes, notas, resoluciones, oficios o informe administrativos para asesoramiento del Concejo Municipal. Coordinar y actualizar los procedimientos administrativos de su sector de trabajo a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de dictámenes, notas, resoluciones, oficios o informes en los asuntos que se requiera asesoramiento.
- Cooperar en la verificación e informar sobre la correcta aplicación de técnica legislativa que debe estar presente en los textos normativos.
- Asistir a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable en las tareas de contestación, redacción y cumplimiento de las formas procedimentales y recaudos sustanciales de los asuntos ingresados.
- Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, dictámenes, notas, oficios y otra documentación que tenga ruta legislativa o ingresen a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable.
- Organizar y archivar la documentación de las áreas procurando su digitalización.
- Buscar y recopilar toda documentación, antecedentes, información, legislación vigente o histórica que para cada caso le sean requeridos por la Asesoría Letrada y la Asesoría Contable.
- Asistir administrativamente a las/los asesores en las reuniones de comisión y sesión en las que participen.
- Solicitar y remitir los pedidos de insumos de trabajo para el correcto y eficiente funcionamiento de las áreas.

DCLE



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida"
(Ordenanza 3371-CM-23)

- Remitir vía correo electrónico los dictámenes a todos los concejales, a la Presidencia, Secretaría Privada, Secretaría Legislativa y Departamento de Coordinación Legislativa.
- Recepcionar los aportes del área de Digesto para los proyectos de normas.
- Crear y organizar la Biblioteca de la Subsecretaría Letrada del Concejo Municipal.
- Registrar y codificar el material bibliográfico que ingresa e informar al Cuerpo Legislativo.
- Coordinar y actualizar los procedimientos de trabajo de su sector, a efectos de mejorar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.
- Realizar todas aquellas tareas administrativas inherentes de su área y las que contribuyan a concretar la labor asignada por la/el asesor/a letrado y asesor/a contable.
- Promover la despapelización.
- Cumplir con todas las funciones asignadas por la jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

18. ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE ÁREA ASESORÍA

DEPENDENCIA: Jefe/a de División Área Asesoría.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 12.

FUNCIONES: Tareas asignadas: colaborar con el Jefe/a de División para el cumplimiento de las funciones.

19. DIVISIÓN BIBLIOTECA LEGISLATIVA

CARGO: Jefe/a de División

DEPENDENCIA: Área de Digesto

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 19.

INTEGRACIÓN: Jefe/a de División, administrativos

MISIÓN: apoyar a la actividad legislativa poniendo a su disposición el acervo bibliográfico y documental, asegurando el acceso a la información requerida por los concejales, asesores y público en general.

FUNCIONES:

- Cuidar, conservar, organizar, dirigir, atender la Biblioteca Legislativa del Concejo Municipal,
- Organizar, coordinar, compaginar el material bibliográfico existente.
- Realizar la búsqueda de normativa sancionada por el Concejo Municipal y archivada en la Biblioteca a requerimiento de los concejales, asesores y público en general.
- Llevar un control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo.
- Realizar una clasificación y registro numérico y temático de toda la documentación obrante, de forma tal que garantice la accesibilidad y agilidad en su diligenciamiento.
- Llevar la guarda de toda la documentación sancionada y no sancionada por el Concejo Municipal y sus antecedentes.
- Actualizar mediante base de datos toda la documentación existente.
- Disponer la impresión (fotocopia) de algún material que considere de interés general, e informar a las distintas áreas.

DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Dar de alta (encuadernación) a libros de documentación que ingresan una vez finalizado el año lectivo.
- Crear y actualizar los registros de los programas que lleve adelante el Concejo Municipal e informar las actualizaciones a la Subsecretaría de Comunicación Institucional. Recepcionar la documentación de los programas, la que debe ser controlada, foliada, anillada, ingresada al inventario.
- Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.
- Actualizar el Reglamento de la Biblioteca Legislativa.
- Promover la despapelización.
- Cumplir con todas las funciones asignadas por la jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

20. ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA LEGISLATIVA

DEPENDENCIA: Jefe/a de División Biblioteca Legislativa.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 12.

FUNCIONES:

- Cumplir con todas las funciones asignadas por la jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

21. MESA DE ENTRADA Y SALIDA

DEPENDENCIA: Departamento de Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal administrativo, planta permanente, categoría 16.

FUNCIONES:

- Recepcionar, atender y registrar al público que ingresa al Concejo Municipal.
- Recepcionar las notas y la documentación que ingresa al Concejo Municipal, asignarles número y fecha y derivarlas a los destinatarios indicados.
- Solicitar el Documento Nacional de Identidad a las personas físicas que ingresan notas y documentación.
- Administrar el correo electrónico oficial de Mesa de Entrada Virtual.
- Recepcionar las notas que ingresan por Mesa de Entrada Virtual, asignarles número de ingreso y fecha, y reenviarlas a los destinatarios indicados.
- Reenviar las notas que tengan salida por Mesa de Entrada Municipal, asignarles número de salida y fecha y confirmar su recepción.
- Llevar un registro de notas ingresadas y salidas.
- Llevar un registro de notas externas recepcionadas por los destinatarios.
- Brindar la información necesaria sobre las actividades, comisiones y sesiones que se realizan en el Concejo Municipal.
- Anunciar a las distintas áreas internas las personas que solicitan audiencia.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

22. PERSONAL DE ORDENANZA

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: Planta permanente, categoría 8.

FUNCIONES:

- Distribuir la correspondencia interna y externa que se le encomiende.
- Realizar tareas rotativas en fotocopidora, etc.
- Notificarse y coordinar con el área de Protocolo sobre la realización de actividades, comisiones y sesiones del Concejo Municipal.
- Orientar e informar al público con respecto a la ubicación de las oficinas de los concejales.
- Organizar, mantener, preparar y asistir continuamente la sala de reuniones, cuando se realicen sesiones de Concejo Municipal y reuniones de comisión, controlando su oportuna y correcta prestación.
- Reemplazar a otros ordenanzas en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

23. PERSONAL DE MAESTRANZA:

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 8.

FUNCIONES:

- Procurar el mantenimiento del edificio del Concejo Municipal y de los espacios de ocupación transitoria, velando por la conservación del espacio físico en condiciones.
- Realizar y mantener la limpieza del edificio y mobiliario del Concejo Municipal según el calendario de limpieza semanal y lo que su jefe/a inmediato disponga.
- Mantener la limpieza de los dispenser de agua distribuidos en el Concejo Municipal.
- Reemplazar a otros maestranza en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada.
- Realizar la solicitud de insumos de limpieza e informar su reposición a su jefe/a inmediato.
- Administrar y controlar el uso eficiente del stock de limpieza.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

24.- CHOFER

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 16.

FUNCIONES:

- Realizar el correo externo.

DCLE		 <p style="text-align: center;">Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p style="text-align: center;">"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
------	--	---

- Pedir presupuestos, realizar las compras diariamente y efectuar los trámites bancarios del Concejo Municipal.
- Realizar los traslados solicitados por los concejales.
- Realizar tareas encomendadas por el Secretario/a Legislativo y Administrativo o del Jefe/a del Departamento de Despacho y Administración.
- Mantener el cuidado, la limpieza y la conducción del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe/a inmediato de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas, dejando asentado en una planilla las novedades que ocurriesen.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

25. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 8.

FUNCIONES:

- Procurar el mantenimiento del edificio del Concejo Municipal y de los espacios de ocupación transitoria, velando por la conservación del espacio físico en condiciones.
- Recopilar la información sobre el estado de mantenimiento del edificio del Concejo Municipal y evaluar las prioridades en cuanto a las necesidades de mantenimiento y mejora.
- Administrar los materiales y herramientas para las obras.
- Brindar apoyo operativo y realizar tareas logísticas encomendadas por su jefe/a para la realización de las actividades y programas de la institución.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

26. SERENO

DEPENDENCIA: Departamento Despacho y Administración.

ESTRUCTURA: personal de planta permanente.

FUNCIONES:

- Vigilar el orden y la seguridad del edificio.
- Atender la portería.
- Llevar un libro de novedades ocurridas dentro de su horario de labor, registrando especialmente las entradas y salidas de personas.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

27. OPERADOR DE CONSOLA Y AUDIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SONIDO

DEPENDENCIA: Área de Comunicación Visual y Multimedia.

ESTRUCTURA: personal de planta permanente, categoría 10.

<p>DCLE</p>		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"1983-2023. 40 años de Democracia ininterrumpida" (Ordenanza 3371-CM-23)</p>
-------------	--	---

FUNCIONES:

- Operar la consola de sonido en comisiones y sesiones del Concejo Municipal.
- Grabar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Operar las transmisiones en vivo por canales y/ o redes digitales oficiales.
- Generar material gráfico y audiovisual, concerniente al orden del día de las comisiones y sesiones para las transmisiones en vivo.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de sonido.
- Realizar el mantenimiento general de todo lo concerniente a las funciones antes mencionadas de la Sala de Sesiones.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

28.- ADMINISTRACIÓN PROTOCOLAR

DEPENDENCIA: Área de Protocolo.

ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 12.

FUNCIONES:

- Recibir y acompañar a sus lugares de ubicación a los invitados y participantes en los actos promovidos por el Concejo Municipal.
- Generar registros administrativos de actividades protocolares.
- Enviar salutations a diferentes vecinos e instituciones en fechas y/o contextos específicos.
- Programar y planificar la agenda protocolar del Concejo Municipal.
- Elaborar los procedimientos protocolares a llevar adelante en el Concejo Municipal.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

TÍTULO III: DE LOS ASESORES DE BLOQUE

29. CARGO: SECRETARIA/O DE CONCEJAL

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Concejal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal a propuesta del concejal.

ESTRUCTURA: A establecer por cada concejal dentro del monto asignado.

MONTO TOTAL POR CONCEJAL: 120 % de la remuneración de cada concejal (puntos por concejal), más adicional de ley, pudiendo éste ceder parte o la totalidad de sus puntos a otro u otros de su bloque según las necesidades. No pudiendo asignar menos de 30 puntos por secretaria/o, más adicional de ley.

DURACIÓN: determinada por cada concejal.

FUNCIONES: determinadas por cada concejal.