



# MANUAL DE FUNCIONES



# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SANTA ROSA, 2 de Enero de 2017

VISTO:

La necesidad de proceder a la reorganización de la Intendencia de la Cámara de Diputados, determinando la competencia de las áreas que conforman la misma, y;

CONSIDERANDO:

Que, se trata de una iniciativa que pretende instrumentar el correspondiente Organigrama Funcional que regule las específicas tareas a desempeñar en las distintas dependencias, pudiendo ser modificado y/o perfeccionado conforme a los nuevos criterios de política organizativa que pudieran surgir en el futuro.

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 23, inciso 18) del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados, corresponde disponer de conformidad.

POR ELLO:

EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS  
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

R E S U E L V E :

Artículo 1º: Reestructurase a partir de la firma de la presente Resolución el Organigrama y Manual de funciones de la Secretaría Administrativa, que en gráfico se agregan como Anexo I y II y forman parte de la presente.

Artículo 2º: La Secretaría Administrativa de esta Cámara tendrá la siguiente estructura Orgánica:

1. Secretaría Administrativa; la que tendrá supervisión sobre:
  - a) Dirección General de Recursos Humanos.
  - b) Dirección General de Administración.
  - c) Intendencia de Cámara.
  - d) Departamento Legal.
  
2. Dirección General de Recursos Humanos, de la que dependerán:
  - a) Departamento Personal.
  - b) Departamento Reconocimiento Médico.
  - c) División Servicio Social.
  
3. Dirección General de Administración, de la que dependerán:
  - a) Departamento Contable Financiero.
  - b) Departamento Ajustes y Liquidaciones.
  - c) Departamento Compras y Suministros.
  - d) Sección Suministros (Depósito).
  - e) Departamento Bienes Patrimoniales.
  - f) División Informática y Telefonía
  - g) Departamento Comedor.
  - h) Sección Servicios Administrativo
  - i) Sección Elaboración de Alimentos e Higiene.
  - j) Sección Atención Salón Comedor.

4. Intendencia, de la que dependerán:

- a) Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el trabajo.
- b) División Pintura, Gas/Plomería.
- c) Departamento Técnico Sala de Máquinas.
- d) División Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento.
- e) Departamento Electromecánico.
- f) División Recinto de Sesiones y Comunicación.
- g) Departamento Automotores.
- h) División Mayordomía.
- i) División Jardín y Mantenimiento.

Artículo 3°.- Déjase sin efecto toda Resolución que se oponga a la presente.

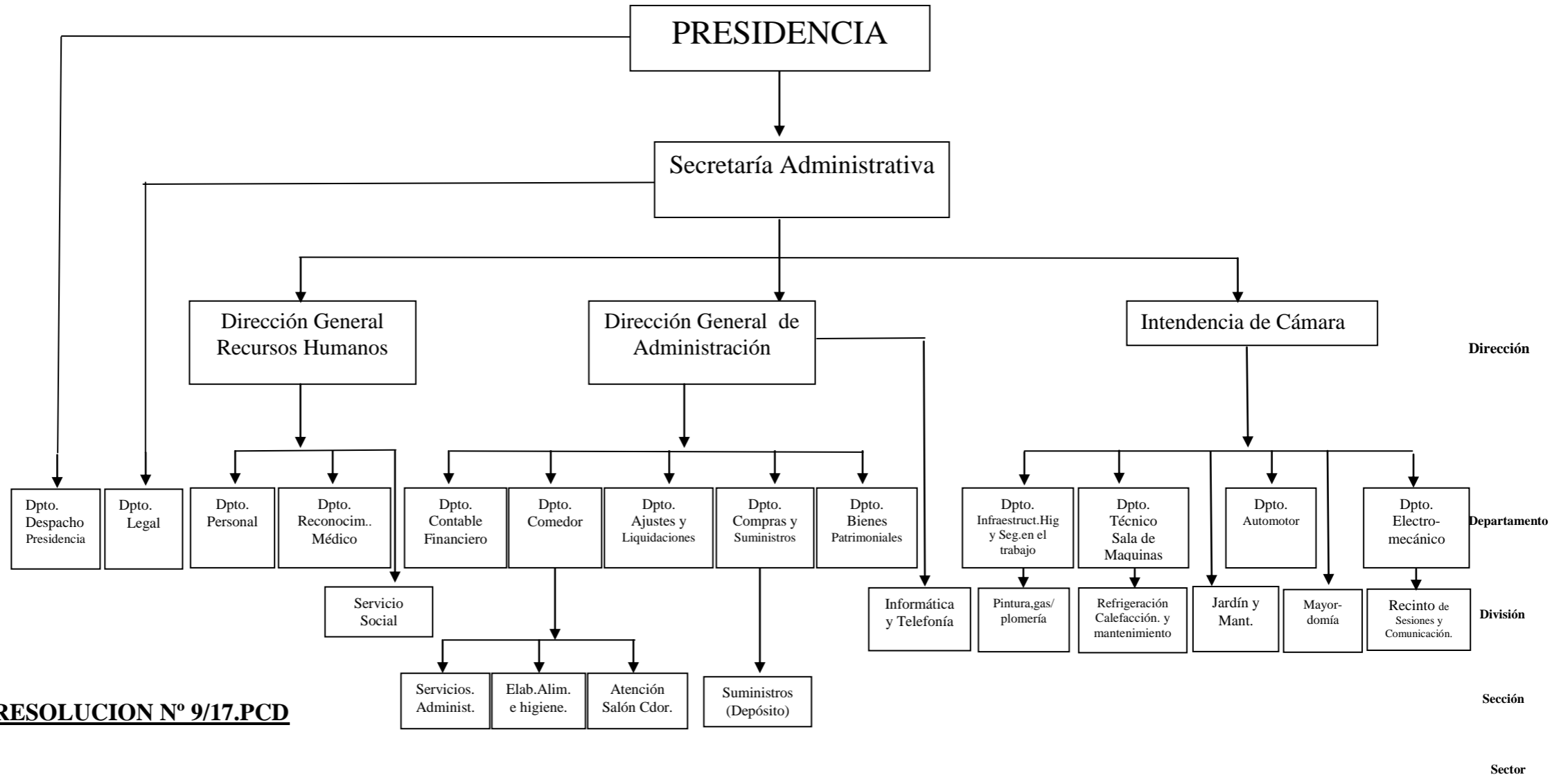
Artículo 4°.- La presente Resolución será refrendada por el Señor Secretario Administrativo de la Cámara de Diputados.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese. Pase a las Secretarías Administrativa, Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento Direcciones Generales de Administración, de Recursos Humanos, Legislativa y Comunicación Institucional e Intendencia. Departamentos de Personal. Cumplido, archívese.

**RESOLUCION N° 9/17-PCD.**

ANEXO I

**ORGANIGRAMA de la Secretaría Administrativa C.D.**



## **ANEXO II**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DEPENDE DE:** *Presidencia*

**SUPERVISA A:** *Dirección General de Administración*  
*Dirección General de Recursos Humanos*  
*Intendencia de Cámara*  
*Departamento Legal*

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPENDE DE:** *Secretaría Administrativa*

**SUPERVISA A:** *Departamento Personal*  
*Departamento Reconocimiento Médico*  
*División Servicio Social*

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPENDE DE:** *Secretaría Administrativa*

**SUPERVISA A:** *Departamento Contable Financiero*  
*Departamento Ajustes y Liquidaciones*  
*Departamento Compras y Suministros*  
*Sección Suministros (Depósito)*  
*Departamento Bienes Patrimoniales*  
*División Informática y Telefonía*  
*Sección Servicios Administrativos*  
*Sección Elaboración de Alimentos e Higiene*  
*Sección Atención Salón Comedor*  
*Departamento Comedor*

### **INTENDENCIA DE CÁMARA**

**DEPENDE DE:** *Secretaría Administrativa*

**SUPERVISA A:** *Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el trabajo*  
*División Pintura y Gas/Plomería*  
*Departamento Técnico Sala de Máquinas*  
*División Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento*  
*Departamento Electromecánico*  
*División Recinto de Sesiones y Comunicación*  
*Departamento Automotor*  
*División Mayordomía*  
*División Jardín y Mantenimiento*

## DEPARTAMENTO DESPACHO DE PRESIDENCIA

**DEPENDENCIA:** Presidencia.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Asistir a Presidencia en todos los aspectos relacionados con el ordenamiento y atención de las tareas propias del área, brindando el apoyo administrativo correspondiente.

### **FUNCIONES:**

- 1- Llevar registro en libros debidamente encuadernados y foliados, de los actos administrativos de Presidencia y Secretarías: Resoluciones y Disposiciones. Autenticar sus copias.
- 2- Redactar notas, pases, providencia y toda otra actuación administrativa necesaria para la tramitación interna y externa. Realizar su registro y archivo.
- 3- Elaborar la documentación necesaria de los beneficiarios de transferencias otorgadas por Presidencia.
- 4- Elaborar el archivo de la correspondencia emitida y recibida ordenada por remitente, tema y numeración.
- 5- Realizar el control y seguimiento de las órdenes emanadas por Presidencia.
- 6- Llevar el registro actualizado de datos de todas las autoridades provinciales, nacionales, municipales y legislaturas del resto de las provincias del país.
- 7- Realizar la formulación de los trámites inherentes a las comisiones de servicio que realice Presidencia y demás funcionarios que correspondan.
- 8- Mantener actualizado el Manual de Funciones de las Secretarías.
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## DEPARTAMENTO LEGAL

**DEPENDENCIA:** Secretarías Legislativa y Administrativa.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Dar apoyatura jurídica a la Presidencia y a las Secretarías Administrativa y Legislativa de la Cámara de Diputados.

### **FUNCIONES:**

- 1- Asistir al/la Presidente/a y Secretarios/as Administrativo/a y Legislativo/a en aspectos legales de índole administrativa.
- 2- Prestar la colaboración jurídica administrativa que requieran otras dependencias del Poder Legislativo.
- 3- Tomar intervención en el análisis, admisión o rechazo de recursos administrativos articulados por agentes y/o particulares ante la Cámara de Diputados.
- 4- Emitir opinión si correspondiere. Enviar un expediente interno a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y entender en las tramitaciones posteriores a su regreso, de ser necesario.
- 5- En el caso anterior, proyectar el texto de la Resolución y/o Disposición final en cada uno de los obrados.
- 6- Expedirse en toda otra cuestión de índole jurídica que se someta a su consideración y, en general, cumplir con las gestiones e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitadas por la superioridad.
- 7- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 9- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría Administrativa.

**AUTORIDAD SOBRE:**

Departamento Personal.

Departamento Reconocimiento Médico.

División Servicio Social.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Ejecutar y controlar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal tendientes al logro de los objetivos, planes y directivas generales emanadas de las autoridades respectivas en todo el ámbito de la Cámara de Diputados.

### **FUNCIONES**

- 1- Entender en la administración de personal, prestando debida atención a la normativa vigente en la materia para reglar, adecuadamente, los supuestos contemplados en ella y a las necesidades e inquietudes del personal, aconsejando a la superioridad respecto de las disposiciones y/o modificaciones que juzgue conveniente establecer.
- 2- Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades para liquidar las remuneraciones.
- 3- Elaborar todo proyecto de resolución y/o disposición referidos al personal, ajustándose a las normas legales vigentes, en los casos de justificaciones de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc.
- 4- Coordinar, en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con el Departamento Reconocimiento Médico y/o la División Servicio Social.
- 5- Disponer del personal de la Dirección, y sus dependencias, a fin de dar cumplimiento de forma eficiente a las tareas a su cargo.
- 6- Organizar a través del Departamento Reconocimiento Médico y la División Servicio Social la evaluación de la realidad socio sanitarias del personal de la Cámara, situaciones de riesgo, proponiendo planes de acción.
- 7- Incentivar y fomentar la culminación de los estudios de los empleados con la finalidad de equiparar sus derechos.
- 8- Proporcionar a los empleados capacitaciones para optimizar sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño de su trabajo.
- 9- Mantener un fluido contacto con las asociaciones gremiales que tengan representación en esta legislatura, a fin de recepcionar propuestas y/o problemáticas referidas a los agremiados. Comunicarlas a la Presidencia para su tratamiento.
- 10- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 11- Tener la responsabilidad de los bienes

patrimoniales y del personal a su cargo.  
12- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.



## DEPARTAMENTO PERSONAL

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Recursos Humanos.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** El Jefe del Departamento Personal será responsable de todas las tareas inherentes al Departamento.

### FUNCIONES:

- 1- Ejecutar todas las tareas atinentes a la administración de personal, prestando debida atención a la normativa vigente en la materia.
- 2- Preparar toda la información relacionada con las novedades del personal necesarias para la liquidación de las remuneraciones.
- 3- Mantener actualizado el registro de personal por oficina
- 4- Guardar confidencialidad de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva excepto cuando fuere solicitado por la superioridad.
- 5- Intervenir, elaborar y confeccionar las resoluciones de incorporación, jubilación, promociones, adscripciones, subrogaciones, renunciaciones del personal, informando a los interesados, a los Departamentos y/o áreas correspondientes de esta Cámara.
- 6- Verificar que todos los actos administrativos, confeccionados en este Departamento, se encuentren inicializados por los agentes intervinientes.
- 7- Confeccionar, digitalizar y mantener actualizados los legajos de cada agente, con la documentación personal obligatoria, aportada por ellos, y la que surja del propio ejercicio de la función desarrollada, por cada trabajador, informando a la superioridad para que efectúe los reclamos correspondientes, en caso de incumplimientos.
- 8- Preparar toda documentación inherente a la incorporación de los agentes, presentándola ante los organismos correspondientes, ya sea Instituto de Seguridad Social, (Servicio de Previsión Social, SEMPRES, Dirección de Seguros), Aseguradora de Riesgo de Trabajo, etc.
- 9- Llevar el registro y la fiscalización del control de asistencia, puntualidad, cumplimiento del régimen de licencias y francos compensatorios, elevando un parte diario a la superioridad de las novedades producidas.
- 10- Verificar, otorgar y controlar las solicitudes de licencias por descanso anual, enfermedad, maternidad y especiales, previstas en la Ley 643 y sus modificatorias.
- 11- Efectuar el control de autorización y cómputo de horas a compensar trabajadas por el personal.
- 12- Elaborar, a pedido de la superioridad, todo proyecto de disposición y/o resolución referidos al personal, ajustándose a las normas legales vigentes, en los casos de justificación de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc.
- 13- Notificar al personal en los casos de justificaciones de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc. Y elevar las novedades a las áreas que corresponda.
- 14- Recibir las denuncias por accidentes ocurridos durante la jornada laboral dentro o fuera del ámbito de la Cámara de Diputados, como así también de enfermedades producidas por el desarrollo de tareas consideradas insalubres, realizando los trámites pertinentes ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- 15- Preparar informe con todas las incorporaciones y bajas de personal como, así también, cualquier modificación que signifique un cambio cualitativo o cuantitativo, a reflejar en liquidación de los haberes del agente, el cual será elevado al Departamento Ajustes y Liquidaciones y a la superioridad a su requerimiento.
- 16- Fiscalizar que no existan incompatibilidades laborales, acumulación de cargos y pasividades.
- 17- Informar, a requerimiento de la superioridad, sobre lo relativo a situación laboral, sanitaria y social del personal.
- 18- Coordinar en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con el Departamento Reconocimiento Médico y/o la División Servicio Social.
- 19- Disponer del personal del Departamento, a fin de dar cumplimiento de forma eficiente a las tareas a su cargo.
- 20- Asesorar y/o instruir técnicamente en el área de su especialización al personal bajo su dependencia.
- 21- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
- 22- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 23- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 24- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## DEPARTAMENTO RECONOCIMIENTO MÉDICO

**DEPENDE DE:** Dirección General de Recursos Humanos.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** El Jefe del Departamento Reconocimiento Médico será responsable de todas las tareas inherentes al Departamento.

### FUNCIONES:

- 1- Registrar e informar todo lo relacionado con las novedades relativas a enfermedades del personal de la Cámara que impliquen licencias.
- 2- Mantener actualizado el registro de personal por oficina, cualquiera fuera su situación de revista, comunicando las novedades al Departamento Personal de la Cámara.
- 3- Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales.
- 4- Informar a requerimiento de la superioridad sobre lo relativo a la situación sanitaria del personal.
- 5- Efectuar el control de exámenes médicos, radiológicos y de laboratorios preocupacionales.
- 6- Requerir en tiempo y forma la integración de juntas médicas cuando la enfermedad del agente así lo justifique.
- 7- Llevar un registro y clasificación del grupo sanguíneo de cada uno de los agentes que preste servicios en esta Cámara.
- 8- Disponer del personal del Departamento a fin de dar cumplimiento de forma eficiente a las tareas a su cargo.
- 9- Asesorar y/o instruir técnicamente en el área de su especialización al personal bajo su dependencia.
- 10- Realizar conjuntamente con la División Servicio Social la evaluación de la realidad socio sanitarias del personal de la Cámara, situaciones de riesgo, proponiendo planes de acción.
- 11- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 12- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 13- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## DIVISIÓN SERVICIO SOCIAL

**DEPENDE DE:** Dirección General de Recursos Humanos.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**MISIÓN:** El Jefe de la División Servicio Social será responsable de todas las tareas inherentes a la División.

### FUNCIONES:

- 1- Brindar atención y asesoramiento psicosocial para la intervención y orientación de empleados con dificultades emocionales y problemáticas sociales que afecten su rendimiento laboral.
- 2- Informar a requerimiento de la superioridad sobre lo relativo a la situación social del personal.
- 3- Asesorar ante requerimientos de los empleados, incluyendo familiares directos, sobre los recursos institucionales existentes con el fin de permitirles satisfacer las necesidades sociales básicas y sobre cómo utilizar, correctamente, los servicios existentes.
- 4- Identificar y evaluar a pedido de la superioridad factores de riesgos psicosociales presentes en los lugares de trabajo, propiciando si es necesario espacios de reflexión y mejoramiento en la comunicación.
- 5- Analizar los casos de aquellos agentes, con problemas socio sanitario, que ameriten una readaptación y/o reubicación de funciones.
- 6- Realizar conjuntamente con el Departamento Reconocimiento Médico, cuando corresponda, la evaluación de la realidad socio-sanitarias del personal de la Cámara, situaciones de riesgo, proponiendo a la superioridad planes de acción.
- 7- Realizar visitas domiciliarias a los agentes con licencias prolongadas o reiteradas en coordinación con el Departamento Medico y el Departamento de Personal.
- 8- Implementar un sistema de registro de las intervenciones realizadas que aseguren una información oportuna y apta para las funciones de la División.
- 9- Elaborar informes que permitan conocer la situación social y sanitaria del empleado en situación de vulnerabilidad social, para ser presentados ante distintos organismos o funcionarios.
- 10- Evaluar el perfil de ciudadanos que solicitan empleo en la legislatura. Participar en los procesos de selección de empleados, crear y mantener actualizado un sistema de registro de archivos de curriculum, de acuerdo al perfil de los postulantes.
- 11- Intervenir en el proceso de selección de ingreso de las personas con discapacidad y su posterior acompañamiento. Entrevistar a los postulantes, evaluando de acuerdo a sus capacidades el puesto mas propicio para su ingreso. Evaluar las barreras arquitectónicas y en caso de existir las mismas informar a la superioridad para corregirlas.

- 12- Sugerir a la Dirección de Recursos Humanos, las modificaciones que permitan hacer más eficiente los procedimientos vigentes.
- 13- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 14- Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente a la Sección, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Secretaría Administrativa.

**AUTORIDAD SOBRE:**

Departamento Contable Financiero.  
 Departamento Ajuste y Liquidaciones.  
 Departamento Bienes Patrimoniales.  
 Departamento Compras y Suministros.  
 Departamento Comedor.  
 División Informática y Telefonía.  
 Sección Servicios Administrativos.  
 Sección Elaboración de Alimentos e Higiene.  
 Sección Atención Salón Comedor.  
 Sección Suministros (Depósito).

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Entender en la dirección, control y fiscalización del servicio administrativo contable, económico, financiero y patrimonial, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia y demás normas legales vigentes.

Entender en lo concerniente a la organización, planificación, coordinación y control de todo lo relacionado con la prestación de servicios técnico y/o generales, de conservación, mantenimiento, mayordomía, etc., en jurisdicción de la Cámara.

**FUNCIONES:**

- 1- Programar, organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial.
- 2- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Cámara, controlar y analizar su correcta ejecución.
- 3- Supervisar las liquidaciones de dietas, sueldos, gastos y servicios ordinarios y extraordinarios.-
- 4- Supervisar las acciones de cada uno de los Departamentos a su cargo, requiriendo de ellos, al menos una vez al mes, informe escrito de las actividades desarrolladas, trabajos programados y tareas en curso de ejecución.
- 5- Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos contables, con vista a su permanente adecuación y perfeccionamiento.
- 6- Fiscalizar mediante la realización de inspecciones periódicas, programadas o sorpresivas, totales y/o selectivas, el estado de ejecución presupuestario, conciliaciones bancarias, custodias de fondo y valores, recaudaciones propias, ingresos permanentes y/o eventuales, pertenecientes a la Cámara.
- 7- Integrar la comisión administradora del Comedor de la Cámara, ejerciendo el control periódico de su funcionamiento interno y la supervisión de la documentación administrativo contable del citado Departamento.
- 8- Proponer políticas a aplicar en materias de

- economía en las distintas áreas administrativas.
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
  - 10- Asesorar a las autoridades respectivas en el ámbito de su competencia.
  - 11- Tener a su cargo la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
  - 12- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## **DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO**

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Centralizar, organizar y fiscalizar el procesamiento administrativo contable, y controlar la legalidad de las operaciones patrimoniales y financieras, emitiendo dicha información a través de estados contables.

Participar en la elaboración del presupuesto anual y entender en el registro y contralor de la ejecución presupuestaria, liquidación de haberes y erogaciones, contabilidad general centralizada, confección de balances, rendiciones de cuentas e intervención a Tesorería General.

Entender en el movimiento, control y custodia de los fondos y valores recaudados y/o asignados a la Cámara de Diputados.

Coordinar, ejecutar y supervisar, las tareas contables administrativas relacionadas con los subsidios, que la Cámara otorgue.

### **FUNCIONES:**

- 1- Reunir los antecedentes que resulten necesarios para efectuar el análisis y preparación del presupuesto anual.
- 2- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual y de los reajustes que posteriormente deban realizarse en el ejercicio.
- 3- Participar junto a los demás Departamentos, en preparación de la memoria anual.
- 4- Entender en el procesamiento, contabilización y supervisión de la gestión económica, financiera y presupuestaria.
- 5- Elaborar balances, estados financieros y rendiciones de cuentas, para su elevación al organismo fiscalizador (Tribunal de Cuentas de la provincia).
- 6- Intervenir en todo lo referente a los informes económicos, financieros y patrimoniales de su competencia.
- 7- Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección General de Administración, al Departamento a su cargo.
- 8- Intervenir en los estados de ejecución del presupuesto y la cuenta general del ejercicio.
- 9- Controlar los saldos disponibles del presupuesto del ejercicio, a fin de proyectar los correspondientes reajustes de partida.
- 10- Preparar los estados comparativos y cuadro evolutivo de las autorizaciones presupuestarias.
- 11- Llevar el registro analítico de compromisos e imputaciones de los créditos autorizados por ley, conforme a lo que determina la Ley de Contabilidad de la provincia y demás normas complementarias y/o reglamentarias vigentes.
- 12- Llevar el registro analítico de las cuentas extrapresupuestarias.

- 13- Practicar las liquidaciones de pagos de gastos, servicios y otras erogaciones.
- 14- Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, recaudaciones propias o por cualquier otro motivo, permanente o eventual.
- 15- Gestionar ante la Tesorería General de la provincia el cobro de los pedidos de fondos, efectuados a la misma.
- 16- Recepcionar los fondos transferidos por la Tesorería General de la provincia y efectuar los cobros o recaudaciones propias, tales como las derivadas del servicio de comedor, etc.
- 17- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, en las cuentas corrientes respectivas.
- 18- Retirar los fondos destinados al pago de dietas de legisladores, sueldos de funcionarios y empleados y efectuar los pagos correspondientes.
- 19- Recepcionar y custodiar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
- 20- Disponer el depósito de los fondos que ingresen o que sean retenidos en la cuenta bancaria respectiva, así como los fondos recaudados, en los plazos establecidos.
- 21- Anticipar y liquidar viáticos, conforme a las normas legales en vigencia.
- 22- Asentar diariamente el movimiento de las cuentas bancarias en los registros respectivos.
- 23- Controlar periódicamente los saldos bancarios, manteniendo al día la verificación de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones correspondientes en tiempo y forma.
- 24- Realizar el arqueo de fondos y valores.
- 25- Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos, para ser elevado a la superioridad.
- 26- Confeccionar mensualmente, para ser elevados a consideración de la superioridad, los estados de ejecución presupuestaria, por el método analítico sintético.
- 27- Elaborar las órdenes de pago, previa verificación de que la documentación respaldatoria, se ajusta a las normas legales en vigencia.
- 28- Distribuir los fondos de acuerdo a los requerimientos formulados y a las disponibilidades existentes, atendiendo a la planificación efectuada por la superioridad.
- 29- Efectuar pagos, a proveedores, organismos públicos y devoluciones o reintegros a realizar a la Tesorería General de la provincia.
- 30- Confeccionar, en tiempo y forma, las rendiciones de cuentas para su elevación en término, al Tribunal de Cuentas de la provincia.
- 31- Intervenir en el contralor del movimiento de fondos.
- 32- Atender las registraciones contables de la contabilidad principal.
- 33- Verificar y controlar los partes diarios del movimiento contable financiero y la documentación respaldatoria.
- 34- Armar legajos de documentación.
- 35- Confeccionar las relaciones de comprobantes correspondientes a los libramientos liquidados por la Tesorería General de la provincia, así como también todo otro movimiento de fondos y valores.
- 36- Emitir órdenes de anticipo correspondientes a comisiones de servicios, que hayan sido previamente autorizadas.
- 37- Recopilar antecedentes y demás disposiciones relacionadas con el Departamento, para su oportuna consideración y eventual aplicación.
- 38- Recopilar leyes, decretos, digestos administrativos, ejemplares del Boletín Oficial provincial y/o nacional y todo otro antecedente que tenga relación con las funciones propias del Departamento.
- 39- Ajustar la acción del Departamento al cumplimiento estricto de las normas legales vigentes en la materia manteniendo permanentemente actualizada la legislación respectiva, a efectos de evitar las observaciones u objeciones pertinentes, por parte del organismo fiscalizador de la provincia (Tribunal de Cuentas).
- 40- Controlar las actuaciones correspondientes al otorgamiento de subsidios de acuerdo a las normas vigentes en la Cámara de Diputados, llevando el correspondiente registro analítico debidamente actualizado.
- 41- Informar, al menos una vez al mes, a la Secretaría Administrativa, por intermedio de la Dirección General de Administración, respecto a la no devolución en término de los recibos correspondientes a los subsidios acordados por Presidencia y/o señores/as Diputados/as.
- 42- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 43- Distribuir y fiscalizar las tareas encomendadas al personal a su cargo.
- 44- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 45- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## **DEPARTAMENTO AJUSTES Y LIQUIDACIONES**

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Corresponden al Departamento Ajustes y Liquidaciones, organizar ejecutar y supervisar, las tareas inherentes a la liquidación de haberes de los legisladores y del personal permanente y/o contratado de la Cámara, emitir las certificaciones de sueldo y/o servicios e informar sobre la existencia de vacantes del personal.

### **FUNCIONES:**

- 1- Liquidar los haberes de los legisladores, personal permanente y/o contratado de la Cámara, con las formalidades que disponga la Dirección General de Administración.
- 2- Aplicar y llevar archivo de las disposiciones legales vigentes en materia de sueldos, contratos y/o bonificaciones.
- 3- Efectuar las retenciones obligatorias sobre sueldos determinadas por leyes provinciales, nacionales y demás disposiciones vigentes, inclusive las órdenes judiciales que determinen retenciones de haberes por embargos, multas, etc.
- 4- Requerir al personal y llevar en forma ordenada, las declaraciones juradas de impuestos que gravan las remuneraciones.
- 5- Tomar conocimiento y archivar las declaraciones juradas de salario familiar y de acumulación de cargos.
- 6- Tomar conocimiento y mantener permanentemente actualizada la información suministrada por el Departamento Personal relativa a: títulos, salario familiar, antigüedad, etc. correspondiente al personal permanente, contratado y/o adscripto, que preste servicios en la Cámara.
- 7- Tomar conocimiento de la documentación relativa a reestructuras de seguro de vida.
- 8- Fiscalizar y dar visto bueno a las planillas de haberes emitidas por el Centro de Sistematización de Datos.
- 9- Emitir los resúmenes de imputación, planillas de distribución de haberes y nota de créditos por los conceptos que retiene el Departamento Contable Financiero, para su ingreso directo.
- 10- Llevar registro numérico correlativo de las liquidaciones positivas y negativas de haberes de personal.
- 11- Emitir, a pedido de parte interesada, las certificaciones de sueldo, salario familiar, antigüedad y servicios de los legisladores, funcionarios y personal de la Cámara.
- 12- Tomar conocimiento y archivar las resoluciones de designación, revista, sanciones disciplinarias, bajas y demás movimientos referentes al personal.
- 13- Tomar conocimiento, registrar y archivar, las reestructuraciones presupuestarias referente a gastos en personal.
- 14- Elaborar y confeccionar dentro de las limitaciones que anualmente fije la Ley de Presupuesto las reestructuraciones presupuestarias y/o de categorías de esta Cámara, que resulten necesarias para la normal atención de las erogaciones correspondientes.
- 15- Elaborar y confeccionar los contratos de personal, así como las resoluciones de aprobación y/o prórroga de los mismos, otorgamiento de adicionales especiales, subrogaciones, etc.
- 16- Mantener actualizado el registro de personal de la Cámara, detallando en él los datos personales del agente, fecha de ingreso, categoría, remuneración y todo otro dato de interés, que se considere necesario indicar.
- 17- Informar a la superioridad, respecto a la existencia de vacantes de personal.
- 18- Llevar archivo ordenado de las liquidaciones emitidas.
- 19- Remitir al Departamento Contable Financiero y al Instituto de Seguridad Social de la provincia, la nómina de las liquidaciones positivas y negativas emitida en el mes, antes del día 10 del mes siguiente.
- 20- Entregar al Departamento Contable Financiero, planillas de haberes, resúmenes de distribución y de imputación, con la antelación necesaria a la fecha de pago, que establezca el calendario elaborado por la Dirección General de Administración.
- 21- Entregar al Departamento Contable Financiero, la nómina de descuentos obligatorios, el primer día hábil del mes siguiente.
- 22- Controlar periódicamente, al menos una vez al mes, con la Dirección General de Presupuesto del P.E., el número de categorías ocupadas, congeladas y/o vacantes correspondientes a esta Cámara, a fin de verificar la coincidencia o no con los registros respectivos.
- 23- Requerir autorizaciones de la superioridad, para exhibir ante los organismos nacionales y/o provinciales correspondientes (FO.NA.VI., AFIP, etc.) la documentación relacionada con los mismos, que se encuentre archivada en el Departamento.
- 24- Proponer, instrumentar y actualizar periódicamente toda aquella información que con fines estadísticos se considere oportuno elaborar.
- 25- Realizar toda acción tendiente al cumplimiento de la misión del Departamento.
- 26- Dirigir, distribuir y controlar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de su dependencia.
- 27- Intervenir en la liquidación y rendición anual del impuesto a las ganancias, correspondiente al personal incluido en el mismo.
- 28- Recopilar y archivar leyes, decretos,

- resoluciones, digestos administrativos, ejemplares del Boletín Oficial y todo otro antecedente y/o elemento que tenga relación con las funciones propias del Departamento.
- 29- Practicar la liquidación de subsidios por fallecimiento y accidente de trabajo.
  - 30- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
  - 31- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
  - 32- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## **DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA DE:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Entender en todos los actos administrativos relacionados con las contrataciones de obras, bienes y servicios, así como en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes en general, de acuerdo con las normas de la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y demás disposiciones legales vigentes en la Provincia.

### **FUNCIONES:**

- 1- Intervenir en la tramitación de toda documentación correspondiente a las operaciones de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios, mediante licitaciones públicas, y/o privadas, contrataciones directas y/o por el régimen de caja chica, que soliciten las distintas dependencias de la Cámara.
- 2- Llevar y actualizar periódicamente, al menos trimestralmente, el Registro de Proveedores de la Cámara conforme a lo que determinen las disposiciones vigentes.
- 3- Centralizar la gestión de Licitaciones Públicas y/o Privadas, confeccionando los respectivos pliegos de condiciones generales y particulares de las mismas.
- 4- Intervenir en los actos de apertura de las Licitaciones y en las Comisiones Asesoras de preadjudicación.
- 5- Centralizar la emisión de archivos numéricos de las Ordenes de Provisión de Bienes y/o Servicios, correspondientes a las distintas adquisiciones efectuadas.
- 6- Centralizar y llevar archivo numérico de las Ordenes de Compras Directas emitidas.
- 7- Llevar el registro de movimientos de expedientes, autorizaciones y disposiciones.
- 8- Centralizar las solicitudes de confecciones de formularios que requieran las distintas dependencias de la Cámara, los que serán impresos en la Imprenta Oficial, debiendo adecuarse los mismos, cuando sea factible, a las normas que dicte la Contaduría General de la provincia, tendientes a su unificación.
- 9- Intervenir en la aplicación de multas por incumplimiento y/o rescisión de contratos.
- 10- Ejecutar el programa de formación de acopio de suministros, que comprende la evaluación de necesidades, adquisición, gestión, almacenamiento, provisión y contabilización de bienes ingresados.
- 11- Registrar los ingresos y egresos de materiales, artículos, bienes y demás elementos en stock.
- 12- Proveer los medios de resguardo de los

- bienes adquiridos y depositados en stock. Ordenar su disposición física y controlar periódicamente, al menos una vez al mes, el Sector Suministro (depósito).
- 13- Centralizar y derivar a los proveedores respectivos, la reparación de muebles, útiles, máquinas, equipos de oficina y demás bienes patrimoniales de propiedad de la Cámara.
  - 14- Intervenir en las tramitaciones tendientes a la venta de bienes declarados en desuso y/o resguardo.
  - 15- Elevar a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Administración, informe mensual del movimiento operado en el Departamento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
  - 16- Elaborar y elevar anualmente, en el curso del mes de enero del año siguiente, informe detallado de la actividad desplegada por el Departamento durante el año anterior.
  - 17- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
  - 18- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
  - 19- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

#### **SECTOR SUMINISTROS (Depósito).**

**DEPENDEN DE:** Departamento Compras y Suministros.

#### **FUNCIONES:**

- 1- Intervenir en la formulación de los pedidos de bienes de consumo, su recepción, clasificación, almacenamiento y distribución.
- 2- Asesorar respecto a la política de adquisición y recepción de bienes destinados a stock, teniendo en cuenta la obsolescencia y grado de conservación de los mismos en función de tiempo y costo.
- 3- Asesorar sobre normalización, identificación y catalogación de bienes.
- 4- Informar al Jefe del Departamento Compras y Suministros, sobre demoras no justificadas o incumplimiento de entrega de bienes adquiridos.
- 5- Redactar las especificaciones técnicas de los bienes a comprar para acopio.
- 6- Asistir al Jefe del Departamento de Compras y Suministros en la adjudicación o preadjudicación de elementos para acopio.
- 7- Controlar el registro del movimiento de acopios, siendo el responsable de la correcta y oportuna información a la Jefatura del Departamento.
- 8- Dictaminar respecto a las provisiones a efectuar a las distintas dependencias, de acuerdo a las existencias o posibilidades de obtención.
- 9- Mantener actualizado el registro de precios razonables, a pagar por los artículos catalogados.
- 10- Ordenar e intervenir en controles periódicos

- y selectivos de acopios.
- 11- Coordinar, con el Departamento de Imprenta, respecto a la cantidad y calidad de material a entregar al mismo, para la confección de formularios.
  - 12- Intervenir en la recepción de compras y rechazo de bienes, cuando correspondiere.
  - 13- Mantener organizados y en buen resguardo físicos los materiales incorporados al depósito.
  - 14- Llevar permanentemente actualizados los libros o fichas de existencia de materiales incorporados al depósito.
  - 15- Realizar periódicamente la solicitud de provisión de elementos faltantes.
  - 16- Recepcionar los elementos adquiridos, verificando que la calidad y precios de los mismos, concuerden con las respectivas órdenes de compra.
  - 17- Distribuir el material requerido por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes de provisión se encuentren en forma, debidamente autorizadas, requiriendo además la conformidad de los responsables receptores de los bienes entregados.
  - 18- Realizar el recuento físico de bienes ordenados por el Jefe del Departamento, al menos, una vez al mes.
  - 19- Controlar el correcto resguardo de los bienes considerados de rezago, proponiendo, en función de su estado de conservación, la venta o nuevo destino a asignar a los mismos.
  - 20- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales.
  - 21- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.



## DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Intervenir en el registro, control y supervisión de la existencia, transferencia, desafectación y conservación de los bienes que conforman el patrimonio de la Cámara de Diputados, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y demás disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES:**

- 1- Mantener el inventario permanente de los bienes, llevando los registros necesarios conforme a las normas legales vigentes.
- 2- Confeccionar, al menos una vez al año, un inventario actualizado de bienes.
- 3- Confeccionar las fichas y actas de responsabilidad y desafectación de bienes.
- 4- Efectuar la asignación y marcación de los números de identificación, inmediatamente de recibido el bien.
- 5- Realizar, al menos una vez al mes, o cuando la superioridad lo disponga el relevamiento físico de los bienes.
- 6- Recibir los bienes cuando un agente responsable cesa en sus funciones, comunicando cualquier novedad que se produzca, al superior jerárquico inmediato.
- 7- Dar de baja a los bienes fuera de uso, asignándole el destino que la superioridad disponga.
- 8- Coordinar y verificar los inventarios de cada una de las dependencias de la Cámara.
- 9- Intervenir en toda actuación administrativa que tenga relación con las altas, bajas desafectaciones y/o transferencias de bienes de cada una de las dependencias de la Cámara.
- 10- Realizar inspecciones periódicas, programadas o sorpresivas, totales y/o selectivas en las distintas dependencias de la Cámara, a efectos de constatar la existencia física de los bienes patrimoniales a cargo de las mismas que registra el inventario general.
- 11- Intervenir, en todo lo referente a la enajenación de bienes declarados en desuso y/o rezago, conforme a las normas legales vigentes.
- 12- Controlar periódicamente, al menos una vez al mes, las existencias de bienes físicos con los registros contables mediante recuento por muestras selectivas comprobando su estado de conservación.
- 13- Llevar registro y control de los bienes pertenecientes a terceros, determinando el carácter de la tenencia.
- 14- Llevar el registro de los seguros contratados sobre los bienes patrimoniales.
- 15- Llevar registro de las escrituras de compra y/o venta de inmuebles.
- 16- Intervenir en el trámite de adquisición, baja, donación, cesión transferencia o venta de bienes muebles o inmuebles.
- 17- Intervenir en la verificación patrimonial, con motivo del cambio de responsables patrimoniales.
- 18- Registrar en los formularios respectivos, los datos correspondientes de los vehículos automotores, propiedad de la Cámara con sus accesorios.
- 19- Llevar el control de los seguros de los vehículos automotores, efectuando las comunicaciones pertinentes a los responsables de los mismos, interviniendo a su vez en la tramitación respectiva, en caso de siniestro, accidente, etc.
- 20- Gestionar los patentamientos, cambio de radicación, transferencia, cambio de motor y/o bajas de los vehículos automotores, propiedad de la Cámara.
- 21- Intervenir en caso de siniestros sufridos por bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Cámara. En caso de existir seguro, gestionar ante la compañía aseguradora, el reintegro del capital asegurado.
- 22- Intervenir en los préstamos, transferencia y/o donaciones de bienes.
- 23- Efectuar en tiempo y forma, las comunicaciones correspondientes al Registro General de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Contaduría General de la provincia.
- 24- Proyectar el dictado de las normas internas, tendientes al logro de la mayor eficiencia del Departamento. Atender los requerimientos y/o consultas que se le formulen sobre las materias propias de su competencia.
- 25- Mantener permanentemente actualizada, la legislación relacionada con la labor específica del Departamento.
- 26- Dirigir, distribuir y supervisar las tareas asignadas al personal de su dependencia.
- 27- Supervisar, al menos una vez al mes, mediante recuento por muestras selectivas, el inventario general de bienes muebles. Obras, libros y/o material bibliográfico, correspondiente a la Biblioteca de la Cámara. Además, durante los meses de enero y febrero de cada año, recepcionar y controlar integralmente el inventario general confeccionado por el Departamento Biblioteca.
- 28- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 29- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 30- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## DEPARTAMENTO COMEDOR

**DEPENDE DE:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen a las área a su cargo.

**MISIÓN** Entender en la organización y fiscalización de los procesos administrativos contables del servicio, fijación de precios, conciliación bancaria, confección de balances mensuales y posterior rendición de la documentación pertinente al Tribunal de Cuentas.

Entender en el movimiento control y depósito de los importes recaudados diariamente. Reunir los datos relativos al Servicio Comedor y que sean de utilidad para la elaboración del presupuesto anual.

Entender en la planificación y organización del área de elaboración de alimentos e higiene como así también en la adquisición de víveres frescos y secos.

Entender en el control de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- 1- Organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa del servicio comedor.
- 2- Organizar, dirigir y controlar la facturación de las adiciones y el ingreso y egreso de fondos que la sección servicios administrativos gestiona.
- 3- Supervisar y aprobar los balances mensuales que se remitan a la Dirección General de Administración.
- 4- Supervisar y controlar las estadísticas de consumo de víveres.
- 5- Autorizar las solicitudes de contratación que se remiten a consideración de la autoridad competente.
- 6- Confeccionar el cálculo de recursos y presupuesto de erogaciones anuales en el plazo que se estipule.
- 7- Organizar, dirigir y controlar la programación, ejecución y control del presupuesto de erogaciones del Departamento.
- 8- Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y físicos del Departamento.
- 9- La responsabilidad de hacer cumplir las normas vigentes sobre bromatología, higiene y salubridad.
- 10- Toda otra tarea o función que establezca la autoridad competente.

### **SECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

**DEPENDE DE:** Departamento Comedor.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- 1- Intervenir en la planificación, modificación e instrumentación del Sistema Informático de Registración del Servicio Comedor.
- 2- Facturación diaria de las adiciones a los agentes y funcionarios de la Cámara de Diputados.
- 3- Emisión de recibos de pago de las adiciones diarias.
- 4- Confección de la Caja Diaria, con detalle de las adiciones, recibos de pago y recuento de valores monetarios.
- 5- Informar mensualmente al Departamento Ajustes y Liquidaciones el detalle de los agentes pasibles de descuento en el recibo de haberes, por el monto de las adiciones consumidas.
- 6- Efectuar las registraciones correspondientes en el Libro Banco y realizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Servicio Comedor.
- 7- Confección de los balances mensuales que deberán ser elevados en tiempo y forma a la Dirección General de Administración y a Secretaria Administrativa para su control y evaluación, los cuáles posteriormente serán remitidos al Tribunal de Cuentas. El mismo contendrá lo siguiente: Anexo A) Banco, Anexo B) Caja, Anexo C) Cuentas a Cobrar; Conciliación Bancaria; Resúmenes Bancarios; detalle de adiciones emitidas, detalle de recibos de cobro emitidos; detalle de las Cuentas a Cobrar y la documentación respaldatoria.
- 8- Transferir mensualmente los recursos obtenidos por las adiciones diarias y depositados en la cuenta corriente bancaria del Servicio Comedor a la cuenta corriente bancaria del Departamento Contable Financiero de la Cámara de Diputados, los cuáles posteriormente serán depositados en la cuenta corriente N° 1095/3-Banco de la Pampa-Provincia de La Pampa Rentas Generales.
- 9- Elevar a la Dirección General de Administración los datos estadísticos relativos al Servicio Comedor y que sean de utilidad para la elaboración del presupuesto anual.
- 10- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del Departamento, debiendo informar fehacientemente de cualquier movimiento en el inventario del mismo al jefe del Departamento.
- 11- Controlar la asistencia del personal del área, informando al jefe de Departamento para que disponga los relevos y/o reemplazos que resulten necesarios, para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
- 12- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes del Departamento, conforme a las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
- 13- Colaborar con el Departamento Compras y Suministros, brindando datos estadísticos de consumo de víveres secos y frescos con el objetivo de proceder a su adquisición, utilizando los mecanismos de compra

previstos en el Reglamento de Contrataciones.

- 14- Llevar un registro ordenado de las resoluciones, disposiciones y notas de establecimientos escolares que tengan relación con el Servicio Comedor.
- 15- Proceder al archivo ordenado de la documentación administrativo contable generada en el Departamento.
- 16- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

### **SECCIÓN ELABORACIÓN DE ALIMENTOS E HIGIENE.**

**DEPENDEN DE:** Departamento Comedor.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

#### **FUNCIONES:**

- 1- Intervenir en la planificación, elaboración y dosificación de los alimentos y menús.
- 2- Intervenir diariamente en los pedidos de adquisición de víveres secos y frescos, con la finalidad de tener un stock de mercadería adecuado a las necesidades cotidianas.
- 3- Controlar diariamente los víveres que ingresan, la cantidad y el estado de conservación, comunicando al responsable cualquier anomalía que se detecte.
- 4- Verificar el estado de conservación de los bienes, destinados a la elaboración y conservación de los alimentos comunicando al responsable cualquier desperfecto detectado, para proceder a efectuar el reclamo pertinente.
- 5- Elaboración de los menús, con estricta observancia de las medidas de higiene y seguridad sugeridas por Bromatología.
- 6- El sector de lavado deberá mantener los utensillos de cocina y equipamientos destinados a la elaboración de alimentos en perfecto estado de higiene y proceder a guardarlos en los lugares destinados al efecto.
- 7- Mantener una adecuada higiene y cuidado personal, debiendo utilizarse la vestimenta apropiada para la tarea que se realiza.
- 8- Colaborar con el responsable en el control de la existencia de vajillas, elementos, y útiles de cocina, mantelería, etc.
- 9- Mantener el depósito de víveres en perfecto estado de higiene, informando al responsable, sobre la existencia de la mercadería en mal estado o con fecha vencida.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

### **SECCIÓN ATENCIÓN SALÓN COMEDOR**

**DEPENDEN DE:** Departamento Comedor

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo

#### **FUNCIONES:**

- 1- Organizar diariamente el Salón Comedor y el área de servicios, planificando las actividades del día, fijando prioridades, poniendo en condiciones el espacio físico para atención de los comensales.
- 2- Actuar en el montaje y desmontaje de las mesas, aplicando criterios de valoración estética, protocolo y ceremonial.
- 3- Aplicar normas estrictas de seguridad e higiene en la manipulación de vajilla y utensillos de cocina, cuidando que estén limpios y desinfectados.
- 4- Utilizar los elementos de limpieza y desinfección provistos por el organismo, comunicando al responsable los faltantes que impidan la adecuada realización de la tarea.
- 5- Recepcionar las reservas y realizar un registro de las mismas, acuerdo a las normas del Salón Comedor.
- 6- Conservar la buena presencia y modales actuando en todo momento con discreción.
- 7- Utilizar la indumentaria provista por el organismo para la función a desarrollar, cuidando la higiene y el aspecto de la misma.
- 8- Recibir a los comensales, brindando asistencia e información sobre los menús disponibles. En esta función el mozo/a deberá manejar información relacionada con las bebidas, sus características y maridajes con los tipos de menús, composición y técnicas de cocción de los platos, sus ingredientes y disponibilidad. Asimismo, deberá manejar los tiempos de espera de la comanda ofreciendo servicios adicionales interpretando las necesidades, tiempos, preferencias y gustos del destinatario.
- 9- Atender y gestionar las quejas y reclamos de los comensales, siguiendo los procedimientos del establecimiento, debiendo ponerlo en conocimiento de tal situación al Jefe de Departamento.
- 10- El responsable de esta sección tendrá capacidad para actuar con autonomía en el proceso de servicio de provisión de alimentos y bebidas. Estará en condiciones de tomar decisiones en diferentes situaciones que se le presenten en las operaciones de servicio, actuando siempre con buenos modales.
- 11- El mozo/a, en el marco de esta función, deberá estar capacitado para presentar la adición respetando las normas de protocolo y cerrar el servicio de atención al cliente considerando formas de pago y su conformidad; aplicar criterios de optimización en el post servicio para agilizar la rotación de las mesas y mantener las condiciones de higiene y seguridad fijadas por el Servicio Comedor.
- 12- Colaborar con el responsable del Salón Comedor en el control de la existencia de vajillas, mantelería y demás bienes patrimoniales que pertenezcan al sector.
- 13- Colaborar con el sector de elaboración de alimentos, informando sobre las

- preferencias, inquietudes o quejas de los comensales.
- 14- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
  - 15- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

- presupuesto; de los bienes patrimoniales y del personal del área.
- 13- Toda otra función, tarea o gestión no prevista en el presente que se le asigne.

## **DIVISION INFORMATICA Y TELEFONIA**

**DEPENDENCIA:** Dirección Gral. de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- 1- Llevar a cabo las tareas necesarias para prever, organizar, dirigir y controlar el normal funcionamiento de los servicios de apoyo informático (hardware y software) y de telefonía.
- 2- Relevar y/o requerir de todas las dependencias las necesidades de apoyo de servicios organizando la atención de la demanda en función de un plan o programa previamente establecido.
- 3- Elevar periódicamente, al menos una vez al año, los informes necesarios relacionados con las inversiones que se proyecten tanto en el área informática como en telefonía.
- 4- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la división en tiempo y forma.
- 5- Supervisar y/o dar conformidad a las tareas de mantenimiento y/o reparación llevadas a cabo por personal a su cargo o terceros contratados al efecto.
- 6- Llevar el registro de las existencias del equipamiento informático, tanto de hardware como del software, que deberá ajustarse a las normas técnicas y legales vigentes.
- 7- Mantener la relación funcional con el Centro de Sistematización de Datos- Ce.Si.Da. de la Provincia a través de la Dirección General de Administración.
- 8- Intervenir en el diseño, ejecución de las obras o control de los trabajos ejecutados por terceros en instalaciones de equipamiento de telefonía y/o informático. En este último caso de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Sistematización de Datos.Ce.Si.Da.
- 9- Intervenir en las contrataciones de suministros, servicios y bienes de capital destinados a los servicios de apoyo de telefonía y/o informático.
- 10- Disponer del personal del área a fin de dar cumplimiento en forma eficiente y eficaz a las tareas a su cargo.
- 11- Instruir al personal sobre el correcto empleo de equipos y materiales. Coordinar con la Dirección Gral. de Administración la capacitación del personal a su cargo
- 12- Tener la responsabilidad de la programación, ejecución y control del

## INTENDENCIA DE CÁMARA

**DEPENDENCIA DE:** Secretaría Administrativa.

### **AUTORIDAD SOBRE:**

Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el Trabajo.  
División Pintura y Gas/Plomería.  
Departamento Técnico Sala de Máquinas.  
División Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento.  
Departamento Electromecánico.  
División Recinto de Sesiones y Comunicación.  
Departamento Automotor.  
División Mayordomía.  
División Jardín y Mantenimiento.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de las Misiones y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Entender en la prevención, organización, dirección, coordinación y control de los servicios de apoyo de infraestructura, servicio técnico de sala de máquina y electromecánico de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes en la jurisdicción; así como del servicio de traslado, choferes, mayordomía y mantenimiento de pintura, gas, plomería y albañilería de esta Cámara de Diputados, como así también en todo lo inherente al Recinto de Sesiones.

### **FUNCIONES:**

- 1- Programar, organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión de traslados dentro y fuera de la provincia de los señores y señoras diputados y demás funcionarios legislativos.
- 2- Supervisar las acciones de cada uno de los Departamentos a su cargo, requiriendo de ellos, al menos una vez al mes informe escrito de las actividades desarrolladas, trabajos programas y tareas en curso de ejecución.
- 3- Controlar la asistencia del personal de su área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la misma.
- 4- Hacer cumplir el artículo 160° del Reglamento de la Cámara, cuando sea necesario convocar a los Diputados/as que se encuentren en la antesala del Recinto, para dar tratamiento o votación al tema en discusión.
- 5- Llevar registro de asistencia de los señores y señoras diputados/as a la Sesión los que deberá hacer firmar por cada uno de ellos.
- 6- Convocar a Sesión mediante el llamado por timbre (2 de aviso y 1 de final) en el horario establecido.
- 7- Asesorar a las autoridades respectivas en el ámbito de su competencia.
- 8- Atender y preservar el estado de conservación del/los edificios legislativos
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.

- 10- Atender a la ornamentación del Recinto Legislativo, previo a las reuniones que se realicen.
- 11- Revelar y requerir las acciones necesarias para dar respuesta a las necesidades de mantenimiento, limpieza y reparación de tapizados, recubrimiento de muebles, cortinados y alfombras dentro del ámbito de la Cámara de Diputados y Edificios dependientes.
- 12- Atender lo referente a limpieza, desinfección, matafuegos, salidas de emergencia y desodorización de la del Edificio.
- 13- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 14- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA,  
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL  
TRABAJO**

**DEPENDE DE:** Intendencia de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Asistir a la Intendencia de Cámara, programar, ejecutar, controlar y supervisar todas las tareas y/o acciones de las dependencias a su cargo respecto de: obras nuevas, reparaciones, mantenimiento en general, instalaciones de la red de agua y cloacas; seguridad e higiene en las instalaciones.

**FUNCIONES:**

- 1- Informar, sugerir la conveniencia o necesidad, según el caso, de practicar estudios para la construcción de obras nuevas, reparar las existentes o atender su conservación, verificando las políticas y estrategias en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- 2- Realizar la memoria descriptiva, croquis y/o planos, cómputo y presupuesto de las obras y/o trabajos a realizar en la CD. Ejecutar o controlar la realización de obras y/o trabajos desarrollados por terceros.
- 3- Intervenir en el examen y adaptación más conveniente de los presupuestos anuales de las reparticiones de la Cámara.
- 4- Prevenir los riesgos laborales, a través del diseño e implementación de los programas de seguridad en el trabajo ajustados a las necesidades de cada dependencia, promoviendo condiciones de trabajo seguro y velando por la salud integral de los trabajadores de la Cámara.
- 5- Certificar avances de obras al Ministerio de Obras Públicas dependiente del Poder Ejecutivo cuando las mismas sean en el ámbito de la Cámara de Diputados.
- 6- Realizar inspecciones periódicas de seguridad e higiene en todo el ámbito de la Cámara, efectuando los informes correspondientes.
- 7- Requerir todos los informes necesarios para el estudio de los asuntos sometidos a consideración, aportando los elementos técnicos que hagan a la temática en tratamiento.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 9- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia no prevista en el enumerado precedente.

**DIVISION PINTURA, GAS Y PLOMERIA**

**DEPENDE DE:** Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**MISIÓN:** Entender y realizar las tareas atinentes de Pintura, Gas y Plomería en la Cámara de Diputados.

**FUNCIONES:**

- 1- Realizar los trabajos de mantenimiento y ejecución del pintado y reparación de muros, superficies y/o aberturas de las instalaciones del edificio del Poder Legislativo y sus dependencias.
- 2- Responsabilidad en el cuidado y conservación de las herramientas e insumos proporcionados para la realización de sus tareas.
- 3- Limpiar y/o desobstruir artefactos sanitarios.
- 4- Reparar y/o cambiar sanitarios y/o griferías.
- 5- Ejecutar y/o reparar cañerías y demás instalaciones de y/o para el agua.
- 6- Ejecutar nuevas cañerías para gas y/o reparar las existentes.
- 7- Instalar, cambiar, limpiar y/o reparar artefactos de gas (anafes, calefactores, termotanques, etc.)
- 8- Reparar caños y/o salidas de/para ventilación de artefactos a/de gas.
- 9- Instalar canaletas y cañerías para la circulación de líquidos pluviales.
- 10- Ejecutar instalaciones cloacales nuevas.
- 11- Reparar caños y accesorios del sistema cloacal.
- 12- Limpiar cañerías y cámaras de inspección cloacales.
- 13- Concretar otras tareas propias de su especialidad que el Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el Trabajo le señale.
- 14- El Jefe de la División Pintura, Gas y Plomería tendrá la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 15- Todo otro acto, tarea o gestión no prevista en el enumerado precedente, que le solicite la superioridad.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO SALA DE MÁQUINAS**

**DEPENDENCIA DE:** Intendencia de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Programar, ejecutar, controlar y supervisar las tareas y/o acciones correspondientes al área técnica específica del Departamento. Disponer y/o supervisar la reparación y/o mantenimiento de las instalaciones de la sala de máquinas de la Cámara. y organizar los servicios auxiliares de mantenimiento del los edificio legislativo e instalaciones complementarias.

### **FUNCIONES:**

- 1- Disponer del personal del Departamento a fin de dar cumplimiento en forma eficiente a las tareas a su cargo.
- 2- Asesorar y/o instruir técnicamente en el área de su especialización al personal bajo su dependencia.
- 3- Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal cumplimiento del servicio.
- 4- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
- 5- Verificar que los trabajos de rutina o programados, sean efectuados de acuerdo con las normas y/o instrucciones establecidas al efecto. Presentar a Intendencia el programa de mantenimiento y servicios a efectuar a equipos e instalaciones a su cargo conteniendo memoria descriptiva, cómputo y presupuesto con la suficiente antelación a su puesta en funcionamiento.
- 6- Recibir las solicitudes de trabajo, confeccionar las solicitudes de orden de compras y disponer la ejecución de las tareas respectivas.
- 7- Efectuar las estimaciones tendientes a gestionar la oportuna adquisición de los elementos de uso y consumo.
- 8- Verificar la cantidad y calidad de los elementos y/o materiales adquiridos para su empleo en el taller del Departamento.
- 9- Instruir al personal sobre el correcto empleo de equipos y materiales.
- 10- Instruir y verificar el uso de la indumentaria y calzados en el personal a su cargo.
- 11- Mantener, controlar, limpiar, fabricar y/o reparar las estructuras metálicas, puertas, portones, ventanas, etc.
- 12- Mantener, controlar y reparar las heladeras y unidades refrigerantes.
- 13- Mantener, controlar, instalar y/o reparar los equipos de aire acondicionado ubicados en los despachos y oficinas.
- 14- Mantener, controlar, limpiar y reparar el sistema de aire acondicionado central y sus equipos, las unidades generadoras de frío, el sistema de calefacción y las unidades descentralizadas de aire acondicionado existentes o a incorporar al edificio supervisando los trabajos realizados por terceros, en los equipos que componen el sistema.
- 15- Mantener, controlar, limpiar, fabricar y/o reparar los elementos e instalaciones de madera, conforme a la capacidad operativa del taller.
- 16- Mantener, controlar, limpiar, fabricar y/o reparar cerraduras, fallebas, candados, cajas de seguridad y llaves.
- 17- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, y en particular, atender a la conservación de las máquinas y herramientas del taller, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.
- 18- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de riego por aspersión automático.
- 19- Supervisar los trabajos realizados por terceros.
- 20- Verificar el uso de la indumentaria y calzado como así también E.P.P. (elementos de protección personal) del equipo a su cargo.
- 21- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 22- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne la superioridad no prevista en el enumerado precedente.

## **DIVISIÓN REFRIGERACIÓN, CALEFACCIÓN Y MANTENIMIENTO**

**DEPENDENCIA DE:** Departamento Técnico Sala de Máquinas.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- 1- Disponer del personal de la división a fin de dar cumplimiento en forma eficiente a las tareas a su cargo.
- 2- Asesorar y/o instruir técnicamente en el área de su especialización, al personal bajo su dependencia.
- 3- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
- 4- Verificar que los trabajos de rutina o programados, sean efectuados de acuerdo con las normas y/o instrucciones establecidas al efecto.
- 5- Instruir al personal sobre el correcto empleo de equipos y materias.
- 6- Mantener, controlar, limpiar, fabricar y/o reparar, las estructuras metálicas, puertas, portones, ventanas, etc.

- 7- Presentar a Intendencia el programa de mantenimiento y servicios a efectuar a equipos e instalaciones a su cargo conteniendo memoria descriptiva, cómputo y presupuesto con la suficiente antelación a la puesta en funcionamiento de los mismos.
- 8- Mantener, controlar, limpiar, fabricar y/o reparar las instalaciones de gas, líquidos potables y pluviales y los artefactos respectivos.
- 9- Mantener, controlar, limpiar y reparar los equipos de aire acondicionados ubicados en despachos, locales y/o oficinas.
- 10- Mantener, controlar, limpiar y reparar, el sistema de aire acondicionado central y sus equipos, las unidades generadoras de frío, el sistema de calefacción y las unidades descentralizadas de aire acondicionado existente o a incorporar al edificio.
- 11- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo y en particular, atender a la conservación de las máquinas y herramientas de taller, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.
- 12- Supervisar los trabajos realizados por terceros.
- 13- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 14- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

## **DEPARTAMENTO ELECTROMECAÍNICO**

**DEPENDEN DE:** Intendente de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN** Entender en todo lo concerniente a la organización, planificación, coordinación y/o control de las tareas electromecánicas, operación del sistema de telefonía, mantenimiento de los equipos y tareas administrativas inherentes al servicio.

### **FUNCIONES:**

- 1- Programar las inspecciones, verificaciones y toda otra tarea de rutina, cuya ejecución corresponda al personal de su dependencia.
- 2- Instruir al personal sobre el correcto empleo de equipos y materiales.
- 3- Supervisar en detalle, la calidad de las prestaciones de las tareas asignadas a las áreas correspondiente, verificando el correcto mantenimiento y funcionamiento de los bienes de uso pertenecientes en las mismas.
- 4- Efectuar los trabajos de mantenimiento, colocación y reparación de los elementos de electricidad.
- 5- Verificar y mantener el correcto estado de las instalaciones y redes eléctricas, realizando la reposición de los elementos de iluminación que se encuentren inutilizados.
- 6- Inspeccionar el estado de los tableros seccionales de luz y fuerza motriz.
- 7- Realizar los trabajos necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de iluminación ornamental.
- 8- Intervenir en la supervisión de los trabajos realizados por terceros.
- 9- Supervisar el cumplimiento de las tareas administrativas vinculadas con los servicios, cuya prestación corresponda al Departamento.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

### **DIVISIÓN RECINTO DE SESIONES Y COMUNICACIONES**

**DEPENDEN DE:** Departamento Electromecánica.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

### **FUNCIONES:**



- 1- Exigir el estricto cumplimiento al personal a sus órdenes, de una presentación correcta en lo que se refiere indumentaria y aseo, en tal sentido, controlará el uso del uniforme que se provea (Artículo 38° -inciso m- de la Ley N° 643).
- 2- Garantizar las condiciones para un normal desarrollo de las sesiones en el Recinto Legislativo, como cualquier otra actividad que se realice en el mismo.
- 3- Instruir al personal sobre el correcto empleo de materiales y equipos, disponiendo las medidas necesarias para mantenerlos en perfecto estado de uso.
- 4- Efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y reemplazo de micrófonos y elementos de sonido y grabación, efectuando los trabajos de electricidad que se requieran en el Recinto de Sesiones.
- 5- Controlar que el personal de su dependencia cumpla estrictamente sus deberes, manteniendo un trato respetuoso al público y al personal, debiendo comunicar de inmediato cualquier transgresión que se produjera.
- 6- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del Recinto de Sesiones a su cargo, supervisando los trabajos realizados por terceros en ese ámbito.
- 7- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 8- Realizar toda otra acción o tarea por la superioridad no prevista en los enunciados precedentes.

## **DEPARTAMENTO AUTOMOTOR**

**DEPENDENCIA:** Intendencia de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISION:** Programar, ejecutar, controlar y supervisar las tareas y/o acciones correspondientes al Departamento. Disponer y supervisar la reparación y/o mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la Cámara de Diputados. Coordinar las tareas del resto del personal a su cargo, el cumplimiento de las normas técnicas y legales referentes al tránsito, aptitud de los choferes y capacitación.

### **FUNCIONES:**

- 1- Programar, coordinar y dirigir las tareas que realiza el personal a su cargo.
- 2- Programar las rutas que deben cumplir las unidades de transporte y verificar el cumplimiento de las mismas.
- 3- Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal cumplimiento del servicio.
- 4- Verificar y controlar el mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la Cámara, como así también las reparaciones que sean necesarias realizarles.
- 5- Llevar el control de la documentación legal de los vehículos y de los choferes.
- 6- Controlar los materiales y las herramientas que les son suministradas a los choferes para cada vehículo.
- 7- Verificar el estado de los vehículos en cuanto a su limpieza, seguridad e higiene.
- 8- Verificar y controlar los consumos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones de cada automotor.
- 9- Tramitar y autorizar los viáticos correspondientes.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- El Jefe del Departamento Automotor y/o en colaboración con el propio Intendente de Cámara, más allá de la intervención pertinente del Departamento Bienes Patrimoniales y organismos contables del Poder Ejecutivo y/o el Registro General de Bienes, tendrán a su cargo la inscripción del dominio de los vehículos que adquiera la Cámara u otros trámites relacionados con el Registro Nacional del Automotor, así como verificar periódicamente e informar el estado de posibles deudas por contravenciones de sus conductores.
- 12- Supervisar los trabajos realizados a los vehículos por terceros en talleres particulares.

- 13- Controlar que el personal y choferes a su cargo haga uso de la indumentaria y calzado que le provee la CD.
- 14- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne el Intendente de Cámara o directamente Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.-

#### **DIVISION MAYORDOMÍA**

**DEPENDE DE:** Intendencia de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**MISIÓN** Entender en lo concerniente a la organización, coordinación, ejecución, y supervisión de las tareas de mayordomía, servicio e higiene.

#### **FUNCIONES:**

- 1- Atender todo lo relacionado con la prestación de los servicios de Intendencia, realizando a su vez la gestión administrativa consiguiente.
- 2- Determinar las necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las tareas específicas, adoptando los recaudos pertinentes para su oportuno aprovisionamiento.
- 3- Realizar la administración del personal de su área, promoviendo la optimización de su rendimiento y capacitación, con vista a la normal prestación del servicio.
- 4- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto del servicio.
- 5- Atender consultas, reclamos y todo lo vinculado con la prestación de servicios a su cargo, arbitrando las medidas conducentes a su mayor eficiencia.
- 6- Recepcionar con el encargado de cada cocina los insumos utilizados en el desayuno y la merienda del personal, de manera de optimizar el uso de los elementos.
- 7- Realizar con el personal a su cargo labores de limpieza, desinfección y montaje de los elementos que componen las cocinas y el comedor de la Cámara de Diputados.
- 8- Instruir y verificar el uso de la vestimenta adecuada de acuerdo a la situación donde se debe prestar el servicio, tanto en el Recinto, como en el Comedor y las cocinas.
- 9- Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal cumplimiento del servicio.
- 10- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, conforme a las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
- 11- Atender a la instrucción del personal en las tareas que debe desempeñar, como reglas de cortesía, normas de sanidad e higiene.
- 12- Instruir al personal sobre el correcto empleo de materiales y equipos.
- 13- Ejecutar y verificar las tareas de limpieza interior de las cocinas, oficinas y despachos, muebles e instalaciones, tanto del personal de la Cámara como de servicios contratados y prestar el servicio de cafetería y/o refrigerio, a las autoridades de la Cámara y al personal en general.
- 14- Ejecutar todas las demás tareas de limpieza e higiene, no incluidas en el punto anterior.
- 15- Supervisar la calidad y plazo de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio y limpieza y el correcto funcionamiento y mantenimiento de los bienes de uso empleados.
- 16- Atender la ornamentación del edificio y Recinto Legislativo, previo a las reuniones que se realicen.
- 17- Custodiar los muebles destinados al Recinto Legislativo, pasillos y toda otra dependencia que no tenga un responsable inmediato.
- 18- Velar por el correcto estado de conservación y uso de los bienes patrimoniales de la Cámara, cuya atención corresponda al personal de la dependencia.
- 19- Organizar el depósito de elementos de limpieza y de cocina (utensilios, vajilla, cristalería, etc) llevando el control de stock por el sistema de inventario permanente.
- 20- La responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 21- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne la superioridad, no prevista en el enumerado precedente.

#### **DIVISION JARDIN Y MANTENIMIENTO**

**DEPENDE DE:** Intendencia de Cámara..

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**MISIÓN:** Planificar, coordinar, controlar y supervisar las labores de jardinería en los distintos espacios verdes de la Cámara de Diputados.

#### **FUNCIONES:**

- 1- Diagramar la ejecución de tareas diarias que debe realizar el personal a su cargo.
- 2- Atender diariamente las órdenes de servicio y peticiones en cuanto a la limpieza e higiene, tanto de la plataforma externa como interna de la Cámara que le sean asignadas.
- 3- Mantener cortado el césped y desmalezar todos los espacios verdes periódicamente.
- 4- Realizar el riego de los espacios no alcanzados por el riego automatizado y de las especies que se encuentran en el interior del edificio.
- 5- Trasladar muebles entre oficinas según le indique el Intendente de Cámara.
- 6- Verificar el mantenimiento diario de las herramientas y equipos que utiliza la División en su trabajo específico, máquinas, desmalezadoras, bordeadoras, carretillas, tijeras, palas, mangueras, etc.
- 7- Verificar periódicamente las instalaciones del riego automatizado, informando las novedades a su superior y al Departamento Sala de Máquinas.
- 8- Presentar informes de las actividades realizadas y de las que se están planificando a futuro.

- 9- Confeccionar informes de los materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas.
- 10- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- 11- Verificar el aseo y buena presentación de las áreas y zonas verdes.
- 12- Velar por la conservación y seguridad de los elementos y/o equipos suministrados para la ejecución de las tareas, como así también informar cualquier novedad ocurrida en los mismos.
- 13- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo
- 14- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne la superioridad, no prevista en el enumerado precedente.-

SANTA ROSA, 18 de febrero de 2022.

**VISTO :**

El expediente 20/2022 caratulado **S/MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA, y**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario proceder a la readecuación de las Divisiones de Informática y Telefonía jerarquizándolas a Departamentos mediante la asignación de funciones y misiones de mayor responsabilidad; así como la adecuación de las funciones y misiones del Departamento Automotores y sus Divisiones;

Que es necesario regularizar las funciones, misiones y tareas del Despacho y División de Bloque; asignando específicas responsabilidades, así como la posibilidad de que el personal que cumple tareas en los mismos continúe con la jerarquización de su carrera administrativa;

Que existen los cargos vacantes y el crédito presupuestario necesario para llevar a cabo las modificaciones que se plantean;

Que ha tomado la intervención que le compete el Departamento Legal sin observaciones que formular;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 23º del Reglamento de la Cámara de Diputados autoriza a Presidencia a decidir sobre las modificaciones propuestas.

Que, en consecuencia corresponde dictar la norma legal pertinente;

**POR ELLO:**

**EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS  
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA  
RESUELVE :**

**Artículo 1º.-** Modificar y reestructurar a partir de la firma de la presente Resolución la Estructura Orgánica de la Secretaría Administrativa, la que queda conformada de acuerdo con siguiente detalle:

1. Secretaría Administrativa: la que tendrá supervisión sobre:
  - a) Dirección General de Recursos Humanos.
  - b) Dirección General de Administración.
  - c) Intendencia de Cámara
  - e) Departamento Legal
  
2. Dirección General de Recursos Humanos, de la que dependerán:
  - a) Departamento Personal.
  - b) Departamento Reconocimiento Médico.
  - c) División Servicio Social.

3) Dirección General de Administración, de la que dependerán:

- a) Departamento Contable Financiero.
- b) Departamento Ajustes y Liquidaciones.
- c) Departamento Compras y Suministros.
- d) Sección Suministros (Depósito)
- e) Departamento Bienes Patrimoniales.
- f) Departamento Informática y Telefonía.
- g) División Informática y Telecomunicaciones.
- h) División Telefonía.
- i) Departamento Comedor
- j) Sección Servicios Administrativos
- k) Sección Elaboración de Alimentos e Higiene.
- l) Sección Atención Salón Comedor.

4) Intendencia, de la que dependerán

- a) Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- b) División Pintura, Gas/Plomería.
- c) Departamento Técnico Sala de Máquinas.
- d) División Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento.
- e) Departamento Electromecánico.
- f) División Recinto de Sesiones y Comunicación.
- g) Departamento Automotores.
- h) División Técnica.
- i) División Choferes.
- j) División trámites Administrativos.
- j) Sección dotación de choferes.

**Artículo 2º.**- Establecer las Funciones, Misiones y Tareas de los Departamentos Informática y Telefonía, y las Divisiones Informática y Telecomunicaciones y Telefonía; así como las del Departamento Automotores y sus Divisiones Técnica, Trámites Administrativos y la Sección Dotación de Choferes, que en **Anexo I** se detallan y forma parte integrante de la presente Resolución.-

**Artículo 3º.**- Fijar la Estructura Orgánica de la Secretaría Administrativa que en **Anexo II** se grafica y forma parte de la presente Resolución.-

**Artículo 4º.**- Establecer las Funciones, Misiones y Tareas del Despacho y División de Bloque se detallan en **Anexo III** que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 5º**.- Créase la Estructura Orgánica de Despacho de Bloque dependiendo de la Secretaría de Bloque que en **Anexo IV** se grafica y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 6º**.- La presente Resolución será refrendada por los señores Secretarios Legislativo y Administrativo de la Cámara de Diputados.

**Artículo 7º**.- Regístrese, comuníquese. Pase a las Secretarías Administrativas, Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento Direcciones Generales de Administración, de Recursos Humanos, Legislativa y Comunicación Institucional e Intendencia. Departamento Personal. Cumplido, Archívese.

**RESOLUCION N° 045 /22 PCD.**

## **ANEXO I:**

### **DEPARTAMENTO INFORMÁTICA Y TELEFONÍA.**

**DEPENDE DE:** Dirección General de Administración.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo correspondiente a informática, telefonía y telecomunicaciones. Proyectar, organizar, dirigir y controlar su ejecución y normal funcionamiento de los servicios de apoyo informático (hardware y software), de telefonía y telecomunicaciones.
2. Relevar y/o requerir de todas las dependencias las necesidades de apoyo de servicios, organizando la atención de la demanda en función de un plan o programa previamente establecido.
3. Elevar periódicamente, al menos una 1 (UNA) vez al año, los informes necesarios relacionados con las inversiones que se proyecten tanto en el área informática como en telefonía.
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la división en tiempo y forma.
5. Supervisar y/o dar conformidad a las tareas de mantenimiento y/o reparación llevadas a cabo por personal a su cargo o terceros contratados al efecto.
6. Llevar el registro de las existencias del equipamiento informático, tanto de hardware como del software, que deberá ajustarse a las normas técnicas y legales vigentes.
7. Mantener la relación funcional con el Centro de Sistematización de Datos - Ce.Si.Da. de la Provincia a través de la Dirección General de Administración.
8. Intervenir en el diseño, ejecución de las obras o control de los trabajos ejecutados por terceros en instalaciones de equipamiento de telefonía y/o informático. En este último caso de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Sistematización de Datos - Ce.Si.Da.
9. Intervenir en las contrataciones de suministros, servicios y bienes de capital destinados a los servicios de apoyo de telefonía y/o informático.
10. Disponer del personal del área a fin de dar cumplimiento en forma eficiente y eficaz a las tareas a su cargo.
11. Instruir al personal sobre el correcto empleo de equipos y materiales. Coordinar con la Dirección Gral. de Administración la capacitación del personal a su cargo.
12. Tener la responsabilidad de la programación, ejecución y control del presupuesto.
13. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
14. Tener la responsabilidad del personal y de los bienes patrimoniales a su cargo.
15. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo dentro de las 2 (DOS) primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
16. Informar a servicio médico dentro de las primeras 2 (DOS) horas de la jornada laboral, sobre la inasistencia por enfermedad o por atención de familiar enfermo del personal a su cargo y en los casos en que los agentes deban retirarse en horario laboral por razones médicas.
17. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
18. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

#### **DIVISIÓN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES:**

1. Proporcionar el servicio de soporte para el normal funcionamiento de la infraestructura, equipos y servidores de accesibilidad de las telecomunicaciones, como lo son la plataforma zoom o reuniones por sesiones virtuales entre otros.
2. Realizar el mantenimiento y control permanente de los circuitos de comunicaciones y redes informáticas convencionales e inalámbricas.
3. Cuando fuera requerido prestar asesorías y opinión técnica respecto a implementación de temas y propuestas internas relacionadas con el manejo de información y con aplicación de tecnologías de las comunicaciones.
4. Resguardar la política de seguridad de la información de la Legislatura.
5. Asegurarse que los objetivos de calidad de servicio se alcancen, de no ser así, dar aviso a los prestadores de servicio.
6. Administrar todo lo concerniente a usuarios, claves e instalación de

sistemas operativos en los equipamientos de la legislatura o en equipamientos a ser utilizados de forma remota, quedando una vez realizados a responsabilidad del solicitante de los mismos.

7. Configurar los programas y los dispositivos adquiridos por la legislatura. Administrar el espacio en discos y mantener copias de respaldo.
8. Configurar servicios y programas que funcionarán en red. Llevar inventario de estas actividades realizadas.
9. Solucionar, cuando fuera solicitado, problemas con dispositivos o programas.

#### **DIVISIÓN TELEFONÍA:**

1. Realizar el mantenimiento y normal funcionamiento de la central telefónica, como así también de las líneas internas.
2. Llevar adelante, cuando fuera requerido, el traslado de las líneas en diferentes oficinas legislativas con su correspondiente modificación de números internos.
3. Mantener la relación de nexo con los prestadores de servicio telefónico, informando cuando las tareas de mantenimiento o reparación excedieran las funciones de los agentes del área.
4. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente a la división, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

#### **DEPARTAMENTO AUTOMOTOR.**

**DEPENDEN DE:** Intendencia de Cámara.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Programar, ejecutar, controlar y supervisar las tareas y/o acciones correspondientes al Departamento. Disponer y supervisar la reparación y/o mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la Legislatura.

Coordinar las tareas del resto del personal a su cargo, el cumplimiento de las normas técnicas y legales referentes al tránsito, aptitud de los choferes y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar y dirigir las tareas que realiza el personal a su cargo.
2. Programar las rutas que deben cumplir las unidades de transporte y verificar el cumplimiento de las mismas.
3. Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal cumplimiento del servicio coordinando los tiempos laborales y el descanso pertinente.
4. Supervisar los trabajos realizados a los vehículos por terceros en talleres particulares.
5. Llevar el control de la documentación legal de los vehículos y de los choferes.
6. Controlar los materiales y las herramientas que les son suministradas a los choferes para cada vehículo.
7. Verificar y controlar los consumos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones de cada automotor.
8. En colaboración con el Intendente de Cámara (más allá de la intervención pertinente del Departamento Bienes Patrimoniales y organismos contables del Poder Ejecutivo y/o el Registro General de Bienes) efectuarán la inscripción del dominio de los vehículos que adquiera la Legislatura u otros trámites relacionados con el Registro Nacional del Automotor, así como verificarán periódicamente e informarán el estado de posibles deudas por contravenciones de sus conductores.
9. Controlar que el personal y choferes a su cargo haga uso de la indumentaria y calzado que le provee la Legislatura.



10. Estar a disposición del servicio (mediante teléfono celular e independientemente del horario) con el objeto de intervenir ante posibles imprevistos durante los viajes asignados.
11. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
12. Tener la responsabilidad del personal y de los bienes patrimoniales a su cargo.
13. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo dentro de las 2 (DOS) primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
14. Informar a servicio médico dentro de las primeras 2 (DOS)s horas de la jornada laboral, sobre la inasistencia por enfermedad o por atención de familiar enfermo del personal a su cargo y en los casos en que los agentes deban retirarse en horario laboral por razones médicas.
15. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
16. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

#### **DIVISIÓN TÉCNICA:**

1. Verificar y controlar el mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la Legislatura, como así también las reparaciones que sean necesarias realizarles para garantizar la seguridad e higiene de los mismos.
2. Controlar el estado general de los vehículos (limpieza, carga de combustibles y elementos obligatorios para su funcionamiento), y de los elementos accesorios indispensables (matafuego, balizas, cuarta, llave de rueda, criquet, rueda de auxilio en condiciones, etc.).
3. Reportar a la superioridad las fallas e inconvenientes de la unidad asignada a cada chofer, y que este previamente haya repostado, para garantizar la seguridad en la utilización del vehículo.

#### **SECCIÓN DOTACION DE CHOFERES:**

1. Tener buen trato y consideración para con las personas transportadas, dirigiéndose a ellas con amabilidad, de manera agradables y con educación.
2. Ayudar de forma desinteresada, poniéndose a disposición de las personas transportadas cuando sea

necesario, por ejemplo, cuando sufiere alguna deficiencia física, etc.

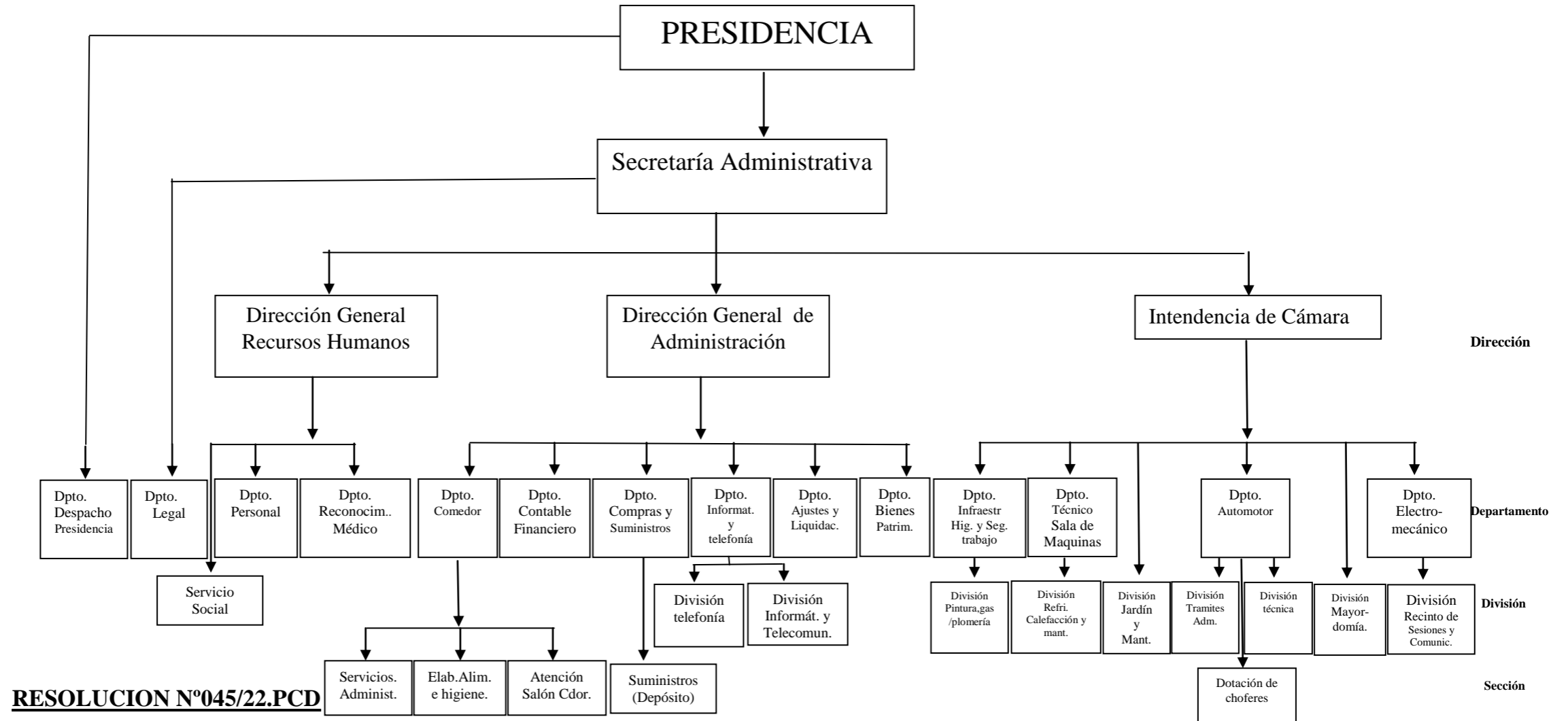
3. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto al conocimiento que pueda tomar de las conversaciones de la persona transportada y circunstancias propias de viaje, salvo que tome conocimiento de alguna irregularidad administrativa.
4. Será requisito de idoneidad, demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del puesto de trabajo (conocimientos técnicos, relacionados con el uso y mantenimiento de vehículos ligeros, conocimiento de normas de tránsito vehicular, etc.)
5. Tener siempre en su poder: licencia de conducir, constancia de seguro obligatorio, tarjeta verde, y en su caso, cualquier otra documentación específica propia de la función.
6. Respetar las normas de tránsito, en ese sentido, conocer el contenido de la Ley Provincial N° 1713 que adhiere a la Ley Nacional N° 24449 "Ley de Tránsito" y a su reglamentación aprobada por Decreto Nacional N° 779/95.
7. Tener conocimiento acerca de los anticipos de gastos y rendición de los mismos.
8. Realizar, previamente, el itinerario del viaje destinado y entregarlo, remitiendo firma, en la División de Trámites Administrativos.

#### **DIVISIÓN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:**

1. Tramitar y realizar el seguimiento de autorización de los viáticos correspondientes y la asignación de choferes en cada comisión de servicio.
2. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
3. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo del departamento dentro de las dos primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
4. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.

ANEXO II

*ORGANIGRAMA de la Secretaría Administrativa C.D.*



**RESOLUCION N°045/22.PCD**

### **ANEXO III:**

#### **DESPACHO DE BLOQUE**

**DEPENDE DE:** Secretaría de Bloque.

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo.

**JEFATURA:** Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

**MISIÓN:** Asistir a la Secretaría de Bloque en todos los aspectos relacionados con el ordenamiento y atención de las tareas propias del área, brindando el apoyo administrativo y legislativo correspondiente.

#### **FUNCIONES:**

1. Redactar notas, pases, providencia y toda otra actuación administrativa y/o legislativa necesaria para la tramitación interna y externa. Realizar su registro y archivo.
2. Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria de los beneficiarios de transferencias otorgadas por el Bloque.
3. Recepcionar la correspondencia remitida al Bloque o algunos de sus integrantes y efectuar su entrega a quien corresponda. Elaborar además, el archivo de la correspondencia emitida y recibida ordenada por remitente, tema y numeración.
4. Realizar el control y seguimiento de las órdenes emanadas de la Secretaría de Bloque.
5. Llevar el registro actualizado de datos de todas las autoridades provinciales, nacionales, municipales y legislaturas del resto de las provincias del país.
6. Realizar la formulación de los trámites inherentes a los viáticos y comisiones de servicio que, eventualmente, realicen los funcionarios y funcionarias del Bloque, previa indicación y autorización de la Secretaría.
7. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
8. Solicitar los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Bloque, controlando periódicamente su stock y uso racional.
9. Tener la responsabilidad del personal y de los bienes patrimoniales a su cargo.
10. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo dentro de las dos primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
11. Informar a servicio médico dentro de las

primeras dos horas de la jornada laboral, sobre la inasistencia por enfermedad o por atención de familiar enfermo del personal a su cargo y en los casos en que los agentes deban retirarse en horario laboral por razones médicas.

12. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
13. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

#### **DIVISION DESPACHO DE BLOQUE**

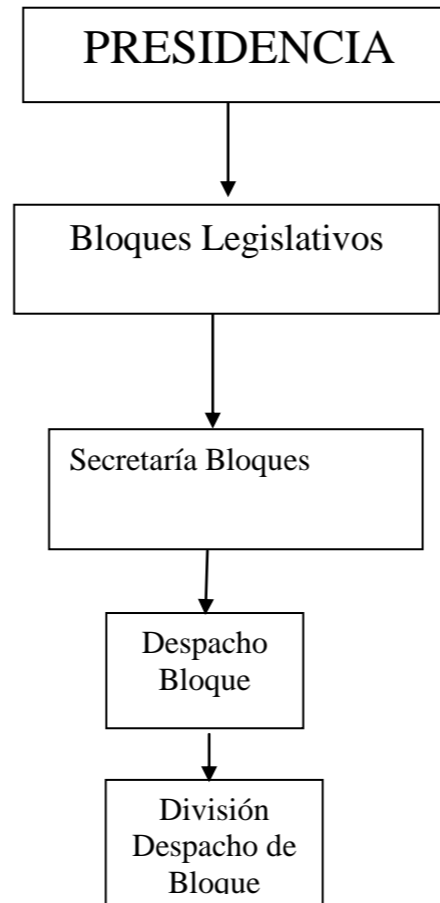
**DEPENDE DE:** Despacho de Bloque

**AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo

1. Colaborar con el responsable del Despacho con las notas, pases de expedientes y toda actuación administrativa, como así su registro y archivo.
2. Llevar registro y archivo de la correspondencia emitida y recibida .
3. Colaborar con el responsable del Despacho en los trámites de comisiones de servicio y viáticos.
4. Colaborar con el registro de los expedientes utilizando el aplicativo informático oficial.
5. Colaborar en la gestión de insumos del funcionamiento del Bloque. Responsable del control de su uso racional, los movimientos y las existencias.
6. Colaborar con el responsable del Despacho en:
  - a) el control de los Bienes Patrimoniales a su cargo
  - b) informar en el parte diario utilizando el aplicativo informático digital dentro de las 2 ( DOS) primeras horas del servicio que cumpla cada agente
  - c) informar al Departamento Médico las inasistencias de los agentes por cuestiones médicas o en caso de retiros por igual motivo.
- 7 Llevar a cabo toda otra tarea o gestión, atinente al Despacho, no prevista en la enunciación precedente, que le sea encomendada por la superioridad con autoridad competente.

**ANEXO IV**

***ORGANIGRAMA BLOQUES LEGISLATIVOS C.D.***



**Dirección**

**Departamento**

**División**

**Sección**

**Sector**

**RESOLUCION N° 045 /22.PCD**

