

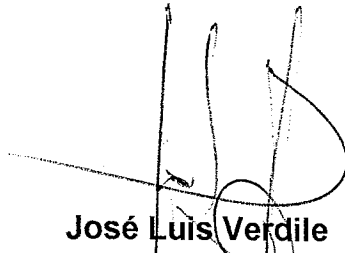
**Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia**

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA NECA DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVA COMISION PARITARIA PERMANENTE	
Fecha	20/04/11 12:15
Numero	312 57
Expto. N°	
Grado	239/10
Recibo	[Signature]

USHUAIA, 20 de abril de 2011

SEÑORA RESP. COORDINACIÓN Y DESPACHO:

En mi carácter de Presidente de la Comisión Paritaria Permanente remito a Ud. documentación para ser incorporada al expediente 239/2010. La misma consta de cincuenta y seis fojas (56). Sin otro particular, atentamente.


José Luis Verdile
Presidente CPP



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

MINISTERIO DE TRABAJO

"2010 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

En fecha 4 de Noviembre de 2010 siendo las 15:00 hs se presentan ante este Ministerio de Trabajo de conformidad a la convocatoria realizada en el marco de Expte. Administrativo n° 1259/09 los representantes de la Asociación del Personal de Empleados Legislativos (A.P.E.L.) el Sr. Daniel Bugliolo, el Sr. Jorge Torres, la Sra. Noelia Butt, el Sr. Adriano Peralta, el Sr. Luis Prieto y el Sr. Federico Schreiner, por A.T.E. el Sr. Eduardo Navarro y por S.O.E.M. el Sr. Gabriel Nieto y los representantes de los empleados dependientes no agremiados, Sra. Paula Benítez y Miriam Camponovo; y por el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia representado en el acto por los concejales Sr. Damian De Marco, Sr. José Luís Verdile y el CP. Alberto Araoz.-----

Abierto el acto por el funcionario actuante y a los efectos de tender a la agilización de la negociación existente en el ámbito de la Comisión Paritaria Permanente las partes acuerdan fijar reunión para el día Jueves 11 de Noviembre de 2010 a las 15:00 hs en el ámbito de este Ministerio de Trabajo, a los efectos de continuar con el orden del día pendiente oportunamente en el ámbito de la comisión antedicha.

El Ministerio de Trabajo de conformidad a la petición de la Unión del Personal Civil de la Nación respecto a su incorporación a esta mesa de negociación, fija audiencia para el día martes 9 de Noviembre de 2010 a las 15:00 hs en la sede de esta cartera con los miembros de las comisiones directivas de los gremios participantes de esta negociación, comprometiéndose los representantes presentes a notificar a sus respectivas autoridades.-----

Sin más se cierra el acto siendo las 17:00 hs. previa suscripción del presente frente al funcionario actuante que certifica, quedando las partes debidamente notificadas en este acto.-----

[Handwritten signatures and notes]
Fede Peralta
No Agremiados
A.P.E.L.
S.O.E.M.
Miriam Camponovo
Paula Benítez
Damian De Marco
José Luís Verdile
Alberto Araoz
Eduardo Navarro
Daniel Bugliolo
Jorge Torres
Noelia Butt
Luis Prieto
Federico Schreiner
Gabriel Nieto



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

MINISTERIO DE TRABAJO

En fecha 20 de Enero de 2011 siendo las 11:30 hs se presentan ante este Ministerio de Trabajo por convocatoria del mismo los representantes de la Asociación del Personal de Empleados Legislativos (A.P.E.L.) el Sr. Jorge Torres, por Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E.), el Sr. Eduardo López, y por S.O.E.M. el Sr. Gabriel Nieto; y por el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, el Sr. José Luis Verdile-----

Abierto el acto por el funcionario actuante, las entidades sindicales reiteran en virtud de lo prescripto en la Ley Provincial 113° en su art. 7 inc. c) a los fines de poder continuar con una negociación plena, lo ya peticionado en el acta de fecha 16 de Diciembre: el presupuesto ejecutado del 2010 y el presupuestado para el ejercicio 2011, la grilla salarial del Municipio y del Concejo Deliberante donde se contemplen los ítems personales existentes. Asimismo exigen la derogación inmediata del Decreto C.L.R. N° 001/2011 de fecha 17 de Enero del corriente, por considerarlo lesivo para los trabajadores del Concejo Deliberante, violatorio de lo comprometido por el Concejal Llanes en el acta de fecha 22/12/10, por lo que exigen el cumplimiento efectivo de la misma.-----

El representante del Concejo, Concejal José Luis Verdile manifiesta que en este acto toma conocimiento de lo manifestado por los representantes gremiales y se compromete a transmitirlo a los demás Concejales a la brevedad atento a que recién en el día de la fecha asume sus funciones y no ha tenido aún contacto con el resto de sus pares.-----

El funcionario actuante, atento al estado de las presentes actuaciones y a los compromisos asumidos en actas anteriores, solicita al representante del Concejo que el plazo de 72 hs., se remita a este Ministerio, la documentación solicitada por la representación sindical, a fin de que esta cartera pueda remitir dicha información a las asociaciones sindicales para su análisis, e insta a las partes a mantener una buena predisposición al diálogo y evitar medidas que puedan afectar la paz social. Asimismo se fija audiencia para el día lunes 14 de Febrero de 2011 a las 14:00 hs en la sede de este Ministerio de Trabajo sito en Juana Fadul 204 de la ciudad de Ushuaia. Sin más se cierra el acto siendo las 13:30 hs. previa suscripción del presente frente al funcionario que certifica, quedando las partes debidamente notificadas en este acto.-----

ACTA REUNIÓN PARITARIA

En la ciudad de Ushuaia a los 21 días del mes de enero de 2011, siendo la hora 14.30, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, y los empleados del Concejo Deliberante representantes paritarios por APeLA y UPCN, Federico Schreiner y Noelia Butt, respectivamente.-----

El presidente de la comisión paritaria deja asentado que todos los sectores que intervienen en la mesa fueron convocados a la presente reunión, tanto SOEM como ATE y APEL.-----

Acto seguido los presentes determinan avanzar en materia de propuestas para la implementación del CLME (ordenanza 3690); a tal efecto APeLA y UPCN presentan un cronograma tentativo para el llamado a concurso de los cargos jerárquicos en 2011, a saber:

21 de enero del 21 de febrero: presentación y análisis de propuestas en todo lo concerniente a pliegos y cronogramas de concursos, organigramas, etc;-----

21 al 25 de febrero: aprobación de todo lo actuado;-----

1 de abril: apertura de inscripción a concursos y retiro de pliegos;-----

20 de abril: cierre de plazos para la presentación de postulantes;-----

25 al 29 de abril: evaluación de antecedentes y verificación de documentación por parte de la comisión evaluadora;-----

2 al 6 de mayo: publicación de listado de postulantes por parte de la comisión evaluadora; inicia plazo para las posibles impugnaciones;-----

9 al 13 de mayo: plazo para impugnaciones;-----

16 al 20 de mayo: inicio de proceso de evaluación (concursos);-----

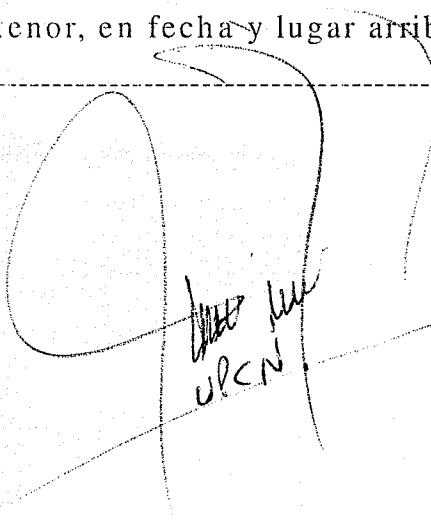
20 al 31 de mayo: análisis y publicación de resultados de los exámenes.-----

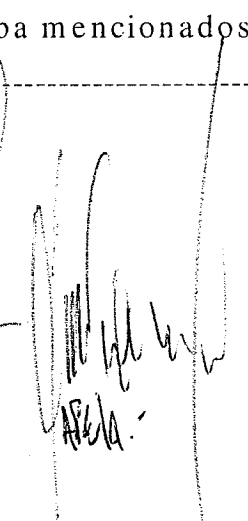
1 de junio: rúbrica por parte de las autoridades de los actos administrativos designando a los ganadores en ejercicio del cargo a partir de esa fecha.-----

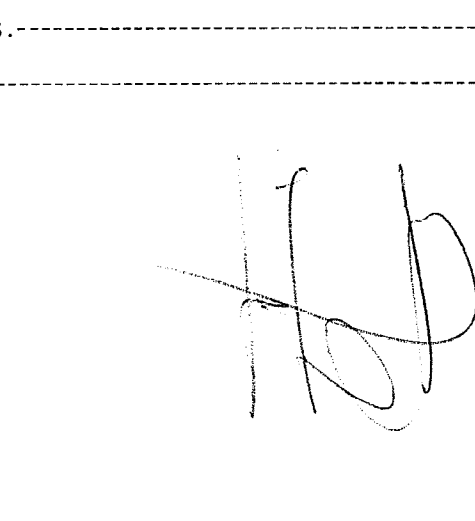
UPCN propone que cada sector de la mesa presente en la próxima reunión paritaria proyectos de pliegos de concursos.-----

Las partes acuerdan volver a reunirse el lunes 24 de enero a la hora 14.30 en el recinto de sesiones del Concejo Deliberante y que la presente sea difundida a todo el personal a los efectos de tomar conocimiento y participar, la que será colocada en todas las carteleras de la institución.-----

No siendo para más y a la hora 16, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor, en fecha y lugar arriba mencionados.-----

 UPCN

 APeLA



ACTA REUNIÓN PARITARIA

En la ciudad de Ushuaia a los 24 días del mes de enero de 2011, siendo la hora 14.30, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, y los empleados del Concejo Deliberante representantes paritarios por APeLA y UPCN, Federico Schreiner y Noelia Butt, respectivamente, y los agentes Pablo Romero (responsable de Administración) y Adriano Peralta (responsable de Finanzas) para emitir opinión sobre los asuntos que se plantean.-----

Se deja asentado que todos los sectores que intervienen en la mesa fueron convocados a la presente reunión, tanto SOEM como ATE y APEL, debido a que copia del acta que convocó a la presente reunión fue difundida entre el personal y publicada en las carteleras de la institución. No obstante el presidente de la paritaria solicita que, atendiendo el pedido de los agentes para posibilitar la participación, las reuniones se realicen a partir de la hora 13, sugerencia que es aceptada por los presentes.-----

Dando continuidad al análisis del desarrollo del proceso concursal, UPCN propone que los concursos para cubrir los cargos jerárquicos se realicen por orden descendente de relación jerárquica (nivel 1, 2 y 3) para permitir la incorporación a la mesa evaluadora, con voz pero sin voto, de los aspirantes que hayan resultado ganadores en cada uno de los cargos y niveles.-----

En ese sentido y manifestando su acuerdo con la propuesta, la patronal y APeLA proponen la readecuación de las fechas para que la comisión evaluadora emita dictamen sobre los cargos concursados en el Nivel 1 de modo tal que al 01/06/2011 se designe a los ganadores en esos cargos jerárquicos, para que éstos puedan integrar la comisión evaluadora en el concurso de cargos de Nivel 2; en tanto los ganadores de este último nivel deberán designarse al 15/06/2011 para posibilitar su participación en los cargos de Nivel 3, cuyos ganadores deberán estar designados al 29/06/2011.-----

Acto seguido se propone que a través de la presidencia de la comisión paritaria se solicite a todos los responsables de áreas opinión y propuesta sobre adecuación de las estructuras actuales en función de la experiencia desde su aprobación y puesta en marcha en 2007 para el área Administración (acta paritaria 2006) y 2009 para el área Legislación (acta paritaria 2008). A propuesta de APeLA se solicita que la presente solicitud se haga extensiva a los concejales.-----

Atento al requerimiento planteado al inicio de la reunión, las partes acuerdan volver a reunirse el martes 25 de enero a la hora 13.00 en el recinto de sesiones del Concejo Deliberante, y que la presente sea difundida a todo el personal a los

///...



ACTA REUNIÓN PARITARIA

En la ciudad de Ushuaia a los 25 días del mes de enero de 2011, siendo la hora 13.10, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, el secretario del Concejo Deliberante, CP Alberto Arauz y los empleados del Concejo Deliberante representantes paritarios por APeLA y UPCN, Federico Schreiner y Noelia Butt, respectivamente, y el agente Pablo Romero (responsable de Administración) para emitir opinión sobre los asuntos que se plantean.-----

Se deja asentado que todos los sectores que intervienen en la mesa fueron convocados a la presente reunión, tanto SOEM como ATE y APEL, debido a que copia del acta que convocó a la presente reunión fue difundida entre el personal y publicada en las carteleras de la institución. -----

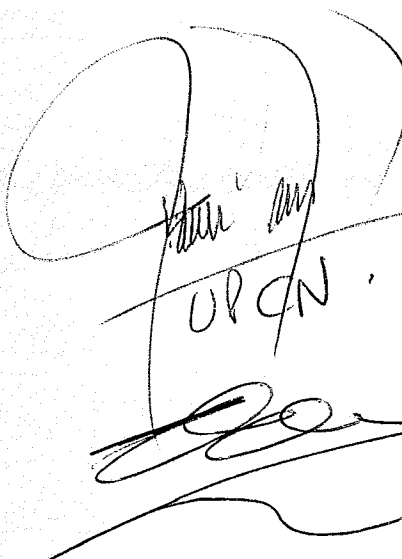
De acuerdo a lo propuesto en la reunión de fecha 24 de enero del corriente, el presidente procede a la firma de la circular dirigida a los responsables del área de Administración y Legislación, como así también a los señores concejales, con el fin de solicitarles que eleven a esta mesa opiniones y propuestas tendientes a adecuar la estructura actual de dichas áreas.-----

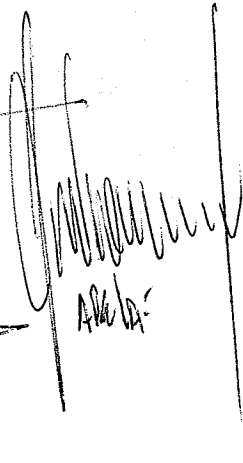
Acto seguido, APeLA propone coordinar y analizar en la próxima reunión paritaria los pasos y criterios a aplicar en el reescalafonamiento de todo el personal del Concejo Deliberante. En este sentido UPCN y APeLA plantean una serie de puntos y propuestas a saber:

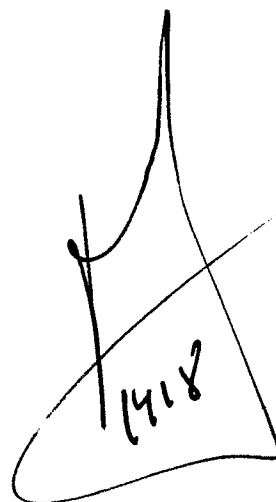
- Establecer un techo en el reescalafonamiento, proponiendo como tal la categoría C1.-
- Evaluar si el reescalafonamiento del personal adscrito se realizará de oficio o de manera voluntaria.-
- Evaluar si el reescalafonamiento del personal ocupando cargo de Mayor Jerarquía se efectuará de oficio o de manera voluntaria.-
- Establecer el cronograma de inicio del proceso de reescalafonamiento.-

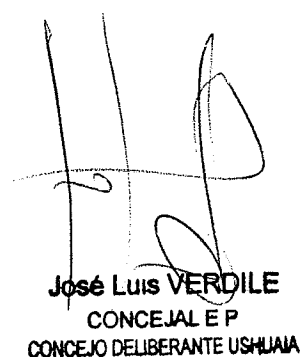
Las partes acuerdan volver a reunirse el jueves 27 de enero a la hora 12.00 en el recinto de sesiones del Concejo Deliberante y que la presente sea difundida a todo el personal a los efectos de tomar conocimiento y participar, la que será colocada en todas las carteleras de la institución.-----

No siendo para más y a la hora 15.10, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor, en fecha y lugar arriba mencionados.-----


UPCN


APeLA


1418


José Luis VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

ACTA REUNIÓN PARITARIA

312 - 7/14

En la ciudad de Ushuaia a los 27 días del mes de enero de 2011, siendo la hora 12.00, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, el secretario del Concejo Deliberante, CP Alberto Arauz, el empleado del Concejo Deliberante, representante paritario por APeLA, Federico Schreiner, como así también los agentes Pablo Romero (responsable del área Administración), Dardo Esperanza (responsable del área de Bienes y Servicios), Omar Santana, Germán Spinelli y el agente Jorge Torres en su carácter de empleado del área de Recursos Humanos y Haberes de esta institución.-----

Se deja asentado que todos los sectores que intervienen en la mesa fueron convocados a la presente reunión, tanto SOEM como ATE y APEL, debido a que copia del acta que convocó a la presente reunión fue difundida entre el personal y publicada en las carteleras de la institución. -----

Del debate resultante entre los participantes se propone mantener el actual régimen escalafonario a los fines previsionales y mantenerlo conectado porcentualmente con el nuevo escalafón a implementar, con la finalidad de garantizar la movilidad de los salarios del sector pasivo.-----

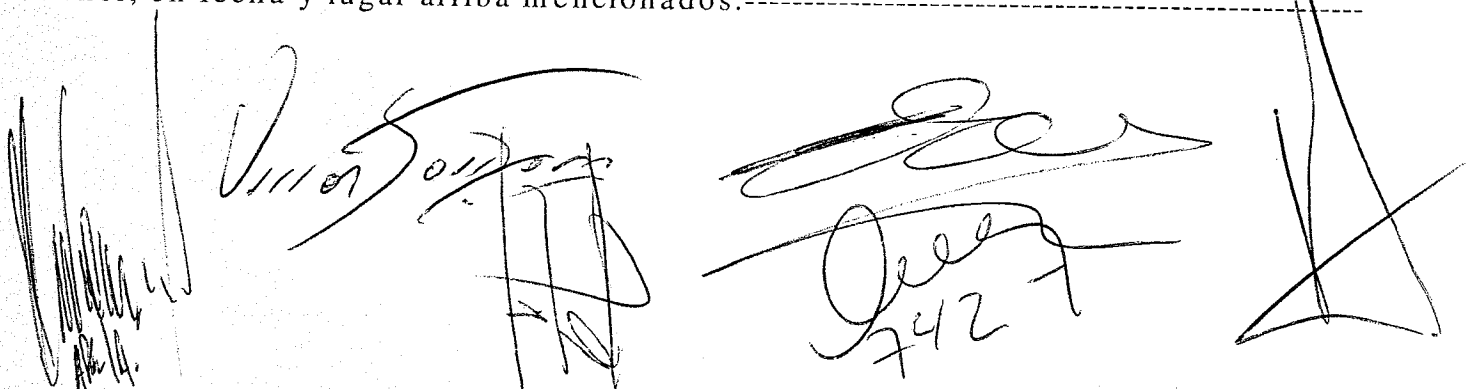
Se vuelve a plantear la inquietud formulada por APeLA en la reunión paritaria del día 25 de enero del corriente, en relación al reescalafonamiento del personal afectado a cargos por mayor jerarquía, adscritos y sumando la situación de los agentes comisionados, acordando entre los presentes que resultaría aconsejable que los mismos sean reescalafonados de manera voluntaria hasta tanto perdure su situación de revista.

Acto seguido, se discute sobre la situación del personal que se encontraría actualmente en condiciones de iniciar los trámites jubilatorios y se propone que los mismos puedan permanecer en el actual régimen escalafonario o migrar al nuevo régimen a voluntad. Dicha propuesta tendría carácter extraordinario, contemplando solo a los agente que se encuentren en condiciones de jubilarse hasta el 15 de diciembre de 2011.-----

Se acuerda que en la próxima reunión paritaria, desde el área de recursos humanos se eleve a esta mesa un listado de todo el personal, detallando en el mismo la edad y antigüedad de servicio de cada uno de los agentes a los fines de profundizar el análisis del tema.-----

Las partes acuerdan volver a reunirse el lunes 31 de enero a la hora 12.00 en el recinto de sesiones del Concejo Deliberante y que la presente sea difundida a todo el personal a los efectos de tomar conocimiento y participar, la que será colocada en todas las carteleras de la institución.-----

No siendo para más y a la hora 14.30, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor, en fecha y lugar arriba mencionados.-----





Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Ushuaia, 17 de febrero de 2011.-

SRES. CONCEJALES
S / D

Por medio de la presente me dirijo a Ustedes en mi carácter de Presidente de la Comisión Paritaria Permanente prevista en el Convenio Legislativo Municipal de Empleo aprobado por Ordenanza Municipal N° 3690.

En tal sentido informo a Usted que en el día de la fecha a las 14 horas en el recinto de sesiones, se llevará a cabo una reunión paritaria con el objeto de abordar las diferentes propuestas elevadas ante esta Comisión en las distintas reuniones llevadas a cabo durante el período de receso legislativo, teniendo como primer tema a tratar el cronograma propuesto oportunamente para el llamado a concurso de los distintos niveles del organigrama.

Saludo atentamente.-

[Handwritten signature]
GAMARRA Marcelo
P.P.F.
17/02/2011

[Handwritten signature]
José Luis VERDILE
CONCEJAL E.P.
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

Recibido
17/02/2011

[Handwritten signature]
V.C.R.
+ choppanon

Presidente en
CD.
12:30

[Handwritten signature]
B/coria
17/02/11

[Handwritten signature]
ANDREA BAONIO
Despc. cfoi. Uones
17/02/11
13:00h.

ACTA REUNIÓN PARITARIA

En la ciudad de Ushuaia a los 17 días del mes de febrero de 2011, siendo la hora 14.00, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, el secretario del Concejo Deliberante, CP Alberto Arauz, los empleados del Concejo Deliberante, Adriano Peralta, Viviana Doolan, Mónica Herrera, Pablo Romero, Alejandrino Gonzalez Viera, Omar Santana y Federico Schreiner.

Se deja asentado que todos el personal de planta permanente fue convocado a la presente reunión mediante circular generada desde la presidencia de esta comisión.-----

Acto seguido, pide la palabra el agente Federico Schreiner, el cual hace un repaso de todas las propuestas elevadas por el personal ante la comisión paritaria permanente en las distintas reuniones mantenidas, destacando el trabajo llevado adelante por las partes.-----

Se hace mención al Acta Paritaria 1/2010 de fecha 30 de marzo de 2010 donde se detallan las distintas acciones delegadas a la Presidencia del cuerpo y resalta que hasta la fecha muchas de esas acciones no se han llevado a cabo.-----

Se manifiesta que casi la totalidad de las propuestas elevadas ante esta comisión, son facultades de la presidencia delegadas por ésta paritaria permanente en el acta del 30 de marzo de 2010, por lo que se entiende que no es necesaria otra instancia y solicita que a fin de demostrar claramente la voluntad de la patronal de dar continuidad con la implementación del convenio, estime emitir los diferentes actos administrativos que a continuación se detallan:-----

- Decreto llamando a concurso de cargos jerárquicos en el cual se establezca:-----

- Cronograma de acuerdo al Acta Paritaria del 21 de enero del corriente.--
- Que los mencionados concursos se realicen en orden descendente de la relación jerárquica (Nivel 1, 2 y 3), de acuerdo a lo propuesto al Acta Paritaria del 24 de enero del corriente.-----

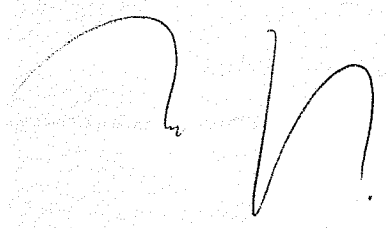
- Decreto dictando el reescalafonamiento, en el cual se establezca:-----


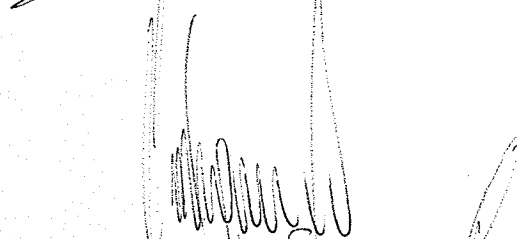
- Que el techo escalafonario sea la Categoría C1, de acuerdo a lo propuesto en reunión paritaria del 25 de enero del corriente. -----
- Que en el caso de los agentes adscritos, con cargos de mayor jerarquía o comisionados el reescalafonamiento se de de manera voluntaria. Propuesto en reunión paritaria del 27 de enero del corriente.-----
- Que los agentes que reúnan los requisitos para iniciar el tramite jubilatorio antes del 15 de diciembre del presente año también sean reescalafonados de manera voluntaria. Propuesto en reunión paritaria del 27 de enero del corriente.-----

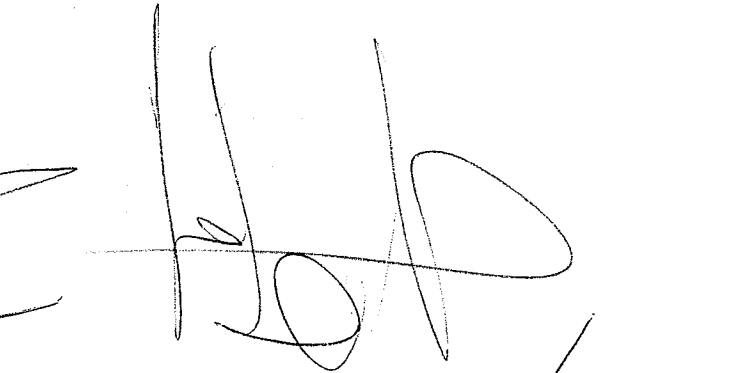
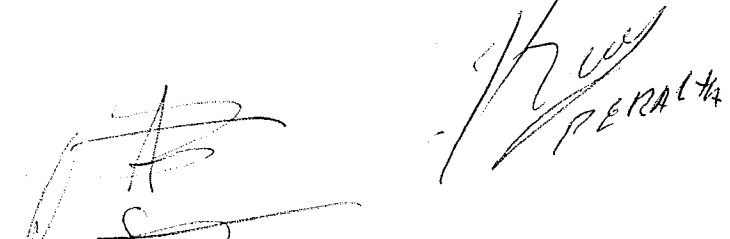

- Decreto constituyendo la Comisión Evaluadora, de acuerdo al Acta Paritaria del 30 de marzo de 2010.-----
- Decreto manteniendo el actual escalafón a los fines previsionales para garantizar la movilidad del salario de los pasivos y del personal político. Conectando porcentualmente con el nuevo escalafón al momento de acordar el valor módulo, de acuerdo al Acta Paritaria del 27 de enero del corriente.-----
- Decreto mediante el cual se establezca el cronograma de reescalafonamiento de manera simultanea al llamado a concurso.-----
- Solicitar al Departamento Ejecutivo Municipal la remisión de la totalidad de los legajos del personal, de acuerdo al Acta Paritaria del 30 de marzo de 2010.-----

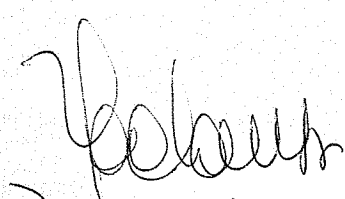
Los trabajadores presentes manifiestan que, con la voluntad de dar continuidad con los procesos establecidos en el convenio y dado el tiempo transcurrido en el que la presidencia posee las facultades delegadas para dictar los mencionados actos, que dichos actos administrativos se encuadran perfectamente en las mencionadas delegaciones que posee la presidencia y a fin evitar cualquier medida de acción directa que pudiera perjudicar el normal funcionamiento de las distintas áreas de ésta institución, solicitan que los mismos sean llevados a cabo en forma urgente.-----

No siendo para más y a la hora 14:50, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor, en fecha y lugar arriba mencionados.-----


Mónica Meluco
Leg: 1423



Sandra Escobar
2061



1220

PERALTA


Dolores V.
1689



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

MINISTERIO DE TRABAJO

En fecha 18 de Febrero de 2011 siendo las 16:00 hs se presentan ante este Ministerio de Trabajo de conformidad a la convocatoria efectuada en estas actuaciones los representantes de la Asociación del Personal de Empleados Legislativos (A.P.E.L.) El Secretario Adjunto, Sr. Daniel Bugliolo y por S.O.E.M. el Sr. Gabriel Nieto y el Sr. Augusto Maspero y A.T.E. representada por el Sr. Eduardo Navarro.-----

Abierto el acto por el funcionario actuante se le da el traslado de la presentación efectuada por el Concejal De Marco donde excusa al concejo de la presente audiencia atento a las sesiones especiales fijadas para el día de la fecha, acreditando las convocatorias efectuadas a esos efectos.-----

Las entidades sindicales manifiestan la mala fe existente en los representantes del concejo deliberante, denuncian asimismo el hecho de que en las actuaciones se ha presentado y oportunamente excusado solo el Sr. Presidente del Concejo, Damian De Marco, situación que se encuentra en claro incumplimiento con lo acordado en las actuaciones y en la Ley Provincial N° 113, atento a que, aun con la presencia del presidente antedicho no se encontraría acreditado el *quórum* para efectuar la audiencia de conformidad a los principios de buena fe negocial, es por lo antedicho que solicitan para la próxima reunión se cite en forma personal a la totalidad de los Concejales a los efectos de poder continuar con la paritaria.

Por último y atento a lo normado por la Ley Provincial N° 90 y la normativa laboral solicitan se traiga a los representantes del Concejo Deliberante con la fuerza publica.-

En virtud de lo expuesto es que el funcionario actuante otorgándole el carácter de urgente a la próxima reunión, conforme prescribe el artículo 18° de la Ley Provincial N° 90, fija nueva fecha de audiencia para el día martes 22 de Febrero de 2011 a las 15:30 hs en la sede de este Ministerio de Trabajo sito en Juana Fadul N° 204 de esta ciudad de Ushuaia, a los efectos de continuar con las negociaciones paritarias en el sector. Se cierra el acto previa suscripción del presente frente al funcionario que certifica, quedando las partes debidamente notificadas en este acto.-----

[Handwritten signature]
Sr. Nieto

[Handwritten signature]
Sr. Bugliolo
Secretario Adjunto
Ministerio de Trabajo

[Handwritten signature]
Sr. Maspero
APEC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Anabela Lella CELEN
Directora de Trabajo (Ush.)
Ministerio de Trabajo
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

MINISTERIO DE TRABAJO

"1991-2011 – VIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA JURA DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

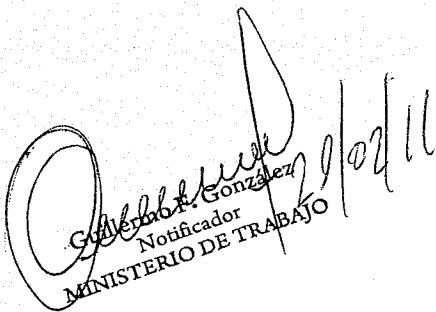
Ushuaia 18 de Febrero de 2011

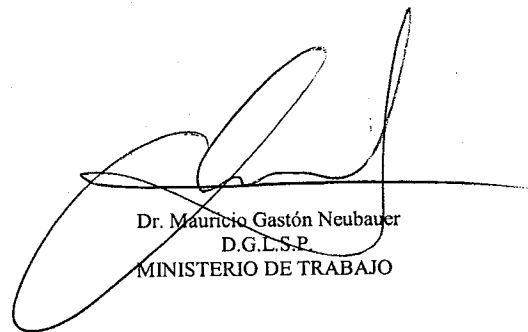
**Sr.
Concejal del Concejo
Deliberante de la Ciudad de Ushuaia
Dn. José Luis Verdile:**

De mi mayor consideración.

Vengo de conformidad a darle traslado del acta del día de la fecha citándolo con carácter improrrogable para este día martes 22 de Febrero de 2011 a las 15:30 hs en la sede de este Ministerio de Trabajo sito en Juana Fadul N° 204 de esta ciudad de Ushuaia.

Me despido de Ud. Atte.


Guillermo González
Notificador
MINISTERIO DE TRABAJO


Dr. Mauricio Gastón Neubauer
D.G.L.S.P.
MINISTERIO DE TRABAJO

Ushuaia, 22 de febrero de 2011

Señor Presidente
Comisión Paritaria Permanente
José Luis Verdile

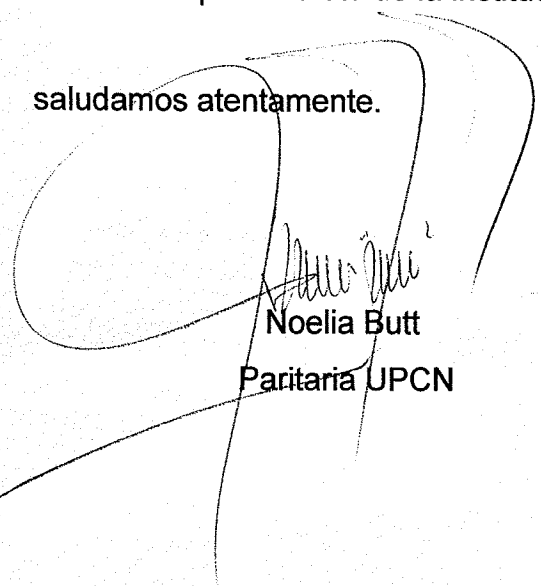
Atento a la constante pretensión de algunos sectores de paritar en el ámbito del ministerio de Trabajo, reuniones que comenzaron bajo la figura de reclamo salarial y que luego derivó en denuncias varias, informamos a Ud. que quienes suscribimos no fuimos convocados para participar en la mesa de negociación, siempre que se trate, reiteramos, de aspectos relacionados con la discusión paritaria.

No obstante, informamos que estamos totalmente en contra de la pretensión de algunos sectores de sentar en la mesa paritaria a personas ajenas a la institución, lo que está siendo avalado por el ministerio de Trabajo, en un claro incumplimiento del artículo 122 del CLME (ordenanza 3690), por lo que solicitamos a la patronal tenga a bien no obstaculizar el accionar de la comisión paritaria, que en lo que va del presente año dio muestras tajantes de avances en materia de implementación del convenio con los actores que demostraron interés en participar.


Asimismo reiteramos que el ámbito de discusión es, ni más ni menos, que nuestro ámbito de trabajo, el Concejo Deliberante, por lo que solicitamos tenga a bien dejar esto claramente expuesto a los efectos de evitar entorpecimientos en el avance de la discusión.

Para el caso de APeLA se informa que ya fue solicitado un pronto despacho en el trámite de inscripción en virtud a que hasta el momento no se tiene novedad alguna de los motivos de la demora. De todos modos informamos que, según los propios dichos del ministro de Trabajo, al vencerse el plazo de 90 días corridos, el trámite de inscripción es automático, situación en la que se encuentra APeLA. De todas maneras recordamos que la incorporación de la asociación mencionada ya fue reconocida por Decreto de la institución.

saludamos atentamente.


Noelia Butt
Paritaria UPCN

Sin otro particular,


Federico Schreiner
Paritario APeLA



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

NOTA N° 12/2011
LETRA: B.E.P.

Ushuaia, 23 de Febrero de 2011.

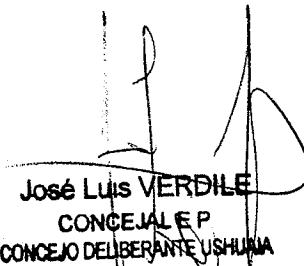
Sr. Ministro de Trabajo
Dr. Marcelo Echazú
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

me es grato dirigirme a Ud. a los efectos de acreditar la documentación por Ud. solicitada en el día de ayer 22 de Febrero del corriente en el marco de la citación realizada por ese Ministerio.

Se adjunta a la presente, copia certificada del Decreto P.C.D. 004 por el cual se aprueba el cronograma de llamado a concursos para cubrir cargos jerárquicos y copia certificada de la reunión de Paritaria Permanente N°1/2010 de fecha 30 de Marzo donde se acuerdan las acciones delegadas a la Presidencia del Cuerpo.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente


José Luis VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

SECRETARIA DE TRABAJO	
ENTRO	SALIO
23 FEB 2011	
Hora: 13.45	Hora:
N°:	N°:

> .Merida



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

NOTA N° 14/2011
LETRA: B.E.P.

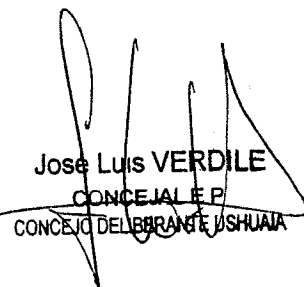
Ushuaia, 24 de Febrero de 2011.

Sr. Ministro de Trabajo
Dr. Marcelo Echazú
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

me es grato dirigirme a Ud. a los efectos de informarle que hasta tanto en el Ministerio de Trabajo no se resuelva la cuestión de la representatividad de los trabajadores en la mesa Paritaria Permanente y su integración, la Patronal se reserva el derecho de no concurrir a las convocatorias de reuniones Paritarias fuera del ámbito del Concejo Deliberante.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente


José Luis VERDILE
CONCEJAL E.P.
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

SECRETARIA DE TRABAJO	
ENTRO	SALIO
24 FEB 2011	
Hora: 11:05	Hora:
Nº:	Nº:

S. Masera

CIRCULAR PRESIDENCIA COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE

Se comunica e invita a todo el personal del Concejo Deliberante y a los señores concejales que el próximo viernes 25 de febrero a la hora 14 se realizará una reunión ampliada a los efectos de analizar propuestas vinculadas con el llamado concurso, en función a la puesta en vigencia del Decreto 004/2011.

Lugar: Sala de sesiones Concejo Deliberante

Ushuaia, 24 de febrero de 2011

José Luis Verdile
Presidente CFP

Boschi
UCR
COMA
24/02/11
[Signature]
2016.1
[Signature]
gonzalez
Nuncio
1252

[Signature]
Santoro
24-2-11
[Signature]
1418
[Signature]
P. CARDEAS
Pombo Moreno

[Signature]
Luis
O.E.R.
Chaffin

[Signature]
PERO
2021
Zur
[Signature]
SOPUS
MPF.

[Signature]
GROS D. GONZA
[Signature]
24/2/11
[Signature]
24/2/11

[Signature]
1428
[Signature]
Socón V.
1689
[Signature]
1662

Ushuaia, 28 de febrero de 2011

SEÑOR PRESIDENTE COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE:

Nos dirigimos a Ud. a efectos de recordar que la función de la Comisión Paritaria Permanente es de aplicación, reglamentación, interpretación y modificación del Convenio Legislativo de Empleo del Concejo Deliberante.

En el inicio del artículo 122 se dispone que deberá estar integrada por una cantidad de miembros que no supere los 14 y en su inciso c) que el quórum -o sea él número mínimo para tomar decisiones válidas- es de 5 representantes por cada una de las partes.

A diferencia de la representación de los empleados de planta permanente que en su inciso a) expresa que es "hasta" la cantidad de siete (7), los representantes de las autoridades del Concejo Deliberante son explícitamente siete (7).

En cuanto a los representantes de cada una de las partes, para el caso de la patronal, si bien usted ha sido designado Presidente de la paritaria por ser un representante de las autoridades del Concejo por imperio del artículo 123 de ejercicio de la Presidencia en forma rotativa por período anual, el inciso b) no limita la representación o el ejercicio de la presidencia a los concejales, solo que sean designados al efecto por Resolución de Presidencia del Concejo.

En el caso de los empleados de planta permanente, la cuestión de la composición fue y es un capítulo ampliamente debatido, aunque no debidamente resuelto como lo testifican los hechos, reflejados como por ejemplo en acta confeccionada con intervención del Ministerio de Trabajo en la cual se solicita que esta cuestión sea clarificada en octubre de 2010, fecha de la última reunión paritaria no cuestionada en su legitimidad justamente por la composición de la parte a la cual pertenecemos, cuestionamiento entendemos producto del desafortunado intento del anterior Presidente de modificar de facto una composición que si bien nunca reflejó fielmente las normativas vigentes ni la composición de los sectores en el Concejo, no fuera cuestionada por ninguna de las partes en razón de no entorpecer el logro de nuestro objetivo: contar con la aprobación del convenio, que gracias al esfuerzo de todos se aprobó en diciembre de 2009.

Si bien compartimos y festejamos las medidas adoptadas por la Presidencia del Concejo y el decidido impulso que su Presidencia dio para acelerar y profundizar la aplicación del convenio, entendemos que existen cuestiones de modificación de algunos aspectos que si bien son menores y adaptativos, no por menores, no son necesarios para continuar con el trabajo.

Es en este marco que deseamos acercar nuestra interpretación, que por supuesto no pretendemos ser los dueños de la verdad, pero tampoco vamos a aceptar que arbitrariamente, en ámbitos ajenos al Concejo, después de siete (7) años de una desgastante lucha por nuestros derechos, personajes improvisados pretendan imponernos o decirnos cómo tenemos que hacer actuar y trabajar por nuestras mejoras laborales.

El inciso a) del artículo 122 de la integración dice: "Empleados legislativos municipales de Planta Permanente representantes de cada una de las asociaciones u organizaciones gremiales, con inscripción o personería gremial que

actuen en el ámbito del Concejo Deliberante y del personal no agremiado, hasta una cantidad de siete (7), designados en forma proporcional a la cantidad de afiliados y del personal de Planta Permanente no agremiado".

En ese sentido sostenemos que "Empleados legislativos municipales de Planta Permanente" ya es suficiente para despejar dudas sobre quienes somos los UNICOS que podemos paritar, como "representantes de cada una de las asociaciones u organizaciones gremiales, con inscripción o personería gremial que actúen en el ámbito del Concejo Deliberante y del personal no agremiado".

Como usted sabe en el ámbito del Concejo Deliberante actúan -entendido como tal contar con afiliado cotizante de asociaciones u organizaciones gremiales con inscripción o personería gremial- ATE, UPCN, APEL, APeLA, ASOEM y SOEM; también hay que considerar como sector autónomo al personal no agremiado por aplicación de la Carta Orgánica Municipal, razón por la cual el Ministerio de Trabajo negó la homologación del convenio -a diferencia del sector privado u otros entes públicos con homologación-. Nuestro caso, por las mismas causales, es como el de los trabajadores dependiente del Ejecutivo Municipal, donde los convenios están ratificados por Ordenanza.

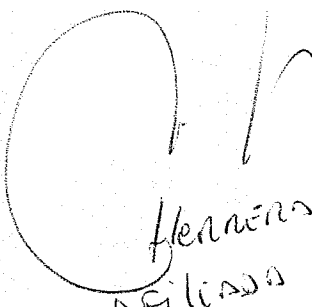
Nos podríamos preguntar entonces si es legal y legítimo excluir en razón de alguna esotérica interpretación a: "asociaciones u organizaciones gremiales, con inscripción o personería gremial que actúen en el ámbito del Concejo Deliberante". La respuesta esta en nuestras narices y dice a continuación indubitablemente: "representantes de cada una", y no hay *salvedad* alguna, ni ningún otro condicionante.

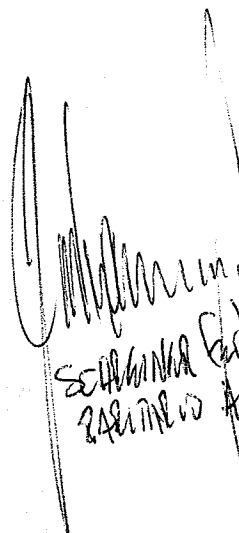
Por lo expuesto no entendemos tantos engendros interpretativos sobre la conformación de la comisión paritaria permanente que pretenden discutir aquellos principiantes de gremialista o vivos disfrazados de tal.

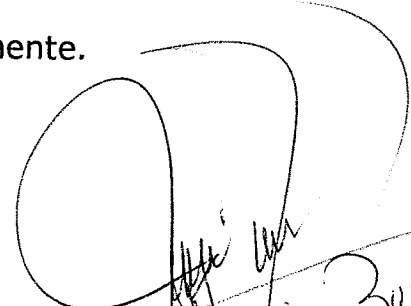
Para nosotros no hay más vueltas: que cada uno de los sectores nombre a su representante por asamblea como lo indica el CLME o que aquellos nombrados por dirigencias gremiales sean ratificados por los afiliados empleados del Concejo, dado que nadie puede delegar lo que no tiene.

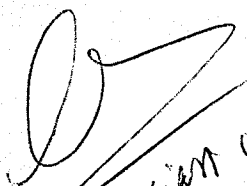
Para terminar deseamos mencionar que ni siquiera hemos analizado las proporcionalidades por cuanto la cantidad máxima de miembros es coincidente con el número de sectores participantes.

Atentamente.


Mariana
Afiliada ATE


Sebastián
Afiliado ATE


Mariana
Afiliada UPCN


CANDIA VALS
P/EP. 28/02/2011



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

EXYTE - 239/2010

de copia del
[Handwritten signature]

Lic. Noelia BUTT
Resp. Área Legislativa
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA
LETRA: B.E.P.

Ushuaia, 09 de Marzo de 2011.

Sr. Ministro de Trabajo
Dr. Marcelo Echazú
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

me dirijo a Ud. a los efectos de poner en su conocimiento que con fecha 2 de Marzo del corriente año se ha ratificado por Cámara el Decreto PCD N° 04/2011 mediante Decreto CD N° 01/2011.

De acuerdo al Decreto CD N° 1/2011 que se adjunta a la presente, se me instruye como Presidente de la Comisión Paritaria Permanente a que inicie las acciones tendientes a generar una reunión con la máxima autoridad de Trabajo de la Provincia para presentar la documentación que acredita que la patronal ha dado muestras concretas de avances en la implementación del Convenio Legislativo Municipal de Empleo.

Por lo expuesto, solicito a Ud. me conceda una audiencia y tenga por acreditado el Decreto CD N° 01/2011 que ratifica en todos sus términos el Decreto PCD N° 04/2011 que de acuerdo a las facultades delegadas a esta parte patronal, establece los concursos internos para los cargos jerárquicos.

Sin otro particular saludo a Uds. muy atentamente.

SECRETARIA DE TRABAJO	
ENTRO 09 MAR 2011	SALIO
Hora: <i>11:00</i>	Hora:
N°: <i>1110</i>	N°:

[Handwritten signature]
José Luis VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

09/03/2011 - PASE AL ARCHIVO PARA SER INCORPORADA AL EXPEDIENTE DE LA COMISION PARITARIA PERMANENTE

[Handwritten signature]



312 6/24
Provincia de Tierra del Fuego, Antártica
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

MINISTERIO DE TRABAJO

" 1991-2011 VIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA JURA DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL "

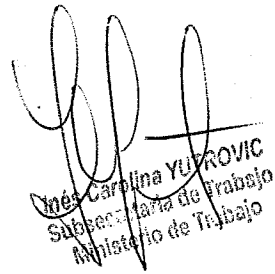
Nota N° 8 /11.-
Letra Sub. T.

Ushuaia, 11 de Marzo de 2011.-

Sr.
Concejal de la Ciudad de Ushuaia
Don José Luis VERDILE
S / D

Por medio de la presente me dirijo a Ud., atento al pedido de audiencia efectuado mediante Nota N° 23/2011, LETRA: B.E.P., a efectos de proponerle como fecha de la misma, el día martes 15 del corriente a las 9:30 hs., en la sede de este Ministerio, sita en Fadul 204, no obstante lo cuál, quedo a su disposición por alguna modificación en la misma que Ud., pueda considerar.

Sin otro particular saludo a Ud., muy atentamente.-


Inés Carolina YUPROVIC
Subsecretaria de Trabajo
Ministerio de Trabajo

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

NOTA N° 25/2011
LETRA: B.E.P.

Ushuaia, 14 de Marzo de 2011.

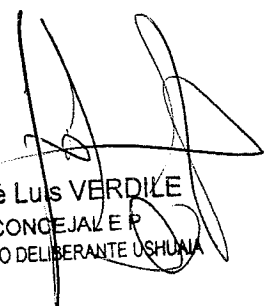
Sr. Subsecretaria de Trabajo
Doña Inés Carolina Yutrovic
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a los efectos de adjuntar a la presente, todo lo actuado por la Parte Patronal en el proceso de Paritaria Permanente que venimos llevando adelante en el Concejo Deliberante.

A los efectos mencionados, adjunto 109 fojas útiles, acreditando de esta manera todo el desarrollo del trabajo que se viene realizando en consonancia a las facultades delegadas a esta parte patronal por parte de los trabajadores, de acuerdo a lo resuelto por los mismos en la reunión de Paritaria Permanente 01/2010 de fecha 30 de Marzo de ese año y que ha sido debidamente acreditada ante esa autoridad laboral.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.


José Luis VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

SECRETARIA DE TRABAJO	
ENTRO	SALIO
15 MAR 2011	
Hora:	Hora:
Nº: <i>1608</i>	Nº:



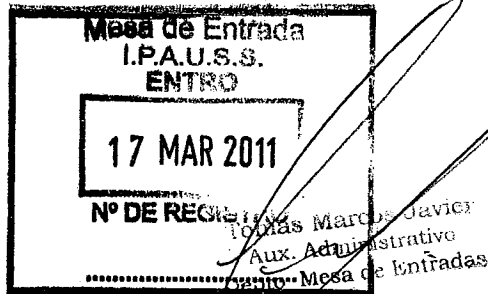
Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

NOTA N° 28/2011
LETRA: B.E.P.

Ushuaia, 17 de Marzo de 2011.

Sr. Julio VIÑAS
Administración Previsional
IPAUS
C.C. a Presidencia
S / D



De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted en mi carácter de Concejal y de Presidente de la Comisión Paritaria Permanente del Concejo Deliberante de Ushuaia, conforme lo acredito con copia certificada de la Resolución PCD N° 145/2011, con la finalidad de invitar a ese Organismo Previsional a participar de las reuniones paritarias que se vienen llevando a cabo en el ámbito del Concejo Deliberante, en el marco del nuevo régimen establecido recientemente por el Convenio Legislativo Municipal de Empleo aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 3690 de fecha 15 de diciembre de 2009.

Que en el marco señalado, días atrás fue dictado el Decreto PCD N° 004/2011, que fija el cronograma para el llamado a concursos para cubrir los cargos de la nueva estructura orgánica prevista en el citado Convenio Legislativo Municipal de Empleo, mientras que mediante el Decreto PCD N° 008/2011, fue dispuesto el proceso de reescalafonamiento de los agentes dependientes de ésta Institución, en el nuevo escalafón.

Por los motivos antes expuestos, y a los fines de una correcta referenciación de los haberes jubilatorios que actualmente abona ese Instituto a los ex-agentes jubilados de la Institución Legislativa, respecto de las nuevas estructuras tanto escalafonarias como salariales, invito a Usted a la reunión paritaria a realizarse el día lunes 28 de Marzo de 2011, a las 13:00 horas, en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, sita en la calle Fagnano N° 437 de Ushuaia.

Sin perjuicio de lo anterior, y habida cuenta mantenerse en carácter "residual" el actual régimen escalafonario para aquellos agentes que opten voluntariamente por permanecer en el mismo, y en función de encontrarse actualmente en debate paritario la posibilidad de optar por acogerse al beneficio previsional para aquellos que se encuentren en condiciones, solicito formal y expresamente a ése IPAUS que se sirvan informar y remitir todos los requisitos, las condiciones, y los distintos trámites a realizar por aquellos agentes que se encuentren en condiciones de optar por esta alternativa.

Por último, acompaño copias certificadas de la Resolución PCD N° 145/2011, de los Decretos PCD N° 004/2011 y N° 008/2011, del Convenio Legislativo Municipal de Empleo y de la Ordenanza Municipal N° 3690 que pone en vigencia el citado convenio.

Saludo atentamente.-

José Luis VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

312 - 9/21



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Bloque
Encuentro Popular

NOTA Nº 33/2011
LETRA: B.E.P.

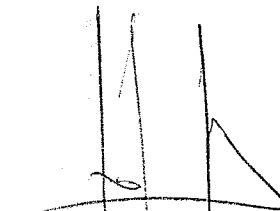
Ushuaia, 29 de Marzo de 2011.


Sr. Secretario
Concejo Deliberante de Ushuaia
CP Alberto Aráuz
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle, tenga a bien citar a todo el personal a través de área de Recursos Humanos a la reunión de Comisión de Paritaria Permanente el día jueves 31 del corriente a las 13 horas en la Sala de Sesiones, donde contaremos con la presencia de personal de la División Previsional del IPAUSS.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.


José Luis VERDILE
CONCEJAL E.P.
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

Recibido 29/3/11


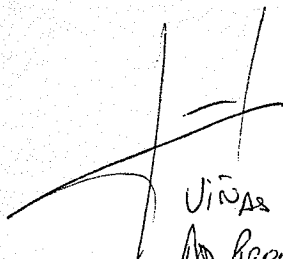
ACTA REUNIÓN PARITARIA

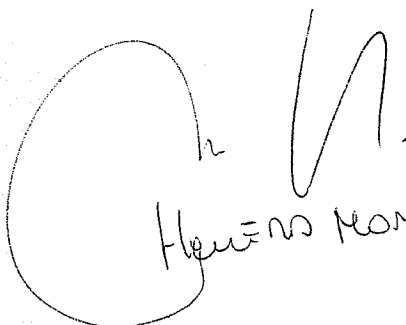
En la ciudad de Ushuaia a los 31 días del mes de marzo de 2011, siendo la hora 14.15, se reúnen el presidente de la mesa paritaria, concejal José Luis Verdile, el secretario del Cuerpo Alberto Arauz, el asesor letrado Gonzalo García, paritarios y personal del Concejo Deliberante en general, y el representante del IPAUSS, Julio Viñas, en el marco de la reunión convocada para analizar la implementación del CLME y su repercusión a los efectos previsionales.-----

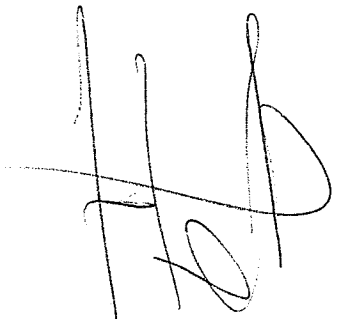
El representante del instituto autárquico de servicios sociales responde ante al requerimiento de las inquietudes de los presentes y sugiere un acuerdo de partes donde se contemple con claridad la futura situación de los agentes pasivos del Concejo Deliberante a fin de evitar reclamos posteriores al reescalafonamiento.-----


En ese sentido los presentes acuerdan analizar las sugerencias surgidas de la presente reunión en la mesa paritaria permanente. -----

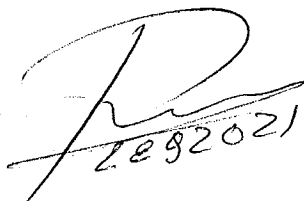
No siendo para más se firman 3 ejemplares de un mismo tenor, a las 14.50, en lugar y fecha indicados.-----

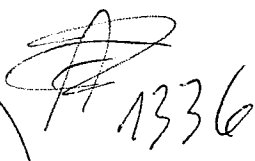

Viñas Julio
As. Previsional
IPAUSS

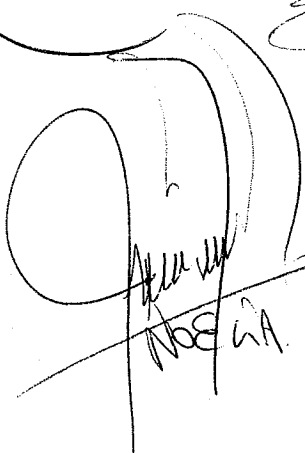

Héctor Monico

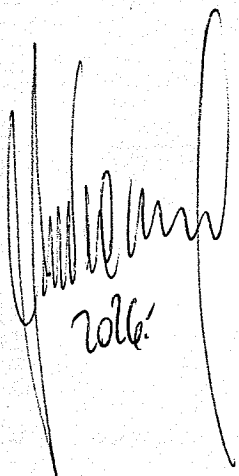


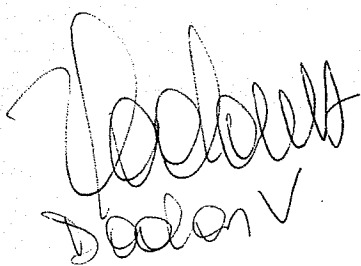




28/3/2011


1336


García
Asesor Letrado


2011


Verdile
Dedon V





Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

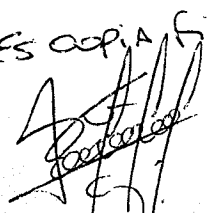
CIRCULAR N° 003 /2011

<p><u>PRODUCIDA POR:</u></p> <p>PRESIDENCIA DE LA COMISION PARITARIA PERMANENTE</p>	<p><u>PARA CONOCIMIENTO DE:</u></p> <p>TODO EL PERSONAL</p>
---	---

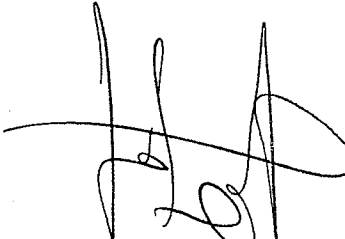
-----Se informa que por Resolución N° 145/2011 la Presidencia del Cuerpo ha designado, en el marco del Convenio Legislativo Municipal de Empleo (C.L.M.E.), a los señores Concejales: Adriana Chapperon, Omar Coria, Juan Carlos Pino, Mario LLanes, José Luis Verdile, Luis Cardenas y Damian De Marco como representantes paritarios titulares, y al Secretario Alberto Arauz y el Prosecretario Gaston Ayala como suplentes.-----

-----Dado que en fecha 01 de octubre de 2010 se firmó ante el Ministerio de Trabajo de la Provincia acta en la cual se solicitó se aclare la representatividad del sector trabajador, se requiere al personal que en el marco del Inciso a) del Artículo: 122 del C.L.M.E., designe paritarios titulares y suplentes, a través del mecanismo de asamblea, previsto en el último párrafo del Artículo: 122, a fin de contar a la brevedad con la conformación plena y ajustado a la normativa vigente en materia paritaria en el Concejo Deliberante y evitar perjuicio producto de la demora en la implementación del C.L.M.E.-----

ES COPIA FIEL.



GRANDIS ADRIAN.



JOSÉ LUIS VERDILE
CONCEJAL E P
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

CORRESPONDE A CREAR 003/2011.

PERSONAL PLANTA PERMANENTE CONCEJO DELIBERANTE

476	RODRIGUEZ, HECTOR RAMON
742	ESPERANZA, DARDO RENE
863	MALDONADO, JORGE ALBERTO
868	SANTANA LEVIN, MIGUEL ANGEL
1220	SANTANA, OMAR OSCAR
1291	TORRES, JORGE GABRIEL EDUARDO
1310	CAÑETES, NILDA ITATI
1335	AMPUERO RUIZ, JOSE ERNESTO
1336	GONZALEZ VIERA, ALEJANDRINO
1347	CRUZ GERMAN MANUEL
1418	ROMERO GUILLERMO PABLO
1426	DONOSO MARIA ANGELICA
1428	HERRERA MONICA CRISTINA
1439	OBISPO LUCIA CARMEN
1440	BENITEZ MARIANA PAULA
1662	CAMPONOVO MIRIAM SILVIA
1680	GRANDIS ADRIAN ALEJANDRO
1689	DOOLAN ALEJANDRA VIVIANA
1710	ZEBALLES PEDRO ERNESTO
1778	FARIAS DOMINGO DANIEL
1908	CABRERA RAUL CARLOS
1911	RUIZ JESUS OTILIO
1935	BUGLIOLO DANIEL ROBERTO
1951	DISTEL LUIS ANGEL
1959	CAPPELLO STELLA MARIS
2018	OTEI, RICARDO FLORENCIO
2019	NAVARRO EDUARDO ALEJANDRO
2021	PERALTA RAMON ADRIANO
2025	ROMANO JOSE ARMANDO
2026	SCHREINER FEDERICO JULIO
2027	SPINELLI GERMAN JOSE
2054	CASTREGE NILDA ROSA
2129	ESPERANZA, NESTOR JOSE
2218	ACUÑA HUGO ORLANDO
2224	BUTT NOELIA VALERIA
2225	GOROZO, OSCAR DAMIAN
2465	MARTINEZ, IRMA ISABEL
2493	NIETO, CARLOS GABRIEL
2494	MASPERO, AUGUSTO PABLO
2495	ROMERO, BENITO ALFREDO
2496	AGUILERA, JUANA MARGARITA

Licencia especial

No se notificó.

No se notificó

licencia

Act.

Jun 22/03/11

ES COPIA FIEL.

GRANOS ANDRÉS

COMUNICAN REPRESENTANTES PARITARIOS. -

Ushuaia, 22 de marzo de 2011.-

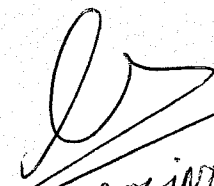
Sr. Presidente de la
Comisión Paritaria Permanente
José Luís VERDILE
S _____ / _____ D

Por medio de la presente, y de acuerdo a lo solicitado mediante la Circular N° 03/2011 respecto de la designación de los representantes paritarios para el ejercicio 2011, vengo a comunicar que los representantes paritarios designados por el gremio UPCN ante la Comisión Paritaria Permanente, de conformidad al mecanismo establecido a tales efectos por el artículo 122 del CLME, resultan ser los siguientes:

- 1°.- Noelia BUTT – Representante Paritario Titular
- 2°.- Viviana DOOLAN - Representante Paritario Suplente

Sin perjuicio de lo anterior, dejo debidamente expresado que la asamblea de trabajadores agremiados a UPCN, a los fines de elegir a los representantes paritarios, fue llevada a cabo en la fecha 23 de febrero de 2011, en la cual el 90% de los compañeros afiliados al gremio han elegido a la representante arriba aludida, siendo que dicha circunstancia ya ha sido comunicada con anterioridad al Sr. Presidente de la Comisión Paritaria Permanente en la fecha 1 de marzo de 2011.

No obstante ello, elevo a Usted copia certificada del acta de asamblea de referencia, haciendo propicia la oportunidad para saludarlo a Usted atentamente.-



CAROLINA VALIS
SEC. EP.
22/03/2011

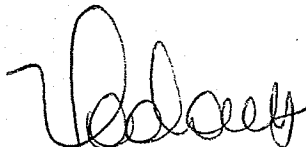

Noelia BUTT

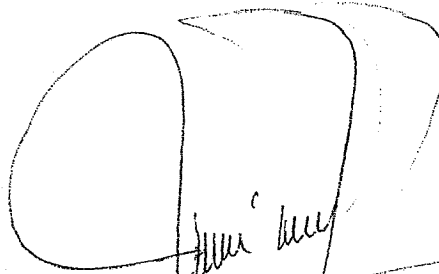
**ASAMBLEA DEL PERSONAL DEL CONCEJO DELIBERANTE
AGREMIADO A UPCN**

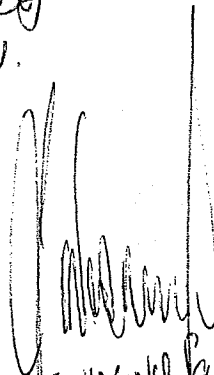
En la ciudad de Ushuaia, a los 23 días del mes de febrero de 2011, en los términos del artículo 122, del Convenio Legislativo Municipal de Empleo (CLME) a los efectos de designar representantes de planta permanente en la comisión paritaria permanente se reúnen los afiliados a UPCN y luego de un amplio debate deciden ratificar lo oportunamente resuelto por la dirigencia sindical mediante la que se designa a la compañera Noelia Butt como representante en dicha comisión.

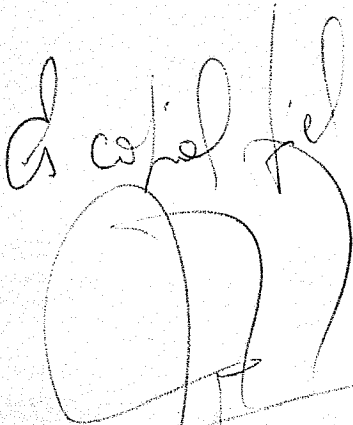
Habiéndose agotado los temas a tratar, se da por concluido el presente acto.


Nombro
868


Diana V.
1689


Noelia Butt


Fernando Pedernero
465-2026

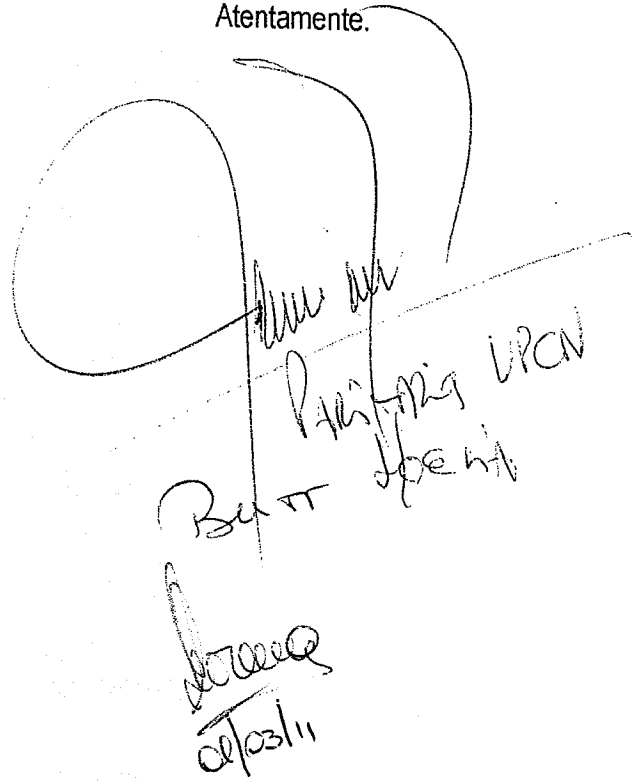

Butt Noelia

Ushuaia, 1 de marzo de 2011

Señor Presidente Comisión Paritaria Permanente:

Remito a Ud. copia del acta de asamblea donde el 90% de mis compañeros en el Concejo Deliberante, afiliados a UPCN, ratifican la designación de quien suscribe como representante en la comisión paritaria permanente. Ello a los efectos de legitimar mi accionar tal como lo establece el Convenio Legislativo Municipal de Empleo (CLME).

Atentamente.




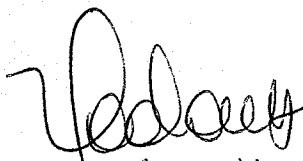
A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a horizontal line. Below the signature, there is a stamp that reads "Comisión Paritaria Permanente" in a curved font. Underneath the stamp, the name "Bautista" is written in a cursive script. At the bottom of the stamp area, there is a small rectangular box containing the word "Atestado" in a simple font.

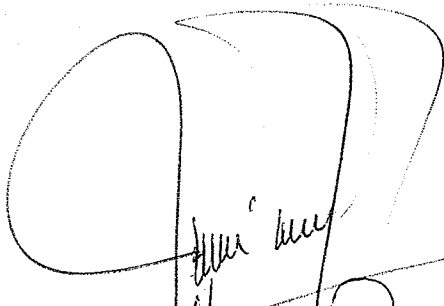
**ASAMBLEA DEL PERSONAL DEL CONCEJO DELIBERANTE
AGREMIADO A UPCN**

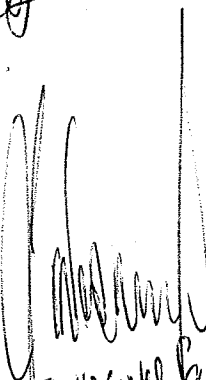
En la ciudad de Ushuaia, a los 23 días del mes de febrero de 2011, en los términos del artículo 122, del Convenio Legislativo Municipal de Empleo (CLME) a los efectos de designar representantes de planta permanente en la comisión paritaria permanente se reúnen los afiliados a UPCN y luego de un amplio debate deciden ratificar lo oportunamente resuelto por la dirigencia sindical mediante la que se designa a la compañera Noelia Butt como representante en dicha comisión.

Habiéndose agotado los temas a tratar, se da por concluido el presente acto.-----


Nombora
868


Diana V.
1689


Noelia Butt


Fernando Pedernero
26-2-2011

312 - 17/21



CONSEJO DELIBERANTE USHUAIA MESA DE NEGOCIACIÓN LEGISLATIVA AFILIADOS Y AFILIADAS	
Fecha: 22/03/11	No. 1153
Número: 173	Página: 2
Expte. N°	
Girado	
Recibido	<i>[Handwritten signature]</i>

Ushuaia, 22 de marzo de 2011

Señor Presidente Concejo Deliberante
Dn. Damian De Marco

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de comunicarle que de acuerdo al requerimiento del presidente de la Comisión Paritaria Permanente, de designación de representantes paritarios en la mesa de negociación, el día martes 22 de marzo de 2011 APeLA realizará una asamblea de afiliados al sector.

Sin otro particular, saludo atentamente.

[Handwritten signature]
Federico Schreiner
Secretario general



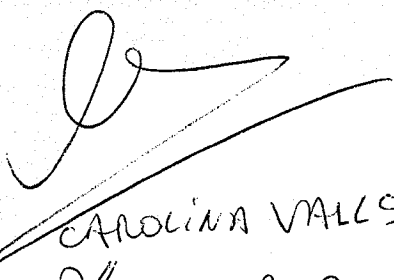
Ushuaia, 22 de marzo de 2011

Señor Presidente
Comisión Paritaria Permanente
Dn. José Luis Verdile

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. atento el requerimiento en Circular N° 003/2011 sobre elección de representantes ante la comisión paritaria permanente en el marco del artículo 122, inciso a) del CLME.

En ese sentido adjunto a la presente original acta de asamblea de fecha 22 de marzo en la que se ratificaron los paritarios en representación de los afiliados a APELa: Viviana Doolan (titular), y quien suscribe como paritario suplente.

Sin otro particular, saludo atentamente.


CAROLINA VALLS
P/ENC. POP -
22/03/2011


Federico Schreiner
Secretario general



ACTA DE ASAMBLEA – ARTICULO 122 CLME

En la ciudad de Ushuaia a los 22 días del mes de marzo de 2011, siendo la hora 14:00, se reúnen los afiliados al gremio APELA en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, a los fines de ratificar a los representantes paritarios ante la Comisión Paritaria Permanente elegidos en la asamblea de fecha 22 de octubre de 2010, motivada la presente en la circunstancia de existir nuevos afiliados al gremio con posterioridad a la fecha de la asamblea mencionada, y a los fines de propender a la mayor participación democrática en la vida interna del sindicato. Luego de un amplio debate al respecto, los presentes por unanimidad ratifican como representantes ante la Comisión Paritaria Permanente (artículo 122 inciso a) del CLME), a los siguientes afiliados:

- 1.- Viviana DOOLAN –Paritaria Titular
- Federico SCHREINER – Paritario Suplente.

No siendo para mas se levanta la reunión siendo las 14:40 horas de la fecha arriba señalada, firmando al pie todos los afiliados presentes.-----

Handwritten signatures and notes:

- Top left: A large, stylized signature with the name 'Viviana DOOLAN' written below it.
- Middle left: A signature with '1911' written below it.
- Bottom left: A signature with '20 MARZO 2011' and 'LEG 2005' written below it.
- Top middle: A signature with 'Doolan' written below it.
- Middle middle: A signature with '1336' written next to it.
- Bottom middle: A signature with 'LEG 2495' written below it.
- Top right: A signature with 'LEG 2021' and 'PERARVA' written below it.
- Middle right: A signature with 'LEG. 1951' written below it.
- Bottom right: A signature with 'Federico Schreiner' written below it.
- Far right: A signature with 'Hermano Hermano' written below it.

177 - 1/1

312 - 20/21 22/03/11 13:37

177	1
238	10
<i>[Handwritten signature]</i>	

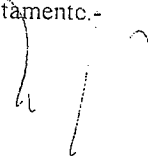
Ushuaia, 22 de marzo de 2011

Señor Presidente
Concejo Deliberante
Dn. Damian De Marco

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de comunicarle que de acuerdo al requerimiento del presidente de la Comisión Paritaria Permanente, sobre designación de representantes paritarios en la mesa de negociación, el día miércoles 23 de marzo de 2011 a la hora 16.30, en mi carácter de afiliada a ATE reuniendo los requisitos para hacerlo, convoqué a asamblea.

La asamblea mencionada, en el marco del artículo 122 del CLME, se realizará el miércoles 23 de marzo de 2011 a la hora 16.30, en el Concejo Deliberante.

Atentamentc.-



Mónica Herrera
Legajo 1428

Ushuaia, 28 de marzo de 2011.-

Sr. Presidente de la
Comisión Paritaria Permanente
José Luís VERDILE
S _____ / _____ D

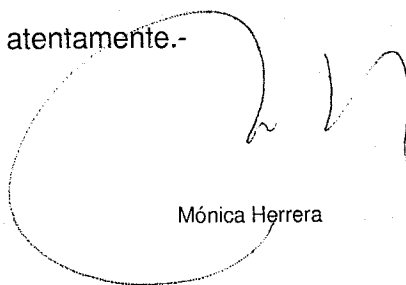
De acuerdo a lo solicitado mediante Circular N° 3/11 a los fines de que se informe la designación de los representantes paritarios, comunico los representantes paritarios designados por la Asociación de Trabajadores del Estado en la Comisión Paritaria Permanente, según artículo 122 del CLME, a saber:

1) Mónica HERRERA – Representante Titular

Acompaño a la presente, copia certificada del acta de asamblea de fecha 23 de marzo de 2011, y copia certificada de la notificación de la asamblea al Sr. Eduardo NAVARRO, solicitando se tenga acreditado al representante de ATE en la Comisión Paritaria Permanente.

Dejo constancia que los dos únicos afiliados a ATE, resultan ser la suscripta y el Sr. Eduardo NAVARRO.

Saludo a Usted atentamente.-



Mónica Herrera

Ushuaia, 22 de marzo de 2011

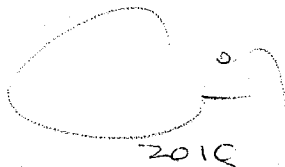
COMPAÑERO EDUARDO NAVARRO:

Atento a la circular emitida por el presidente de la comisión paritaria permanente de fecha 21 de marzo de 2011, y visto que ambos somos los únicos afiliados en el Concejo Deliberante a la Asociación Trabajadores del Estado (ATE), lo convoco para realizar la correspondiente asamblea para elegir paritarios, en el marco de lo establecido en el artículo 122 del Convenio Legislativo Municipal de Empleo (CLME), el día 23 de marzo a las 16.30 en el recinto de sesiones Jorge Omar Retamar.

Sin otro particular, saludo atentamente.-



Mónica Herrera
Legajo 1428



2015
Eduardo Navarro

**ACTA DE ASAMBLEA – ELECCIÓN DE REPRESENTANTES PARITARIOS DEL GREMIO
A.T.E.**

En la ciudad de Ushuaia a los 23 días del mes de marzo de 2011, siendo la hora 17:00, y en virtud de la convocatoria efectuada a la asamblea para el día de la fecha, a los fines de elegir a los representantes paritarios por el gremio Asociación de Trabajadores del Estado (ATE), para la Comisión Paritaria Permanente, de acuerdo a lo establecido por el artículo 122 del Convenio Legislativo Municipal de Empleo, en el marco de lo requerido por el Sr. Presidente de la Comisión, Concejal José Luís Verdile, referente a la acreditación de los representantes de cada entidad gremial, se hace constar que se encuentra presente en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante la Sra. Mónica HERRERA, dado que si bien el Sr. Eduardo NAVARRO, fue debidamente citado y convocado a la asamblea, el mismo no se ha presentado a la hora señalada, y habiendo aguardado media hora, procedo a autoproclamarme como representante por ATE ante la Comisión Paritaria Permanente. Asimismo hago constar que la suscripta y el Sr. Eduardo NAVARRO resultan ser los dos (2) únicos afiliados al gremio ATE en el ámbito del Concejo Deliberante de Ushuaia. No siendo para más, levanto la asamblea siendo las 17:10 horas, firmando en carácter de testigo el doctor Gonzalo García, DNI N° 18.285.653. -----

Gonzalo García
18285653

HERRERA MÓNICA
ATE

13415605



312 - 3/22 CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.

CODIGO CLIENTE (OPCIONAL)

REMITENTE Nombre o razón social		A.R. N° (adherir troquel T&T)	DESTINATARIO DEL ENVIO Nombre o razón social		
Domicilio			Domicilio		
Código Postal Argentino	Localidad	Provincia	Código Postal Argentino	Localidad	Provincia
9410	Ushuaia	TDF	9410	Ushuaia	TDF
RECIBI CONFORME EL ENVIO REFERENTE A ESTE AVISO					
Fecha		Hora	Firma destinatario		
Sello Oficina ORIGEN		Aclaración firma destinatario			Sello Oficina DESTINO
Firma empleado que entrega y N° de Legajo					



CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.

ORLEA SUPERIOR DE ETIQUETA T&T

REMITENTE - Nombre o razón social			DESTINATARIO - Nombre o razón social		
Domicilio			Domicilio		
Código Postal Argentino	Localidad	Provincia	Código Postal Argentino	Localidad	Provincia
9410	Ushuaia	TDF	9410	Ushuaia	TDF

Doble por aquí

Doble por aquí

Ushuaia 22/03/11

CARTA DOCUMENTO

Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación

Jefe de Sala

20334930

República Argentina

C.M.E.

Blanca Mónica

20334930

4010802101

Certifico que la presente es copia fiel del original expedido en la fecha

Carta Documento N°

VS4102AA Ushuaia, CD065491771

OFG 200

22 MAR 2011

BUENOS AIRES

La Ciudad tiene Autoridad del Distrito

T.F.A.I.A.S.



4010802101

312 - 4/22

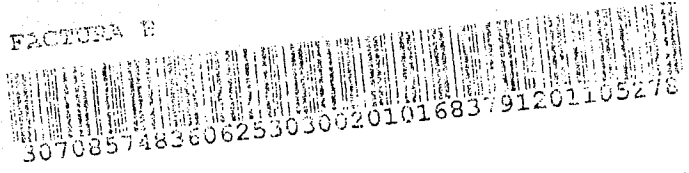
CORREO ARGENTINO
 CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.
 SUCURSAL USHUAIA
 AV. SAN MARTIN 309
 9410 / USHUAIA
 IVA - RESPONSABLE INSCRIPTO

FACTURA VENTA CONTADO N° 2530-00230101
 HOJA 1 de 1
 Fecha 22/03/2011
 CUIT: 30-70857483-6 Ingresos Brutos: No alcanza
 Empleador inscripto Inicio de actividades:
 Código N° 20/11/2003

CONSUMIDOR FINAL

ITEM	CANT.	DETALLE DEL SERVICIO	PRECIO	IMPORTE
1		1 CARTA DOCUMENTO de 1 PAG BASICO NACIONAL SERVICIO NRO. CDO65491771AR	52,5000	52,50
2		1 HOJA CARTA DOCUMENTO	0,5000	0,50
SUBTOTAL				53,00
TOTAL				53,00

Son PESOS cincuenta y tres *****

FACTURA F

 3070857483606253030020101683791201105278

Original

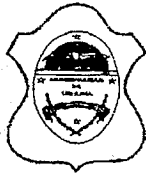
CAI N°:

FECHA DE VENCIMIENTO:

30020101683791

27/05/2011

0106-01000



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

CIRCULAR Nº 06 /2011

Producida por:
Secretario Concejo Deliberante

*
*

Dirigida a:
todo el personal

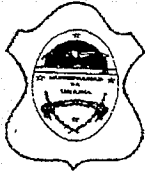
A solicitud del Presidente de la Comisión Paritaria Permanente, José Luis Verdile, se informa a todo el personal que ésta fue convocada a reunión a reunirse el próximo martes 12 de abril de 2011, a la hora 14, en el SUM del Concejo Deliberante.-----

Ushuaia, 8 de abril de 2011

ES COPIA

GRANDES NORAT

19/04/11



*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia*

Ushuaia, 8 de abril de 2011

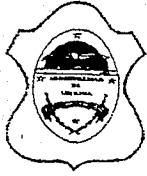
SEÑOR SECRETARIO:

Me dirijo a Ud. a efectos de requerirle que por área del Recursos Humanos se informe a todo el personal la convocatoria a la comisión paritaria permanente para el próximo martes 12 de abril de 2011, a la hora, 14 en el SUM del Concejo Deliberante.

José Luis Verdile
Presidente CPP

ES COPIA

GRANDIS ADRIA



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

CIRCULAR Nº 05. /2011

CONVOCATORIA A COMISIÓN PARITARIA

El presidente de la comisión paritaria permanente convoca a reunión de la comisión paritaria permanente a realizarse el próximo martes 12 de abril de 2011 a la hora 14 en el SUM del Concejo Deliberante.

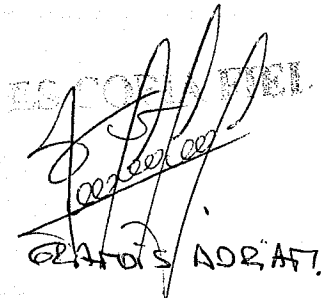
Se solicita presencia debido a que impera cumplir con los plazos establecidos para avanzar en la implementación del Convenio Legislativo Municipal de Empleo.

Se informa que la presente será difundida, además, a todo el personal de la institución por el área Recursos Humanos.

Ushuaia, 8 de abril de 2011



José Luis Verdile
Presidente CPP



ESCOLOA DEL
ANDRÉS A. A. A. A.

CORRESPONDE A CIRCULAR N° 006/2011

PERSONAL PLANTA PERMANENTE CONCEJO DELIBERANTE

476	RODRIGUEZ, HECTOR RAMON
742	ESPERANZA, DARDO RENE
863	MALDONADO, JORGE ALBERTO
868	SANTANA LEVIN, MIGUEL ANGEL
1220	SANTANA, OMAR OSCAR
1291	TORRES, JORGE GABRIEL EDUARDO
1310	CAÑETES, NILDA ITATI
1335	AMPUERO RUIZ, JOSE ERNESTO
1336	GONZALEZ VIERA, ALEJANDRINO
1347	CRUZ GERMAN MANUEL
1418	ROMERO GUILLERMO PABLO
1426	DONOSO MARIA ANGELICA
1428	HERRERA MONICA CRISTINA
1439	OBISPO LUCIA CARMEN
1440	BENITEZ MARIANA PAULA
1662	CAMPONOVO MIRIAM SILVIA
1680	GRANDIS ADRIAN ALEJANDRO
1689	DOOLAN ALEJANDRA VIVIANA
1710	ZEBALLES PEDRO ERNESTO
1778	FARIAS DOMINGO DANIEL
1908	CABRERA RAUL CARLOS
1911	RUIZ JESUS OTILIO
1935	BUGLIOLO DANIEL ROBERTO
1951	DISTEL LUIS ANGEL
1959	CAPPELLO STELLA MARIS
2018	OTEI, RICARDO FLORENCIO
2019	NAVARRO EDUARDO ALEJANDRO
2021	PERALTA RAMON ADRIANO
2025	ROMANO JOSE ARMANDO
2026	SCHREINER FEDERICO JULIO
2027	SPINELLI GERMAN JOSE
2054	CASTREGE NILDA ROSA
2129	ESPERANZA, NESTOR JOSE
2218	ACUÑA HUGO ORLANDO
2224	BUTT NOELIA VALERIA
2225	GOROZO, OSCAR DAMIAN
2465	MARTINEZ, IRMA ISABEL
2493	NIETO, CARLOS GABRIEL
2494	MASPERO, AUGUSTO PABLO
2495	ROMERO, BENITO ALFREDO
2496	AGUILERA, JUANA MARGARITA

No se notifico

NO SE NOTIFICO

No se notifico

NO SE NOTIFICO,

No se notifico.

No se notifico.

NO SE NOTIFICO

No se notifico

NO SE NOTIFICO

NO SE NOTIFICO.

EN EL CASO QUE DICE NO SE NOTIFICO, CORRESPONDE A CADA AGENTE QUE NO QUIERO NOTIFICARSE DE LA CIRCULAR 06/11

ES CABELLO
GRANDIS ADRIAN

ACTA REUNIÓN PARITARIA

En la ciudad de Ushuaia a los ^{doce} ~~once~~ días del mes de abril de 2011, siendo la hora 14:30, se reúne en el Salon de Usos Múltiples del Concejo Deliberante de Ushuaia, la Comisión Paritaria Permanente en virtud de la convocatoria efectuada por el Sr. Presidente de la misma José Luis Verdile, para el día de la fecha a las 14 horas, efectuada mediante la Circular Nº 05/2011 debidamente comunicada a la totalidad del personal de planta permanente a través de la Circular Nº 6/2011 del Sr. Secretario del Concejo y planilla de notificación adjunta producida por el área de Recursos Humanos, las cuales se adjuntan a la presente acta, dejándose constancia que se encuentran presentes por la parte patronal los Concejales Adriana CHAPPERON, Omar CORIA, Mario LLANES, Juan Carlos PINO, Damian DE MARCO, José Luis VERDILE, el Secretario Alberto ARAUZ y el Prosecretario Gastón AYALA, los dos últimos en representación de la parte patronal en virtud de lo establecido por la Resolución PCD Nº 145/2011, por una parte, y por la otra en representación de los agentes del Concejo Deliberante se encuentran presentes la Sra. Viviana DOOLAN en su carácter de paritaria titular por el gremio APELA conforme el acta de asamblea de fecha 22 de marzo de 2011 celebrada en los términos del artículo 122 inciso a) del CLME, la Sra. Mónica HERRERA en su carácter de representante del gremio ATE conforme fuera acreditado mediante el acta de asamblea de fecha 23 de marzo de 2011 celebrada en los términos del artículo 122 inciso a) del CLME, que se adjunta a la presente juntamente con la convocatoria pertinente, la Sra. Noelia Valeria BUTT, en su carácter de representante del gremio UPCN conforme fuera acreditado mediante el acta de asamblea de fecha 23 de febrero de 2011 celebrada en los términos del artículo 122 inciso a) del CLME, que se adjunta a la presente. Asimismo se deja constancia que no se han hecho presentes los representantes del gremio APEL y SOEM, como así tampoco del personal no agremiado los cuales fueron debidamente convocados, sin perjuicio de dejarse debida constancia que tampoco los mencionados gremios y personal no agremiado han designado a sus respectivos representantes en virtud del requerimiento formulado por parte de la Presidencia de la Comisión Paritaria Permanente mediante la Circular Nº 03/2011 la cual fuera debidamente notificada a la totalidad del personal de planta permanente conforme la planilla de notificación adjunta a la circular que fuera producida por el área de Recursos Humanos, las cuales se adjuntan a la presente acta. Se deja oportuna constancia que conforme surge de las planillas de notificación de las Circulares Nº 03/2011; Nº 06/2011, algunos agentes no han suscripto la misma por negarse a ello, conforme la constancia fehaciente expedida al respecto por el área competente de Recursos Humanos. En virtud de lo antes expuesto, y considerando lo establecido por el artículo 122 inciso c) respecto del quórum para funcionar, y además de encontrarse debidamente convocada la reunión del día de la fecha y de no haber sido designados los representantes de los gremios APEL, SOEM y no agremiados, conforme fuera oportunamente requerido por parte del Sr. Presidente, los espacios de representación que corresponde a los sectores referidos han sido dejados desiertos por los mismos, por lo cual los representantes previstos por el artículo 122 inciso a) se integrarán con los Sres. Adriano PERALTA, Federico SCHREINER, Luis DISTEL, Alejandrino GONZALEZ VIERA, y José ROMANO, quienes se encuentran presentes en este acto. Acto seguido los presentes determinan avanzar en materia de propuestas para la implementación del CLME (ordenanza 3690). Seguidamente se ratifican los Decretos P.C.D. Nº004/2011 y Nº008/2011 y que los cargos se concursarán por orden descendente de relación jerárquica (nivel 1, 2 y 3) para permitir la incorporación a la mesa evaluadora, con voz pero sin voto, de los aspirantes que hayan resultado ganadores en cada uno de los cargos y niveles; confirmando que al 1 de junio de 2011 deberán estar designados los ganadores de los cargos de nivel 1. De la misma manera se aprueba la suspensión del 88º del CLME por el plazo de 10 días corridos a los efectos de que aquellos agentes que estén desempeñando tareas fuera del ámbito del Concejo Deliberante manifiesten fehacientemente la decisión de reincorporarse a la institución a los fines de ajustarse a la etapa concursal. Además se acuerda la aprobación del proyecto de ordenanza que dispone el régimen de traslado voluntario entre agentes de los poderes del Estado municipal.

En el sentido antemencionado las partes coinciden en que los cargos a concursar serán:

Nivel 1: Legislación – Administración.

Nivel 2: Debate – Coordinación Parlamentaria – Administración Financiera – Coordinación Administrativa.

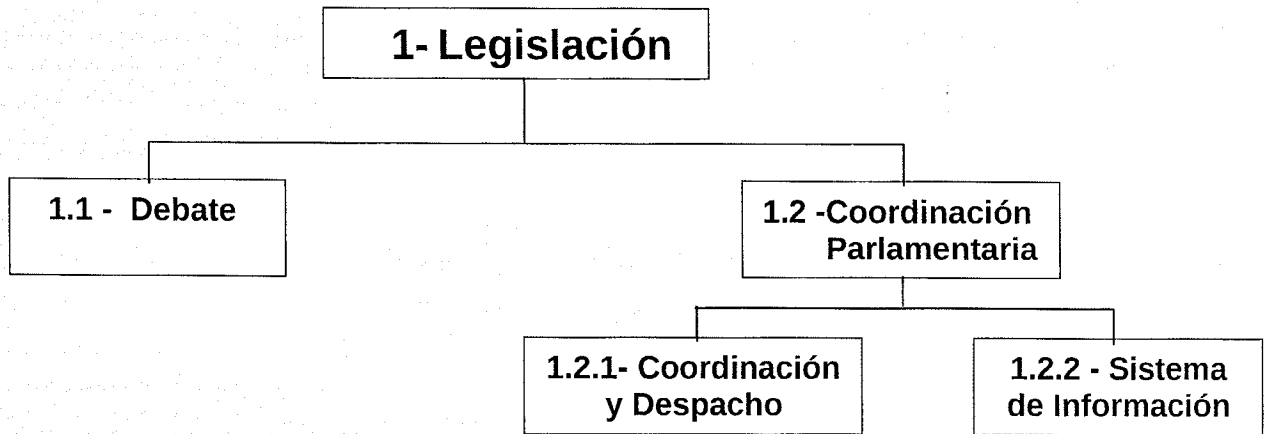
Nivel 3: Coordinación y Despacho – Sistema de información – Compras y Contrataciones – Tesorería – Registración y Control – Gestión de los recursos.

De acuerdo a lo previsto por el artículo 81 del CLME, la comisión paritaria resuelve comunicar a la Presidencia, a los fines de su contratación, quiénes serán los miembros externos que conformarán la Comisión Evaluadora para los concursos arriba establecidos, a saber: contador Ricardo Frías, psicólogo Gustavo Orona y abogado Hugo Moratto.

Asimismo, y también en virtud de lo establecido en el artículo 81 del CLME, se fija que la Comisión Evaluadora deberá elaborar los pliegos correspondientes a los concursos de los cargos de Nivel 1 (Legislación - Administración), los que deberán ser internos, en el marco de lo dispuesto por el artículo 82, inciso b) del CLME.

A continuación, y en base a las propuestas previas que han sido consideradas, se aprueban las

modificaciones a la estructura orgánica y las consiguientes misiones y funciones de las áreas Legislación y Administración, según el siguiente detalle:



1.- LEGISLACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretaría Concejo Deliberante.

Misión: Dirigir el área procurando cumplimentar el funcionamiento y el procedimiento legislativo en el marco de la normativa jurídica vigente y el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

Funciones:

- 1.- planificar y supervisar los sistemas de trabajo de las áreas a su cargo a los efectos de garantizar el normal funcionamiento;
- 2.- disponer y supervisar el uso de los recursos materiales a fin de garantizar el normal desarrollo de las tareas;
- 3.- desarrollar el manual de procedimientos del área, y supervisar su cumplimiento;
- 4.- fijar las pautas para la elaboración del Digesto del Concejo Deliberante;
- 5.- fijar las pautas para la elaboración del manual de estilo para la redacción de las normas;
- 6.- planificar la política comunicacional interna y externa;
- 7.- asistir a la autoridad en las decisiones relacionadas con la confección del Boletín de Asuntos Entrados y comunicar la novedad al área competente;
- 8.- comunicar a la Secretaría, previo a su aprobación en Cámara, las registraciones de los debates que se encuentren a disposición de los concejales a fin de que éstos efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 9.- disponer y supervisar los puestos y horarios de trabajo del recurso humano a fin de garantizar el normal desarrollo de las tareas;
- 10.- comunicar a la autoridad la necesidad de contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los eventos legislativos y protocolares, a fin de su autorización;
- 11.- supervisar la implementación y procesamiento del material fílmico de los debates;
- 12.- comunicar a las autoridades las propuestas de destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
- 13.- presentar el proyecto de presupuesto anual para el funcionamiento del área;
- 14.- promover reuniones periódicas con los responsables de área para delinear acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las misiones de cada sector;
- 15.- entender y elevar a la autoridad en las solicitudes de sanción al personal, bajo argumento de la normativa vigente;
- 16.- asesorar en todo lo relacionado con el funcionamiento y procedimiento legislativo;
- 17.- planificar, promover y participar en actividades de capacitación de utilidad para el área;
- 18.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 19.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.1- Debate

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión: asistir la labor legislativa en materia de planificación, redacción y presentación de los proyectos que surjan del debate de las comisiones;

312 - 11/22

Funciones:

- 1.- confeccionar y mantener actualizado el digesto de ordenanzas, de acuerdo a las pautas fijadas por el área Legislación;
- 2.- confeccionar el manual de estilo para la redacción de las normas, de acuerdo a las pautas fijadas por el área Legislación;
- 3.- asistir a las reuniones de comisiones según el cronograma y horarios establecidos, y según corresponda a cada una de ellas;
- 4.- verificar que los boletines de comisiones se encuentren actualizados;
- 5.- sugerir el tratamiento de los asuntos en comisión;
- 6.- labrar las actas correspondientes a cada reunión de comisión;
- 7.- rubricar las actas de cada reunión de comisión, y gestionar la rúbrica de los concejales;
- 8.- redactar y presentar en tiempo y forma los dictámenes, pre-dictámenes, notas, y toda otra decisión legislativa y/o administrativa que surja de la reunión de comisión;
- 9.- controlar y analizar ante-proyectos y demás documentación emanada de las comisiones, a fin de que los mismos observen una adecuada técnica legislativa.
- 10.- examinar en forma diaria el circuito informático a fin de recabar toda información atinente al funcionamiento del área;
- 11.- sugerir cronograma de días y horas de las reuniones de comisión con el fin de evitar superposiciones que impidan la asistencia a algunos de sus miembros;
- 12.- informar a su superior sobre las designaciones, renunciaciones o cambios de los miembros de las comisiones a fin de reorganizar los eventos;
- 13.- asistir a las sesiones del Cuerpo a los efectos de asesorar en el marco de sus misiones y funciones, y de captar toda novedad de utilidad para el área;
- 14.- redactar y presentar al superior inmediato los proyectos de decretos de todo evento que deba ser convocado por las autoridades;
- 15.- organizar y coordinar tareas con la Administración y Coordinación Parlamentaria para el normal desarrollo de las reuniones de comisiones;
- 16.- cargar las novedades que surjan en el área y mantener actualizado el circuito informático legislativo, según lo indique el manual de procedimientos;
- 17.- publicar en los medios de comunicación los eventos del área, en tiempo y forma según establezca la normativa vigente;
- 18.- sugerir cambios al circuito informático a los efectos de garantizar la dinámica y utilidad del sistema;
- 19.- informar a los medios de comunicación y a la comunidad en general, previa autorización del responsable de Legislación, sobre la tarea legislativa y gestión institucional de interés general;
- 20.- sugerir e implementar, previa autorización del responsable de Legislación, las técnicas de la comunicación gráfica, radial y televisiva para difundir el trabajo legislativo;
- 21.- sugerir nuevos espacios para la difusión del trabajo del Concejo Deliberante;
- 22.- sugerir la administración óptima para la utilización del fondo para la inversión en espacios de publicidad;
- 23.- informar por adelantado a su superior el cronograma tentativo de actividades semanales;
- 24.- prestar conformidad de la facturación presentada por los medios de comunicación para el trámite correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente;
- 25.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 26.- sugerir a su jefe superior inmediato la contratación de los servicios necesarios para el normal desarrollo de las sesiones, y prestar conformidad de la facturación;
- 27.- solicitar, bajo argumento de la normativa vigente, sanciones al personal a su cargo;
- 28.- elevar a su superior inmediato el presupuesto anual del área;
- 29.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
- 30.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 31.- efectuar toda otra función complementaria que en materia de su competencia le sea requerida.

1.2 - Coordinación Parlamentaria

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión: coordinar los roles para el normal desarrollo de las sesiones y asistencia de la labor legislativa;

Funciones:

- 1.- coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo;
- 2.- sugerir un cronograma de sesiones del Cuerpo;
- 3.- organizar las reuniones de Labor Parlamentaria de acuerdo a los plazos establecidos por el Reglamento Interno, con el objetivo de evitar superposiciones que impidan alcanzar el quórum necesario;
- 4.- asesorar a los concejales a los efectos de la conformación del orden del día;
- 5.- sugerir a su jefe superior inmediato la contratación de los servicios necesarios para el normal desarrollo de las sesiones, y prestar conformidad de la facturación;
- 6.- comunicar a su jefe superior inmediato, previo a su aprobación en Cámara, las registraciones de

- 312 ~~1220~~ debates que se encuentren a disposición de los concejales a fin de que éstos efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 7.- autorizar y/o sugerir modificaciones al circuito legislativo informático, atendiendo las necesidades del área;
 - 8.- supervisar que todas las actuaciones de carácter legislativo que ingresan al Concejo Deliberante prosigan el curso previsto a la brevedad y entender hasta la prosecución final de los mismos;
 - 9.- coordinar labores, toda vez que sea necesario, con el área Administración para la respectiva apoyatura tanto legislativa como protocolar;
 - 10.- autorizar la disponibilidad del Boletín de Asuntos Entrados y el Orden del Día;
 - 11.- fijar y supervisar las pautas para la registración de los debates legislativos con el objeto de garantizar que sean insumo fundamental y apropiado para el funcionamiento de las demás áreas legislativas;
 - 12.- supervisar y visar los escritos presentados por Sistema de Información como norma sancionada, garantizando que éstos surjan de la registración del debate;
 - 13.- elevar para la rúbrica de las autoridades los escritos visados y presentados como norma sancionada, y remitirlos para el despacho correspondiente;
 - 14.- elevar a su superior inmediato el presupuesto anual del área;
 - 15.- supervisar el acta de sesión;
 - 16.- proponer a su jefe superior inmediato la destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
 - 17.- planificar y supervisar el correcto mantenimiento del circuito informático;
 - 18.- organizar y supervisar la información del sitio web del Concejo Deliberante garantizando la claridad en el acceso y búsqueda para el usuario;
 - 19.- fijar las pautas para la implementación y procesamiento del material fílmico de los debates, para poner a disposición en el sitio web institucional;
 - 20.- coordinar con Debate las actividades semanales a efectos de evitar superposiciones;
 - 21.- promover reuniones periódicas con los responsables de área para delinear acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las misiones de cada sector;
 - 22.- distribuir y redistribuir las tareas y horarios del personal de su dependencia con carácter definitivo o transitorio, para mejor eficiencia;
 - 23.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
 - 24.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 25.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 26.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.2.1 - Coordinación y Despacho

Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

Misión: coordinar las tareas de recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones que se presenten ante la mesa de entradas legislativa, cumplimentando los pasos establecidos en el manual de procedimientos.

Funciones:

- 1.- recepcionar, registrar y archivar toda documentación que se presente ante mesa de entradas, cumpliendo lo establecido en el manual de procedimientos del área;
- 2.- mantener actualizada la digitalización y carga informática de datos legislativos;
- 3.- remitir al área Administración toda documentación que tuviera tal carácter;
- 4.- autenticar todo acto legislativo que así lo requiera su jurisdicción;
- 5.- generar nuevo expediente a todo asunto que ingrese y que así lo amerite;
- 6.- incorporar a expedientes todo asunto que ingrese y que por su temática corresponda concentrar en actuaciones preexistentes;
- 7.- extender copias certificadas de todo asunto original que obre en el archivo, previa autorización del jefe superior inmediato;
- 8.- proponer a su jefe superior inmediato la destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
- 9.- foliar todas las actuaciones que ingresan y egresan del área legislativa;
- 10.- comunicar fehacientemente a su jefe superior inmediato toda novedad que deba ser intervenida por la autoridad u otras áreas legislativas, atendiendo los plazos para su tramitación;
- 11.- proporcionar, de acuerdo a la normativa vigente, los expedientes a los interesados a efectos de que tomen vista de las actuaciones que obran en los mismos;
- 12.- extender, excepcionalmente, y según la normativa vigente, expedientes que deban ser retirados del archivo;
- 13.- registrar todo ingreso o egreso de expedientes del archivo;
- 14.- controlar el retorno al archivo de todo expediente que haya sido retirado en forma excepcional;
- 15.- sugerir modificaciones al circuito informático;
- 16.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 17.- registrar y digitalizar las normas sancionadas por el Cuerpo;

312 - 13/22

- 18.- despachar las normas sancionadas por el Cuerpo a las dependencias estatales, privadas o particulares según corresponda, y de acuerdo a lo establecido por el manual de procedimientos;
- 19.- llevar el registro de la documentación despachada, cargando la novedad en el circuito informático;
- 20.- proponer condiciones necesarias de seguridad y orden a los fines de la conservación de la documentación y expedientes archivados;
- 21.- asistir a sus superiores en la preparación, organización y realización de las sesiones del Cuerpo;
- 22.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
- 23.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 24.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 25.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.2.2 - Sistema de Información

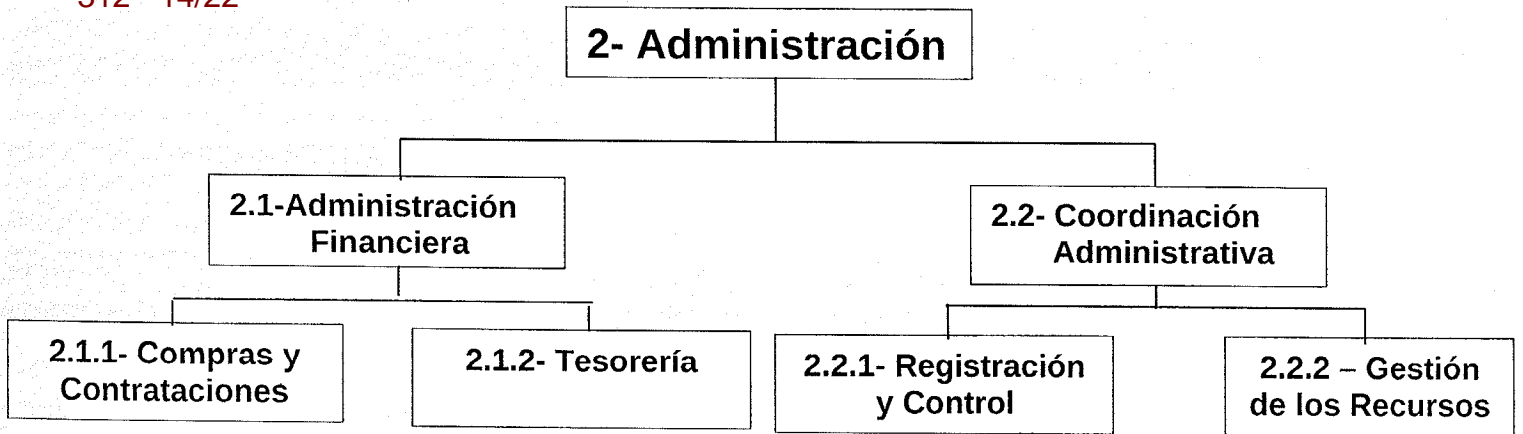
Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

Misión:

Procesar, almacenar y distribuir la información legislativa a efectos de apoyar las decisiones y el control en la institución.

Funciones:

- 1.- implementar y mantener el circuito informático para cumplir con la misión del área, concentrando los datos legislativos necesarios al efecto, desde su ingreso y hasta el final de proceso;
- 2.- actualizar la información del sitio web del Concejo Deliberante garantizando la claridad en el acceso y búsqueda para el usuario;
- 3.- confeccionar el manual de uso de la herramienta informática;
- 4.- asistir a las reuniones de Labor Parlamentaria a efectos de recabar la información adecuada para la confección del Orden del Día;
- 5.- cerrar y habilitar el uso del Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día, previa comunicación de novedades y autorización del responsable de Coordinación Parlamentaria;
- 6.- aplicar las modificaciones, sugeridas y autorizadas, al circuito informático;
- 7.- asistir a las sesiones a efectos de recabar y cargar en el circuito informático los datos legislativos para confeccionar el acta;
- 8.- confeccionar y elevar al jefe superior inmediato el acta de sesión;
- 9.- gestionar la rúbrica de los concejales del acta de sesión;
- 10.- solicitar a su superior la contratación del servicio para la registración de los debates;
- 11.- examinar y controlar que las registraciones de debates se entreguen en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas fijadas, y garantizar que sean el fiel reflejo de los dichos de los concejales sin agregados, alteraciones de conceptos o expresiones;
- 12.- prestar conformidad de las registraciones de debates, y conformar la facturación de acuerdo a la normativa vigente;
- 13.- comunicar a su superior las registraciones de los debates disponibles a fin de que los concejales efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 14.- redactar y presentar a su superior las normas sancionadas por el Cuerpo, garantizando que los escritos sean producto de la registración del debate;
- 15.- implementar al circuito informático las modificaciones autorizadas;
- 16.- asesorar al personal de la institución en el uso de la herramienta informática;
- 17.- implementar y procesar el material fílmico de los debates y agenda semanal, para poner a disposición en el sitio web institucional;
- 18.- organizar las ceremonias, homenajes y acciones oficiales protocolares, coordinando tareas con la Administración toda vez que sea necesario, de acuerdo a la normativa vigente;
- 19.- mantener informado a las autoridades, concejales y personal sobre las actividades protocolares y toda aquella que contemple asistencia a eventos;
- 20.- mantener actualizada la nómina de autoridades nacionales, provinciales, municipales e instituciones en general a los efectos protocolares;
- 21.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 22.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 23.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 24.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.



2 - ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretaría del Concejo Deliberante.

Misión: Organizar el sistema de registración y control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial del Concejo Deliberante, aplicando y coordinando un modelo de control integral e integrado, que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, normativos y de gestión; la evaluación de programas, proyectos y operaciones, y que esté fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia. Realizar las tareas administrativas propias de la organización para lograr el correcto funcionamiento operativo del Concejo Deliberante, y controlar y auditar el normal funcionamiento de las distintas áreas a su cargo.

Funciones:

- 1.- elaborar el proyecto de presupuesto anual del Concejo Deliberante;
- 2.- proyectar los montos necesarios, de manera fundamentada, para la constitución de los fondos permanentes para cada ejercicio financiero;
- 3.- supervisar la exactitud y regularidad de los registros contables, realizando los ajustes y conciliaciones bancarias que se necesiten;
- 4.- solicitar la constitución, ampliación y reposición de los fondos permanentes, realizando las oportunas rendiciones y reintegrando los saldos no utilizados cuando corresponda;
- 5.- intervenir en los trámites de la ejecución presupuestaria, controlando el cumplimiento de normas legales y contables vigentes;
- 6.- proponer el programa de compras de acuerdo con los pedidos recibidos y al stock fijado como normal;
- 7.- organizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los elementos adquiridos;
- 8.- autorizar las órdenes de compra o de provisión y los libramientos de pago o de entrega;
- 9.- intervenir las actas de recepción o remitos y facturas, recibos o comprobantes del proveedor;
- 10.- mantener actualizado el inventario de bienes;
- 11.- coordinar y supervisar lo relacionado a la gestión de las compras y contrataciones de bienes y servicios;
- 12.- controlar la utilización de la caja chica, fondos permanentes y otros fondos;
- 13.- coordinar el funcionamiento del Despacho, adoptando las medidas necesarias para que la recepción y el trámite de los expedientes administrativos se efectúe en tiempo y forma;
- 14.- supervisar y controlar el funcionamiento de las cuestiones relacionadas con la capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos;
- 15.- controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación, la reparación, vigilancia e higiene de las oficinas, bienes muebles e instalaciones; informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores;
- 16.- llevar a cabo las funciones de mensajería a organismos públicos y privados informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores;
- 17.- elaborar el manual de procedimientos de su departamento fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo;
- 18.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 19.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 20.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 21.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.1 - Administración Financiera

Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión: Intervenir las actuaciones administrativas de carácter económico-financiero que efectúe el Concejo Deliberante, dando cumplimiento a las disposiciones legales, contables, administrativas y realizando su registración. Administrar los fondos permanentes, las cajas chicas y otros fondos,

como así también todas las demás erogaciones necesarias para el normal desenvolvimiento. Asistir en todo lo concerniente al despacho de la documentación administrativa y su trámite.

Funciones:

- 1.- participar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del organismo;
- 2.- llevar la contabilidad del Concejo Deliberante;
- 3.- llevar la registración de la contabilidad de presupuesto, emitiendo estados mensuales de ejecución presupuestaria;
- 4.- verificar los destinos, montos, topes, rendiciones, tiempo de reposiciones y todos los trámites necesarios para la constitución y ampliación de los fondos permanentes y otros fondos, según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 5.- administrar y adoptar las medidas necesarias para la custodia de fondos y valores otorgados al Concejo Deliberante;
- 6.- reintegrar los saldos no utilizados del fondo permanente al cierre de cada ejercicio;
- 7.- efectuar las adquisiciones y los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Organización y la gestión del suministro y distribución de útiles, impresos y demás elementos para los servicios internos;
- 8.- recepcionar los bienes adquiridos por el Concejo Deliberante, controlando cantidad y calidad de acuerdo a la orden de compra respectiva;
- 9.- confeccionar los expedientes y toda la documentación relativa a tramitaciones administrativas.
- 10.- controlar los procedimientos administrativos previos a cada pago;
- 11.- emitir cheques y/o realizar transferencias bancarias, conforme a las órdenes pago, intervenidas y autorizadas, por el área correspondiente;
- 12.- llevar los libros de bancos y mantenerlos actualizados;
- 13.- realizar conciliaciones bancarias y proponer los ajustes contables correspondientes;
- 14.- custodiar la documentación del área;
- 15.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 16.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 17.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 18.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.




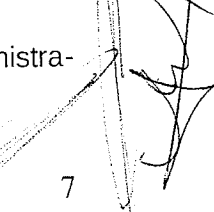
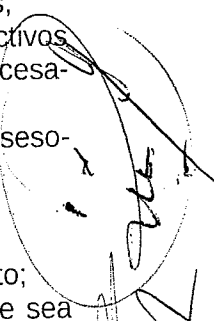
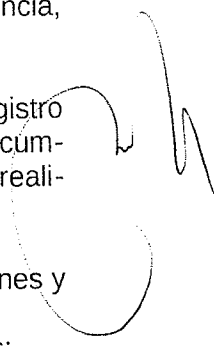
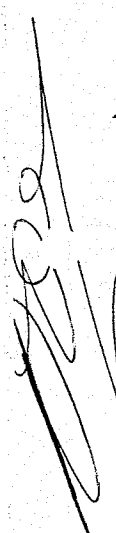
2.1.1 Compras y Contrataciones

Dependencia Jerárquica: Administración Financiera.

Misión: Intervenir en la gestión de las compras y contrataciones para las distintas áreas del Concejo Deliberante y en la confección y actualización del Registro de Contratos.

Funciones:

- 1.- intervenir en la gestión de las contrataciones y suministros para las diferentes áreas del Concejo Deliberante, garantizando los principios de igualdad, competencia, transparencia y publicidad, para adquirir los bienes y servicios de la manera más conveniente a los intereses de la Institución;
- 2.- revisar los procedimientos de las contrataciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para la realización de las contrataciones;
- 3.- prestar asesoramiento, responder a consultas y emitir opiniones en materia de su competencia, cada vez que sea solicitada por las autoridades del Concejo;
- 4.- sugerir modificaciones y/o adecuaciones a los procedimientos utilizados en la materia;
- 5.- coordinar con las áreas pertinentes el procedimiento administrativo-contable tendiente al registro del alta, control, reconocimiento y pago de las contrataciones, como también para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la normativa aplicable para la realización de las contrataciones;
- 6.- emitir las órdenes de compra, revisar la documentación pertinente y proceder a su archivo;
- 7.- brindar opinión sobre observaciones o impugnaciones al acto o a las ofertas en las licitaciones y concursos de precios;
- 8.- llevar actualizado el Registro de Contratos, dejando antecedente documental de los mismos;
- 9.- llevar un cronograma de plazos de los contratos, para comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma a fin de posibilitar la nueva provisión de los bienes o servicios, si fueran necesarios;
- 10.- requerir de las áreas comprendidas en el ámbito de su competencia, la información o el asesoramiento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- 11.- fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo;
- 12.- supervisar la preparación de la documentación requerida para el trámite de contratación;
- 13.- coordinar con la Tesorería la entrega en resguardo de las respectivas garantías de contrato;
- 14.- intervenir en la devolución de las garantías constituidas o en su ejecución, en caso que sea procedente;
- 15.- requerir informes y realizar averiguaciones a fin de verificar la exactitud de los datos suministrados por los proveedores;



312-16/22

- 16.- proponer a los superiores la aplicación de sanciones a los proveedores que no cumplan con la reglamentación vigente;
- 17.- llevar actualizado el Registro de Proveedores del Concejo Deliberante, y registrar en el mismo las sanciones que se hubieran aplicado por incumplimiento de las obligaciones contractuales;
- 18.- brindar antecedentes y demás información sobre firmas que operen con el Concejo Deliberante, a las reparticiones públicas que lo requieran;
- 19.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 20.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 21.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 22.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.1.2. Tesorería

Dependencia Jerárquica: Administración Financiera.

Misión: Llevar la administración del Tesoro del Concejo Deliberante, cumpliendo con la normativa vigente sobre el particular. Asistir a la Administración Financiera en la ejecución de las políticas financieras del Cuerpo.

Funciones:

- 1.- participar en la formulación de los aspectos de política financiera del Concejo;
- 2.- elaborar juntamente con el Área de Administración Financiera, la programación de la ejecución del presupuesto;
- 3.- elaborar el presupuesto de caja y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- 4.- realizar las inversiones temporales de fondos que permitan optimizar el aprovechamiento de los excedentes financieros;
- 5.- custodiar los títulos y valores, fondos y pólizas de garantía, o cualquier otra reserva en moneda o caución de propiedad o custodia del Concejo;
- 6.- efectivizar el pago de los compromisos asumidos por el Concejo, que cuente con Orden de Pago emitida por el Área de Registración, Control y Despacho, confeccionando cronogramas de acuerdo a los fondos disponibles y las prioridades establecidas por la superioridad;
- 7.- confeccionar los recibos de pagos correspondientes, calcular y efectuar las deducciones y retenciones cuando correspondan. Efectuar el depósito de las retenciones en el tiempo correspondiente;
- 8.- exigir la presentación de la documentación habilitante, cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios y toda otra que determine la legislación vigente a fin de efectuar los pagos;
- 9.- entender en la ejecución de embargos, cesiones, mandatos judiciales y poderes;
- 10.- conciliar los estados de caja y resúmenes bancarios;
- 11.- informar al superior jerárquico al cierre del último día laborable de cada mes, el detalle de todas las órdenes de pago no canceladas;
- 12.- mantener diariamente actualizada la información sobre las disponibilidades de dinero en efectivo o depositado en cuenta corriente bancaria, caja de ahorro, plazos fijos, títulos o valores bajo su custodia;
- 13.- verificar antes de dar entrada o salida de fondos, títulos o valores, que la documentación correspondiente haya sido previamente intervenida por los funcionarios correspondientes;
- 14.- mantener actualizados los registros que indique la normativa vigente;
- 15.- requerir de las áreas comprendidas en el ámbito de su competencia, la información o el asesoramiento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- 16.- realizar los depósitos mensuales de los haberes del personal dependiente del Concejo Deliberante, de acuerdo a las planillas de líquido a pagar y de sueldos remitidas por el área de Haberes.
- 17.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 18.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 19.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 20.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2 Coordinación Administrativa

Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión: coordinar el trabajo de las áreas a cargo fijar lineamientos y políticas de acción que garantice el correcto desempeño de Registración y Control y Gestión de los Recursos.

Funciones:

- 1.- coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo;
- 2.- coordinar el desempeño del personal a su cargo y verificar la capacitación de su personal para la función que se le ha encomendado instruyéndolo sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables;

312 - 17/22

- 3.- colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Concejo Deliberante;
- 4.- supervisar las transferencias de partidas presupuestarias;
- 5.- elevar a su superior toda propuesta de la ejecución presupuestaria del Concejo Deliberante;
- 6.- sugerir el Manual de Procedimientos de su área, fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas, legales y contables;
- 7.- supervisar el asesoramiento legal, contable y financiero a las áreas que integran la estructura orgánica permanente del Concejo Deliberante en materia de procedimiento y derecho administrativo, presupuesto, finanzas;
- 8.- coordinar tareas a fin de garantizar acciones relacionadas a la aplicación de las Normas de Administración Financiera y Control;
- 9.- supervisar y asesorar en los proyectos de actos administrativos;
- 10.- supervisar el cumplimiento de las normas contables, presupuestarias y financieras y ejercer la función de control interno del Concejo Deliberante;
- 11.- elevar toda modificación que considere necesario para garantizar los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable;
- 12.- supervisar la fiscalización de la actividad económico-financiera del Concejo Deliberante, velando por la legalidad y eficiencia de los actos que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y, en general, de la inversión o aplicación de los fondos públicos;
- 13.- elevar el plan anual de auditoría interna y comunicar a su superior la resultante de las auditorías especiales encomendadas;
- 14.- comunicar a su superior la resultante del análisis de la calidad de la producción de las Áreas;
- 15.- comunicar a su superior toda novedad en el marco de las erogaciones efectuadas;
- 16.- diagramar y presentar un procedimiento adecuado para la salida a los expedientes con posterioridad a la intervención de los funcionarios respectivos y remitirlos con respaldo documental, al organismo correspondiente; para la selección y distribución de los expedientes a las respectivas áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos;
- 17.- proponer capacitaciones del personal;
- 18.- comunicar a su superior toda novedad vinculada con la liquidación de haberes del personal de planta permanente y política, que requieran intervención de la autoridad;
- 19.- elevar al área correspondiente la información surgida de los montos imponible del I.P.A.U.S.S.;
- 20.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
- 21.- elaborar un plan de trabajo anual previendo las tareas de infraestructura necesarias que contemplen las necesidades institucionales;
- 22.- proponer a su superior un plan en materia de seguridad e higiene del Concejo;
- 23.- supervisar el inventario general de bienes;
- 24.- coordinar tareas entre las áreas de Administración y Legislación con el propósito de atender las necesidades de ambas, dentro de su ámbito de incumbencia;
- 25.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 26.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 27.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2.1 – Registración y Control

Dependencia Jerárquica: Coordinación Administrativa.

Misión: Garantizar el registro y control administrativo - jurídico – contable sobre los actos que se sometan a consideración del área velando por un eficiente control interno y la correcta aplicación de las normas vigentes; Realizar todas las operaciones referentes a la liquidación de sueldos y aplicar esa garantía de control en todas las operaciones referentes a la liquidación de los mismos.

Funciones:

- 1.- controlar el desempeño del personal a su cargo y verificar la capacitación de su personal para la función que se le ha encomendado instruyéndolo sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables;
- 2.- incorporar mecanismos de gestión que permitan trabajar con objetivos comunes, coordinando acciones con las unidades orgánicas del área, y con las demás áreas de la administración;
- 3.- colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Concejo Deliberante;
- 4.- reprogramar, de considerarlo necesario, las transferencias de partidas presupuestarias, proponiendo las modificaciones correspondientes;
- 5.- extender Órdenes de Entrega y Órdenes de Pago, por los conceptos que justifiquen su emisión;
- 6.- verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del Concejo Deliberante;
- 7.- colaborar en la elaboración del Manual de Procedimientos de su área, fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas, legales y contables;
- 8.- emitir opinión en los términos del artículo 99 inciso d) de la ley 141 con carácter previo a la emisión de actos administrativos, en todas sus formas, verificando la legalidad y legitimidad de los actos y de los procedimientos administrativos desarrollados en la Administración;

- 9.- elaborar, a requerimiento del Responsable del Área de Administración o del Área de Legislación, anteproyectos de modificación de normas o reglamentos internos, o que se vinculen a la estructura orgánica, salarial o procesal;
- 10.- brindar asesoramiento legal, contable y financiero a las áreas que integran la estructura orgánica permanente del Concejo Deliberante en materia de procedimiento y derecho administrativo, presupuesto, finanzas;
- 11.- asistir e intervenir en todas aquellas cuestiones relacionadas a la aplicación de las Normas de Administración Financiera y Control;
- 12.- asistir e intervenir en los procedimientos de compras directas, concursos y licitaciones;
- 13.- asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones y demás normas legales referidas a competencias del Área de Administración;
- 14.- organizar el registro de ordenanzas, normas, dictámenes y fallos vinculados a materia de competencia del Área de Administración y asesorar acerca de la información jurídica que sus áreas requieran a efectos de un mejor desempeño;
- 15.- emitir opinión en el marco de la legislación impositiva vigente, en aquellas cuestiones vinculadas a la retención, percepción y pago de impuestos a los ingresos brutos de los proveedores;
- 16.- instruir, a través del funcionario previsto por el artículo 6° del Decreto PEN N° 467/99, los sumarios administrativos correspondientes al ámbito del Concejo Deliberante;
- 17.- informar al Responsable del Área de Administración a requerimiento de aquél el estado de los trámites en los que ha tomado intervención;
- 18.- proponer criterios de interpretación, supervisar los definidos por la Administración Nacional y Provincial respecto de su adecuación a la Jurisprudencia Administrativa Uniforme y a la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación;
- 19.- intervenir, asesorar y asistir en los proyectos de actos administrativos;
- 20.- emitir opinión para dar respuesta a reclamos y recursos administrativos, como así también en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio;
- 21.- intervenir y emitir opinión respecto de la legalidad, contenidos y redacción de los proyectos de los actos administrativos cuando éstos sean de carácter obligatorio de conformidad con las características de los temas en los que deban expedirse las autoridades superiores;
- 22.- interpretar los contratos o convenios administrativos siempre que no resulten de competencia específica de la Fiscalía de Estado o del Tribunal de Cuentas;
- 23.- asistir al Responsable del Área de Administración en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y los anteproyectos de actos administrativos, convenios, contratos, pliegos de bases y condiciones, licitaciones, compras, verificando su encuadre normativo;
- 24.- vigilar el cumplimiento de las normas contables, presupuestarias y financieras y ejercer la función de control interno del Concejo Deliberante;
- 25.- poner en conocimiento del Responsable del Área de Administración los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público;
- 26.- efectuar un seguimiento adecuado de las registraciones de declaraciones patrimoniales de los agentes y funcionarios, vigilando el cumplimiento de dichas obligaciones;
- 27.- establecer, supervisar y aplicar los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable, así como la fiabilidad de este último y de toda la información financiera o de otros hechos significativos que sean elaborados por la entidad, y participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno;
- 28.- fiscalizar la actividad económico-financiera del Concejo Deliberante, velando por la legalidad y eficiencia de los actos que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y, en general, de la inversión o aplicación de los fondos públicos;
- 29.- realizar auditorías operativas o de gestión para garantizar la adecuación de las políticas públicas, el seguimiento del cumplimiento de sus directivas y recomendaciones así como la fiscalización de las cuentas y el control de la actividad económica y financiera del Concejo Deliberante;
- 30.- elaborar y proponer el plan anual de auditoría interna;
- 31.- analizar la calidad de la producción de las Áreas, con la periodicidad que determine el plan anual de auditoría, con el fin de validar su continuidad y evaluar sobre dicha producción en cada una de las etapas en las que se divide el trabajo;
- 32.- verificar el grado de confiabilidad de las afirmaciones contenidas en los informes en función de su correspondencia con los papeles de trabajo y la documentación de respaldo;
- 33.- efectuar la evaluación de la aplicación de normas y procedimientos en vigencia, seguir la evaluación de las técnicas de auditoría y generar una actualización permanente de los métodos de control;
- 34.- verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y las normas de contabilidad aplicables, los niveles presupuestarios correspondientes y su utilización económica, eficiente y eficaz;
- 35.- determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos;
- 36.- realizar las auditorías especiales que le encomiende el Responsable del Área de Administración o del Área de Legislación dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias;
- 37.- intervenir preventivamente en los actos administrativos que dispusieren fondos públicos;

- 38.- ejercer el control previo y posterior de legalidad y financiero de los actos administrativos sobre inversión de fondos, percepción de caudales públicos u operaciones financiero-patrimoniales que hubieran sido observados;
- 39.- fiscalizar la gestión de los fondos públicos que sean otorgados por medio de subvenciones, préstamos, anticipos, aportes o garantías;
- 40.- dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención de los funcionarios respectivos y remitirlos con respaldo documental, al organismo correspondiente;
- 41.- seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos;
- 42.- extender constancia de recepción de toda la documentación administrativa que ingresa al organismo, cuando así corresponda;
- 43.- informar sobre la ubicación de los expedientes administrativos;
- 44.- realizar las liquidaciones de haberes del personal de planta permanente y política, incluida las autoridades superiores del Concejo Deliberante de Ushuaia;
- 45.- practicar las liquidaciones de haberes y otras retribuciones del personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las novedades remitidas por Gestión de los Recursos;
- 46.- controlar las planillas de líquidos a pagar y balance presupuestario y de sueldos, y enviar mensualmente las mismas a las Áreas de Finanzas y de Tesorería, respectivamente;
- 47.- controlar la liquidación individual de cada agente con el listado de líquidos a pagar verificando los datos personales e importes;
- 48.- remitir por la vía correspondiente la información al Banco para su depósito en las cuentas de los agentes, comprobando su correcta recepción;
- 49.- distribuir los recibos de sueldos en original y copia, por dependencias, asegurando su debida conformación y suscripción por parte de cada agente y de los responsables de las áreas de Legislación y Administración, esto en forma previa a la cancelación de los haberes, y controlar su devolución en tiempo y forma;
- 50.- adjuntar los comprobantes de descuentos varios al recibo original en los casos que así correspondiere;
- 51.- realizar y controlar según oficio los descuentos judiciales y comunicar por escrito al juzgado interviniente;
- 52.- gestionar los pagos en concepto de seguros de vida y riesgo de trabajo como así también el pago de jubilación anticipada, verificando y siguiendo el trámite hasta su culminación;
- 53.- determinar los montos imponibles del I.P.A.U.S.S., y comunicarlo;
- 54.- llevar el archivo de la documentación necesaria para la liquidación de haberes y de toda legislación inherente a la misma;
- 55.- planificar el desarrollo de las actividades del área;
- 56.- coordinar con Gestión de los Recursos el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de personal;
- 57.- elaborar y remitir a la autoridad superior toda información y documentación exigida por Registración y Control;
- 58.- realizar y certificar las planillas de certificación de haberes;
- 59.- realizar la carga de novedades del personal remitidas, para efectuar la liquidación correspondiente;
- 60.- recepcionar toda documentación que ingrese al área, verificando su contenido y que se encuentren correctamente documentados los pasos previos que corresponden para su posterior trámite, y dar curso correcto de la documentación, realizando el seguimiento en los casos que corresponda;
- 61.- confeccionar proyectos de actos administrativos que competan al área;
- 62.- llevar actualizado el archivo de ordenanzas, decretos y resoluciones referidas a la liquidación de haberes;
- 63.- llevar el registro y archivo notas, memorándums, informes y circulares emitidas y recibidas, pedidos de suministros, planillas de cargo, expedientes, etc.;
- 64.- organizar y resguardar en archivo toda la documentación inherente a la liquidación de haberes, durante el periodo legal anterior a su prescripción;
- 65.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
- 66.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 67.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 68.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2.2. Gestión de los Recursos

Dependencia Jerárquica: Coordinación Administrativa

Misión: gestionar los recursos humanos y bienes materiales a fin de cumplir con las funciones del área para garantizar el correcto desempeño del área.

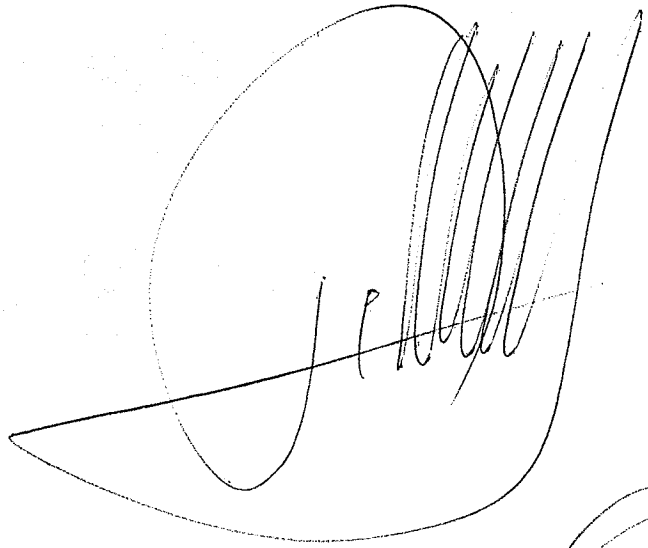
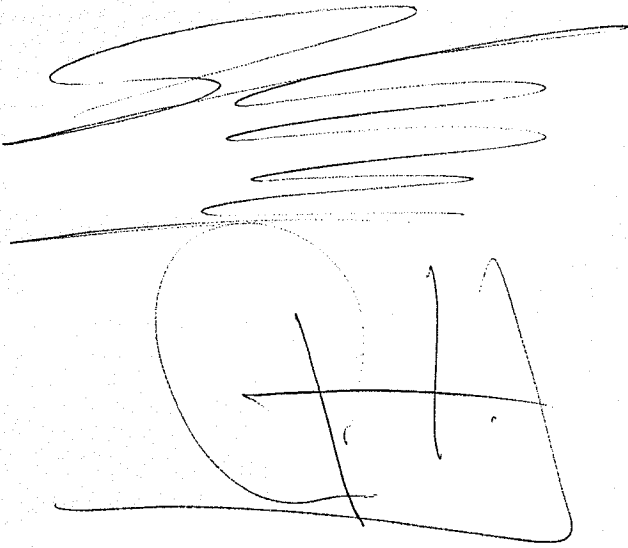
Funciones:

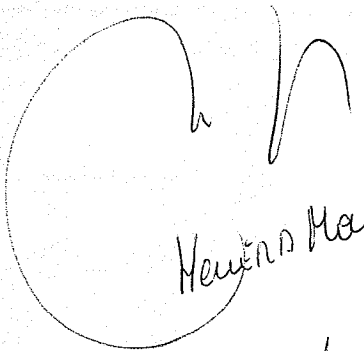
- 1.- proponer un plan de capacitación anual, que incluya las necesidades de actualización del personal;

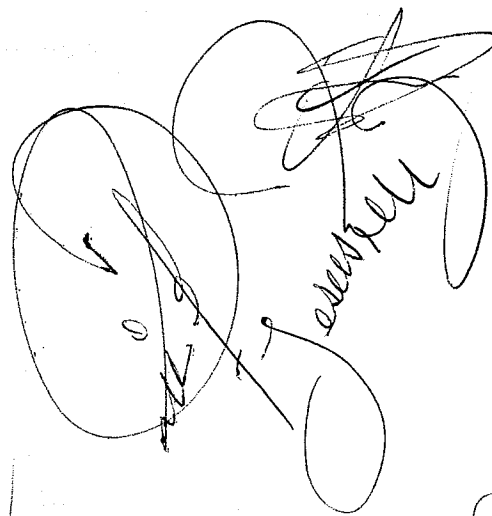
- 2.- estimar costos de capacitación a fin de ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto del Concejo;
- 3.- efectuar el seguimiento de las acciones de capacitación para evaluar los conocimientos adquiridos y resultados en la aplicación práctica;
- 4.- llevar el registro de agentes dependientes del organismo, y asesorar al titular del Área de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal y la mejor administración del recurso humano.
- 5.- recibir toda la documentación relacionada al personal;
- 6.- controlar la aplicación de disposiciones internas sobre el cumplimiento adecuado de las tareas laborales;
- 7.- instrumentar las designaciones, cambio de situación, renuncia, baja o desafectación del personal;
- 8.- informar a su superior inmediato sobre el vencimiento de la relación laboral del personal;
- 9.- informar al personal de la institución toda modificación, incorporación y/o derogación de normas nacionales, provinciales, municipales y/o internas que tengan directa relación con los mismos;
- 10.- comunicar a los agentes del organismo todas las instrucciones recibidas de las autoridades superiores en lo atinente al personal;
- 11.- elevar en tiempo y forma, al área correspondiente, las novedades que produzcan modificaciones en la liquidación de haberes del personal;
- 12.- realizar el control de asistencias y novedades, elevando la información a las autoridades correspondientes;
- 13.- requerir certificados y/o constancias en caso de inasistencias;
- 14.- llevar a cabo las funciones de la administración del personal en lo concerniente a licencias, llamados de atención, apercibimientos, sanciones licencias compensatorias, sanciones y toda otra cuestión relacionada con sus competencias;
- 15.- extender o requerir en su caso para su posterior entrega, la documentación que certifique, justifique o acredite todo acto referente al personal;
- 16.- redactar notas, resoluciones, circulares, memorandos, etc. relacionados al área;
- 17.- intervenir en cuestiones de seguridad e higiene del Concejo;
- 18.- elaborar el inventario general de bienes y mantenerlo actualizado;
- 19.- registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar bajo las mejores condiciones técnicas y económicas e individualizar responsables de los bienes que integran el patrimonio;
- 20.- llevar el registro analítico, por tipo de bienes, dependencia y responsable;
- 21.- verificar la inscripción de los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación y demás documentación que deba registrarse.
- 22.- coordinar con el área Registración y Control el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, clasificación, etc.;
- 23.- realizar verificaciones sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes, elaborando los informes que le sean requeridos;
- 25.- controlar las planillas de cargo con la clasificación o plan de cuentas de los bienes patrimoniales;
- 26.- solicitar la contratación de seguros y su reclamo en caso que corresponda, para aquellos bienes que por sus características así lo hagan aconsejable;
- 27.- entender en la disposición de los bienes declarados innecesarios, mediante su transferencia, locación, renta, permuta, remate y/o cualquier otra forma que implique transferencia de dominio o posesión;
- 28.- preparar el listado pormenorizado de remate, acta de entrega del bien y demás formalidades que establezca la normativa vigente;
- 29.- preparar toda la documentación necesaria para ser incluida en la Cuenta de Inversión;
- 30.- sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio;
- 31.- archivar toda la documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes;
- 32.- fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo;
- 33.- entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y servicios de los bienes del Concejo Deliberante, muebles e inmuebles, sus redes (electricidad, informática, agua, gas, comunicaciones, sistemas de prevención de incendios etc.), como así también los correspondientes a los inmuebles alquilados;
- 34.- efectuar el cronograma de las necesidades de mantenimiento y programar las acciones preventivas para la conservación de las instalaciones y bienes.
- 35.- realizar tareas de mastranza, mayordomía, cocina, cafetería;
- 36.- ser responsable de la higiene, limpieza y seguridad del Concejo Deliberante;
- 37.- recepcionar y realizar la distribución interna de la correspondencia y periódicos;
- 38.- realizar las tareas de audio y video de los eventos del Concejo Deliberante garantizando la infraestructura óptima para el desarrollo de las actividades;
- 39.- verificar la existencia de los artículos necesarios para el desempeño de las tareas diarias, elementos de limpieza y refrigerio, y elevar al superior las solicitudes pertinentes para la provisión de los mismos con la debida antelación;
- 40.- llevar a cabo la apertura y el cierre de las instalaciones del Concejo en los horarios correspondientes.

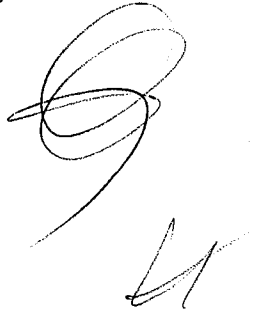
312- 21/22

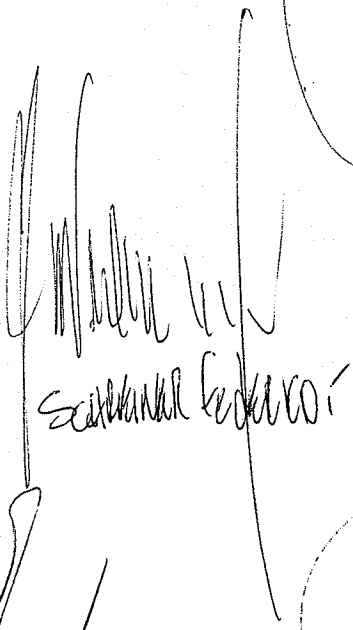
- 41.- realizar las tareas para garantizar el correcto audio y grabación de los eventos legislativos;
 - 42.- realizar tareas de diligenciamiento, notificación, reparto y distribución externa de toda la documentación legislativa y/o administrativa;
 - 43.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
 - 44.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 45.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 46.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- Siendo la hora 16 y no habiendo más asuntos para tratar, se firman tres ejemplares de un mismo tenor en fecha y lugar arriba indicados.

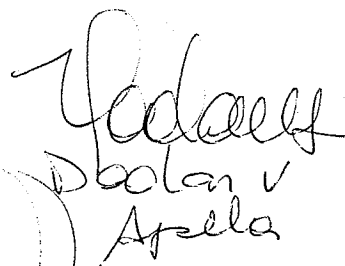


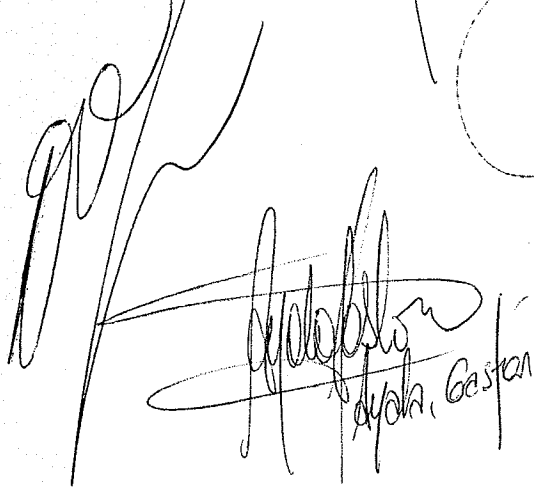

Meyens Mauro

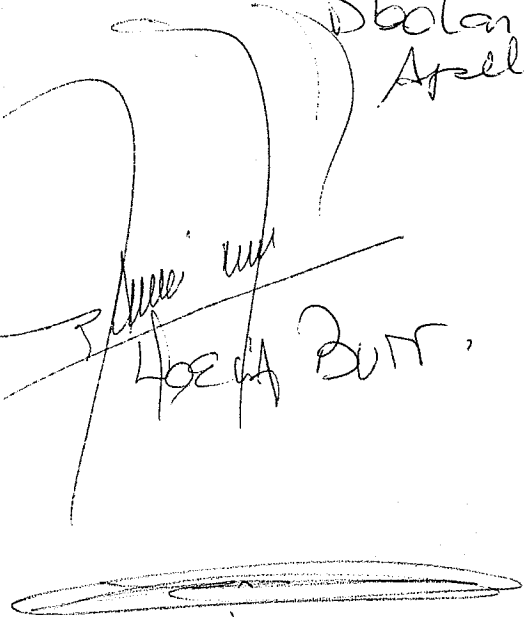

Jarama




Santana Federico


Dolan v
Apella


Ayala Gaston


Lopez Butti


Romero Jose

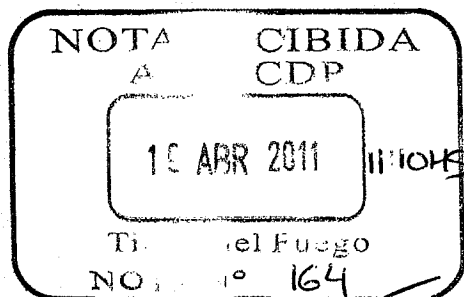


**Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia**

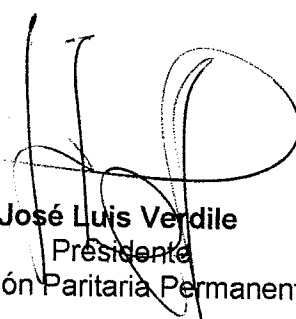
USHUAIA, 18 de abril de 2011

SEÑORES ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO:

Visto la nota N° 274/2011, letra ATE-
CDP, de fecha 15 de abril de 2011, rubricada por Eduardo Lopez y Cristina
Sabolovic, informo que la representatividad de la agente Mónica Herrera se
encuentra debidamente acreditada ante la Comisión Paritaria Permanente, de
acuerdo a lo establecido por el Convenio Legislativo Municipal de Empleo (CLME).



YAMINA A. VERA
Administrativa
A.T.E. Ushuaia T.D.F.


José Luis Verdile
Presidente
Comisión Paritaria Permanente