



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

REGISTRADA BAJO EL N° 1.799.-

VISTO:

El Expediente del C.M. N° 05739-1 y su Reglamento Interno – Resolución N° 1307, y sus modificatorias: Resoluciones N° 1343, N° 1406, N° 1453, N° 1569, N° 1788; y

CONSIDERANDO:

Que, para poder proceder a la recategorización del Personal de Planta Permanente, se hace necesario modificar dicha Resolución, en su Anexo I.-


Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

RESOLUCIÓN


Art. 1º) Modifícase el Anexo I – Resolución N° 1788 en su punto 1 – 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Categoría 23 – Director; 1 - 2 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Categoría 21 y 5 – 2 SERVICIOS GENERALES Categoría 15.-

Art. 2º) Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del///
**CONCEJO MUNICIPAL DE///
RAFAELA**, a los diecinueve días/
del mes de octubre de dos mil seis.-


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela




Arq. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1.799.-

CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – 2006

1 - 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría: 23 – Coordinador General

Misión: Diseñar, conducir y organizar tareas o estrategias de trabajo inherentes a la actividad legislativa. Coordinar tareas con el personal del Agrupamiento Administrativo respectivo.-

Funciones:

- * Confeccionar el despacho de normas, expedientes y toda otra documentación que ingrese o se tramite en el Concejo Municipal.
- * Archivar la documentación de su sector.
- * Confeccionar notas, invitaciones y ejecutar los trámites administrativos correspondientes al sector.
- * Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás direcciones, manteniendo vinculación y dependencia con iguales niveles en los asuntos comunes y de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
- * Coordinar las estrategias y acciones bajo las órdenes directas del Presidente del Concejo Municipal o a quienes éste delegue tales funciones, tendientes al funcionamiento integral del Cuerpo.

Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo, Secretario o Prosecretario del mismo, en la forma que lo estimen conveniente según las necesidades del servicio.

1 – 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Categoría: 21

Misión: El agente administrativo se desempeña de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su trabajo, desempeñando tareas generales y específicas con iniciativa propia y con relativa autonomía, conocimiento de las normas, archivos y jurisprudencia.

Puede coordinar tareas con las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal afines a su función.

Funciones:


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

- * Realizar las rutinas y circuitos administrativos inherentes al Concejo Municipal.
- * Colaborar en la informatización de las normas tratadas y aprobadas por el Cuerpo.
- * Atender al público en aquellas cuestiones inherentes a sus funciones, brindando asesoramiento.
- * Proceder a la selección y archivo de toda documentación atinente a su Área.
- * Apoyar al resto de los integrantes de este Agrupamiento en las actividades diseñadas por las autoridades del Cuerpo Legislativo y sus superiores inmediatos.-


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



Arg. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela