

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL	RESUMEN DEL MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 001
		APROBADO POR: Resol. N° 94/2014
		INFORME TECNICO FUNCION PUBLICA: 04/02/2015

LEY ORGANICA DEPARTAMENTAL 426

VI. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL

- En el Artículo 20 de la Ley 426, se establecen como deberes y atribuciones de las Juntas Departamentales los siguientes:
- Dictar su propio Reglamento y constituir Comisiones Asesoras. Estas estarán conformadas con por lo menos tres miembros, que representarán a los partidos o movimientos políticos que integran la Junta Departamental;
- Sancionar a sus miembros, conforme a la presente Ley;
- Administrar los recursos que le fueron asignados en el Presupuesto del Gobierno Departamental. Designar a sus funcionarios y empleados conforme a las previsiones presupuestarias y el reglamento interno correspondiente;
- Dictar resoluciones y acuerdos, como asimismo formular declaraciones, conforme con sus facultades;
- Aprobar, modificar o rechazar el Plan de Desarrollo del Departamento y el Presupuesto Departamental, remitido a su consideración por el Gobernador;
- Requerir del Gobernador las informaciones que considere pertinentes;
- Prestar acuerdo al Gobernador para adquirir, enajenar, gravar o arrendar bienes que formen parte del patrimonio del Gobierno Departamental;
- Solicitar la intervención del Gobierno Departamental, conforme con la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- Establecer, a propuesta del Gobernador y por mayoría absoluta de votos, las tarifas y precios de los servicios públicos prestados por el Gobierno Departamental;
- Aprobar o rechazar los Convenios de Cooperación firmados por el Gobernador;
- Aprobar o rechazar la adjudicación de licitaciones y concursos de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales;
- Prestar acuerdo para la creación de Secretarías de la Gobernación y determinar su competencia.

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
LEGISLATIVO DEPARTAMENTAL	PRESIDENTE	OBSERVAR Y HACER OBSERVAR LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA J.D.
	VICE PRESIDENTE	SUSTITUIRÁ AL PTE. CON LAS MISMAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PTE. CUANDO ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE O IMPEDIDO.
	COMISIONES ASESORAS	PRESTARÁN ASESORAMIENTO EN TEMAS DE: LEGISLACIÓN, REGLAMENTOS, HACIENDA Y PRESUPUESTO, OBRAS, COMUNICACIONES, MEDIO AMBIENTE, EDUCACIÓN, SALUD, AGRICULTURA, DESARROLLO SOCIAL ETC.

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL	RESUMEN DEL MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 001
		APROBADO POR: Resol. N° 94/2014
		INFORME TECNICO FUNCION PUBLICA: 04/02/2015

NIVEL 1. JUZGADO DE FALTAS

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
JUZGADO DE FALTAS	JUEZ INSTRUCTOR	ATENDER EL JUZGAMIENTO DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE LA GOBERNACIÓN DE CENTRAL. ADOPTAR MEDIDAS TENDIENTES A OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE AFECTEN AL DEPARTAMENTO CENTRAL Y SUS MUNICIPIOS.
	FISCAL	
	ACTUARIO	
	UIJER	

NIVEL 1. COMISION ASESORA

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
COMISION ASESORA	ASESOR JURIDICO	Orientar y coordinar acciones en todo cuanto haga relación con la gestión institucional, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales.
	ASESOR FINANCIERO	Brindar asesoramiento financiero, mediante opiniones verbales y/o escritas a la Comisión Asesora de la Junta Departamental de Central, en relación con la normativa interna de la Institución.
	ASESOR OBRAS	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento técnico en el área de su especialidad, sobre todos los asuntos sometidos a su consideración.

NIVEL 1. SECRETARIA Y DIRECCION

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	Ejecuta las labores que se circunscriben a su área, asistiendo en las sesiones al Presidente de la Junta Departamental y los Concejales, tomando nota de las decisiones asumidas por los ediles, elaborando el ORDEN DEL DIA respectivo, redactando las ORDENANZAS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y NOTAS; y cualquier otro tipo de documento emanado de la Corporación Legislativa; además de autenticar documentos propios de esta Institución.
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTORA	Administrar de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos financieros, bienes y materiales a través del cumplimiento de los procesos administrativos financieros y contables para la toma de decisiones en beneficio de los intereses de la institución basados en los principios de transparencia, participación e igualdad.

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL	RESUMEN DEL MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 001
		APROBADO POR: Resol. N° 94/2014
		INFORME TECNICO FUNCION PUBLICA: 04/02/2015

NIVEL 2. JEFATURAS MENORES

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
DPTO DE COMUNICACION	JEFATURA	Controlar, analizar y ejecutar todas las acciones de gestión de la comunicación institucional tanto interna como externa, transmitiendo una imagen positiva de la Junta Departamental de Central.
DPTO DE RRHH	JEFATURA	Promover acciones de superación personal y profesional que tiendan a elevar la calidad de vida. Fomentar la participación activa de todos los funcionarios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de la productividad en la gestión institucional.
DPTO DE RELACIONES PUBLICAS	JEFATURA	Realiza actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.
DPTO DE CONTABILIDAD	JEFATURA	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades a fin de llevar el proceso contable y patrimonial y de brindar la información contable integral confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y fonancieras de la Junta Departamental.
DPTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	JEFATURA	Promover y supervisar el análisis y evaluación de las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar el sistema informático.
DPTO DE SERVICIOS GENERALES	JEFATURA	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles; mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliarios; prevención de incendios en el edificio; limpieza de las distintas de dependencias. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la adopción de las medidas de seguridad y custodia dentro del predio perteneciente a la Junta Departamental.

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL	RESUMEN DEL MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 001
		APROBADO POR: Resol. N° 94/2014
		INFORME TECNICO FUNCION PUBLICA: 04/02/2015

NIVEL 4. TECNICOS – ASISTENTES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
ASISTENTES	TECNICOS	Apoyar a la Junta Departamental en las tareas administrativas.
RECEPCION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Informar y direccionar consultas relacionadas a los servicios ofrecidos por la Institución. Recibir y canalizar documentación remitida a la Institución y desde la misma al exterior.
PRENSA	TECNICO	Acrecentar y mejorar la imagen de la Junta Departamental ante la opinión pública, a través de los medios de comunicación masiva.
PAGINA WEB	TECNICO	Definir con el superior del área las informaciones a ser publicadas en la web institucional y mantener las actualizaciones requeridas.
SECRETARIO DE ACTAS	TECNICO	es responsable de establecer y mantener los registros y la documentación, incluidas las actas de las reuniones realizadas fuera de las sesiones ordinarias y extraordinarias, memorandos y otro tipo de correspondencia.
EVALUACION Y CONCURSOS	TECNICO	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la convocatoria, reclutamiento, selección, admisión e inducción de personal contratado, conforme a los procedimientos determinados por la Función Pública. Asimismo atiende el desarrollo del sistema de la evolución del desempeño del personal.
CONTROL DE PERSONAL	TECNICO	Organizar y controlar las acciones capaces de promover el desempeño eficiente del personal y el desarrollo armónico de las relaciones interpersonales de los funcionarios, procurando la correcta observancia del reglamento interno
MESA DE ENTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar y gestionar la documentación oficial de la Secretaría. Además, registrarla y custodiarla mediante un sistema eficiente de archivo y conservación.
CEREMONIAL Y PROTOCOLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar actividades de apoyo relacionadas con el protocolo y ceremonial.
TESORERIA	TECNICO	Verificar y efectuar los pagos relacionados a las responsabilidades asumidas por la Junta Departamental.
PATRIMONIO	TECNICO	Ejercer el control y la administración del patrimonio de la Junta Departamental de acuerdo a criterios establecidos.
TECNICO INFORMATICA	TECNICO	Instalar, configurar y mantener los sistemas informáticos vigentes en los equipos informáticos de las dependencias de la Junta Departamental.
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	Suministrar a todas las dependencias de la Junta Departamental, todos los útiles, equipos y elementos necesarios para el logro del objetivo y mejor funcionamiento de las mismas

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CENTRAL	RESUMEN DEL MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 001
		APROBADO POR: Resol. N° 94/2014
		INFORME TECNICO FUNCION PUBLICA: 04/02/2015

NIVEL 5. SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA	RANGO	MISION/FUNCION/OBJETIVO
MANTENIMIENTO	AUXILIAR SERVICIOS	Mantener en condiciones óptimas todas las dependencias de la institución.
CHOFER	AUXILIAR SERVICIOS	Realizar los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, preservación y uso de vehículos de la Institución.
LIMPIEZA	AUXILIAR SERVICIOS	Mantener la limpieza de las instalaciones de la Junta Departamental.
SERENO	AUXILIAR DE SERVICIOS	Cuidar las instalaciones y equipos de la institución y velar por el buen uso de los mismos.