

PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA

Res. 021

LEGISLADORES

Nº 543

PERÍODO LEGISLATIVO 2013

EXTRACTO PRESIDENCIA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 772/13 PARA SU RATIFICACIÓN.

Entró en la Sesión de: 09 ABRIL 2014

Girado a la Comisión Nº: P/R Ap.

Orden del día Nº:

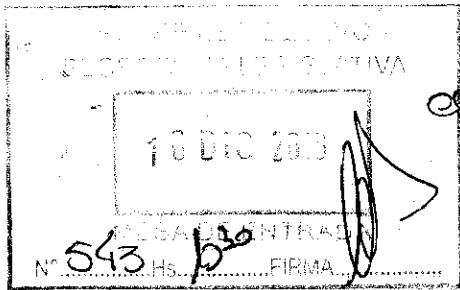
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

RESUELVE:

Artículo 1º.- Ratificar en todos sus términos la Resolución de Presidencia N° 772/13, que forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters that appear to be 'AP'.



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



USHUAIA, 11 DIC 2013

VISTO la Resolución de Presidencia N° 131/07, ratificada por Resolución de Cámara N° 214/07; Y

CONSIDERANDO que para el óptimo desenvolvimiento de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración Secretaria Administrativa y de las Direcciones de Taquigrafía, Información Parlamentaria dependiente de la Secretaria Legislativa, se hace necesario aprobar la modificación de los Organigramas de dichas aéreas y la aprobación de los Manuales de Misiones y Funciones, a los efectos de asegurar el adecuado funcionamiento y actualización de los nuevos tiempos.

Que de acuerdo a las reuniones mantenidas con la Asociación del Personal de Empleados Legislativos (A.P.E.L.) y lo conversado con los Directores de dichas aéreas, esta Presidencia cree oportuno acceder a lo solicitado.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de Cámara.

Por ello:

**EL VICEGOBERNADOR Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - APROBAR la modificación del Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración Secretaria Administrativa, y el Manual de Misiones y Funciones que forma parte de la presente como Anexo I, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2° - APROBAR la modificación del Organigrama de la Dirección de Taquigrafía dependiente de la Secretaria Legislativa, y su Manual de Misiones y Funciones, que se adjunta a la presente como Anexo II.

ARTÍCULO 3°.- ACEPTAR la incorporación del Departamento Dactilógrafo Administrativo dependiente de la Dirección de Información Parlamentaria Secretaria Legislativa, según los alcances vertidos en las Resoluciones de Presidencia N° 529/10 y N° 225/11, incorporando el Manual de Misiones y Funciones de dicha área, que forma parte de la presente como Anexo III.

ARTÍCULO 4° - REGISTRAR. Comunicar. Notificar a quien corresponda a través de la Dirección de Recursos Humanos. Cumplido. Archivar.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°

772 / 13

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Margarita Mammi
Directora Depto. Presidencia
Poder Legislativo

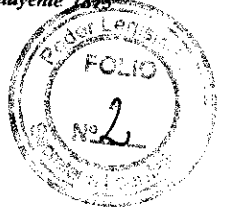
Roberto L. CACCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



ANEXO I
RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos actuara con dependencia de la Dirección General de Administración, y estará a cargo de un Director.

MISION

Aplicar las políticas de administración de los Recursos Humanos que determine la Dirección General de Administración de este Poder Legislativo, Instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y Normativas emanadas, ejerciendo la supervisión y el control de todo el movimiento del Personal.

FUNCIONES

- 1.- Participar y asistir en todas las tareas emanadas por la Dirección General de Administración;
- 2.- Supervisar y Controlar las tareas que deban realizar las Jurisdicciones en relación al personal a su cargo;
- 3.- Comunicar a la Dirección de Liquidación y Control Posterior la situación de revista del personal, de acuerdo a la información emanada en los registros de los mismos;
- 4.- Entender en todo lo relacionado con todos los seguros que correspondan al Personal de este Poder Legislativo;
- 5.- Comunicar en tiempo y forma todas las novedades para la liquidación de haberes de los agentes del Poder Legislativo;
- 6.- Informar al área pertinente sobre las retenciones de sueldo y toda otra novedad relacionada con pagos retroactivos y cargos del personal;
- 7.- Mantener actualizada la reglamentación vigente;
- 8.- Verificar y controlar el registro de altas, bajas de licencias sin goce de haberes, adscripciones, comisiones de servicios, reubicaciones, etc;
- 9.- Intervenir en la administración del personal, prestando debida atención de las normas vigentes en la materia, regulando adecuadamente los supuestos que contemplen las mismas, y entender en las inquietudes del personal, aconsejando a la superioridad por la vía pertinente, sobre las disposiciones y aplicaciones que juzgue establecer;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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

Margarita Mamoni
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo



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

- 10.- Supervisar los proyectos de resolución en materia de personal;
- 11.- Entender en todo lo relativo a los regímenes estatutarios que imparten las autoridades y a su aplicación en toda dependencia e intervenir en las gestiones sobre problemas de interpretación de los mismos;
- 12.- Efectuar controles periódicos para determinar las situaciones de los pagos de los salarios del personal;
- 13.- Supervisar el control de todas las situaciones irregulares de revista del Personal de la Legislatura Provincial;
- 14.- Visar el despacho de documentación del personal que deba ser sometido a la firma del Secretario Administrativo;
- 15.- Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades del personal que incida en la liquidación de haberes;
- 16.- Proyectar el régimen de licencias, horarios y control de asistencia;
- 17.- Intervenir en las actuaciones que correspondan en caso de accidentes de trabajo del personal de la Legislatura;
- 18.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo;
- 19.- Impartir normas, directivas y determinar procedimientos generales y particulares para el correcto y efectivo funcionamiento de la administración del personal;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Jefatura de Personal actuara con dependencia de la Dirección de Recursos Humanos, y estará a cargo de un jefe de Departamento.

MISION

Aplicar las políticas de Administración de los Recursos Humanos, instrumentado para ello todas las técnicas de administración y normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos de este Poder Legislativo, ejerciendo la supervisión y el control de todo el movimiento del Personal.

FUNCIONES

- 1.- Asistir y controlar todo lo indicado por el Director de Recursos Humanos, en relación a todas las condiciones de trabajo que se realicen en todo lo inherente al empleado Legislativo;
- 2.- Entender y aplicar todas aquellas modificaciones de los instrumentos legales que se encuentren en vigencia en caso de corresponder;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Margarita Mamani
Directora Dosp. Presidentes Islas Malvinas, Georgias y Sandwich de Sur
Poder Legislativo

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

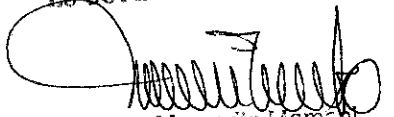
Islas Malvinas, Georgias y Sandwich de Sur son y serán Argentinas"




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

- 3.- Elaborar y asistir en todo lo relacionado con los Seguros, certificaciones y cargas de novedades que correspondan al personal de este Poder Legislativo;
- 4.- Realizar mensualmente las comunicaciones del movimiento de altas y bajas del personal al Instituto Provisional Autárquico Unificado de Seguridad Social, al Banco de la Provincia de Tierra del Fuego y a la Compañía Aseguradora que brinde el servicio de Seguros de Vida del Personal;
- 5.- Entender y aplicar el diligenciamiento de las normas jurídicas como así también en el control de los actos y procedimientos administrativos supervisando toda documentación que presentan los agentes;
- 6.- Confeccionar los Certificados de Servicios y Remuneraciones y de Cesación de Servicios a todo el personal;
- 7.- Distribuir a todas las áreas de las distintas jurisdicciones todas las notificaciones de los actos administrativos al personal de la legislatura a Provincial;
- 8.- Tramitar los expedientes, recursos y /o actos administrativos inherentes al área;
- 9.- Verificar la incorporación al sistema de toda la carga de novedades del personal de este poder;
- 10.- Registrar los telegramas y/o cartas documentos recibidas y emitidas;
- 11.- Efectuar los controles necesarios para verificar toda la información suministrada al sistema;
- 12.- Notificar de todo acto administrativo y/o disposición sobre bajas, altas, liquidaciones finales, suspensión y/o rehabilitación de todo tipo de pagos;
- 13.- Incorporar al sistema de cargas de novedades, toda aquella información relacionada al pago de haberes del personal;
- 14.- Fiscalizar la confección y trámites de los seguros de vida;
- 15.- Fiscalizar la confección de todo aquel tramite relacionado a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo;
- 16.- Fiscalizar la elaboración de los Certificados de Trabajo solicitados por el personal. Controlar las cargas de novedades de los Partes Diarios y toda información con relación al ausentismo del Personal;
- 17.- Diligenciar los pedidos de los distintos organismos, que soliciten fotocopias certificadas de los legajos personales de los agentes;
- 18.- Entender y aplicar la reglamentación para el pago de salario;
- 19.- Cargar las justificaciones que emitan la dirección de Fiscalización Sanitaria;
- 20.- Confeccionar instructivos sobre la implementación y uso de planillas o formularios que deban cumplimentar los empleados de esta Cámara;
- 21.- Tramitar los pedidos de licencias anuales peticionadas por los agentes;
- 22.- Llevar y mantener actualizados el registro de cargos y de vacantes;
- 23.- Confeccionar los proyectos de resolución y/o disposición que le competen confeccionar a su área;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Franchi
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



JEFATURA DPTO CONTROL PLANTA TRANSITORIA ADSCRITPO Y COMISIONES SERVICIOS, LICENCIAS CARGOS MAYOR JERARQUIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

Asistencia y seguimiento de las disposiciones generales en materias de competencia del Personal de Planta transitoria, Adscriptos, Comisión de Servicio, otros

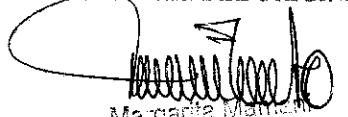
MISION

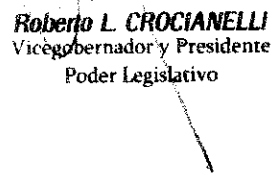
Llevar archivo y seguimiento del personal transitorio, adscripto, en comisión Servicio, Licencias por cargo de mayor jerarquía, otros, para el desempeño de funciones de registro y control y otras atribuidas a demanda de funciones del cuerpo de funcionarios, dependiendo a todos los efectos del Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

- 1.- Aplicar las políticas de administración emanadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- 2.- Mantener actualizado las adscripciones y personal transitorio de la cámara legislativa asignados a Presidencia y Legisladores para ser informado ante requisito de organismo de contralor - Unidad de Evaluación Fiscal para cumplimiento Ley 25917 de Responsabilidad Fiscal;
- 3.- Comunicar en tiempo y forma todas aquellas novedades relacionadas al pago o retenciones de haberes que deban informarse a la Dirección de Haberes;
- 4.- Mantener listado, pruebas y controles necesarios para verificar toda información suministrada al sistema;
- 5.- Elaborar listado para el control del personal que se encuentre en calidad de personal transitorio, adscripto, en comisión Servicio, Licencias por cargo de mayor jerarquía, otros. Informando cuando así corresponda a los funcionarios al que perteneciera sobre novedades de los mismos;
- 6.- Controlar la efectiva entrega de Certificación Servicios y Remuneraciones al personal desafectado, Libre deuda acreditado previa información para la Liquidación Final;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Matamoros
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



JEFATURA DIVISION ADSCRIPCIONES , LICENCIAS , COMISIONES SERVICIOS PLANTA TRANSITORIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La jefatura de divino legajos funcionarios , adscriptos estará a cargo de un jefe de división y dependerá del Jefe de Dpto. Control Planta transitoria bajo supervisión de la Dirección de Recursos Humanos

Misión: control de legajos agentes transitorios, y registro general de Adscriptos que deba ser informado a las novedades mensuales. Aplicar las políticas de administración que demande la Dirección de Recursos humanos a través del Jefe de Departamento.

Funciones:

1. archivo de informes, resoluciones , disposiciones de su área de incumbencia
2. mantener actualizado el archivo de legajos de bajas del personal e informar de corresponder sobre toda novedad a fin de ser comunicada a la autoridad que corresponda
3. comunicar en tiempo y forma todas aquellas novedades relacionadas con el pago de gastos de traslado y estadía a los adscriptos que así fueran designados por el legislador.
4. realizar notificaciones en todo lo relacionado a personal funcionarios, personal adscripto, en comisión de servicio, otros.
5. evacuar toda aquellas consultas realizada por dicho personal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directora Dasp. Presidencia
Poder Legislativo

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

JEFATURA DE DIVISIÓN LEGAJOS, ASISTENCIA Y CERTIFICACIONES

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



DE SU ORGANIZACIÓN:

La jefatura de División Legajos, asistencia y Certificaciones, estará a cargo de un jefe de División.

MISION:

Entender en la confección del Legajo de los agentes y autoridades, en el registro general y tramite de toda documentación ingresada en el área. Aplicar las políticas de administración de los Recursos Humanos, instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y normativas emanadas por la dirección de Recursos Humanos, y actuara bajo dependencia del Jefe de Departamento Personal, bajo supervisión de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar el archivo de notas, informes, resoluciones, circulares, memorandos y disposiciones;
- 2.- Aplicar las políticas de Administración de los Recursos Humanos, instrumentando para ello toda las Técnicas de administración y normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- 3.- Mantener actualizado el archivo de los legajos de baja del personal;
- 4.- Mantener actualizado el stock de formulario, utilizados por la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.- Confeccionar, tramitar y resguardar la ficha de los Seguros Colectivos Obligatorios y Social obligatorio;
- 6.- Comunicar en tiempo y forma todas aquellas novedades relacionadas al pago y/o retenciones de haberes que deban informarse a la Dirección de Haberes y Control Posterior;
- 7.- Efectuar listados, pruebas y controles necesarios para verificar toda la información suministrada al sistema;
- 8.- Realizar las notificaciones en todo lo relacionado a inasistencias;
- 9.- Mantener los ingresos de las novedades que afecten al sistema de liquidaciones que surjan de las licencias sin goce de haberes, horarios reducidos, maternidad, etc.;
- 10.- Elaborar los listados para el control de personal que se encuentre en calidad de adscripto y/o licencias sin goce de haberes, informando al director de Recursos Humanos, con anterioridad a que se produzca su finalización a fin de proceder a su notificación de ser necesario;
- 11.- Controlar todas las planillas de salarios y sus correspondientes certificados escolaridad u otros remitidos por el agente;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directora General
Dirección de Asesoría Presidencial
Poder Legislativo

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



JEFATURA DIVISIÓN PERSONAL DELEGACIÓN RIO GRANDE

Actuara bajo la dependencia de la jefatura de Departamento Personal, bajo supervisión de la Dirección de Recursos Humanos


Misión


Ejercer las directivas operativas y técnicas emanadas de Departamento Personal determinadas por directivas de la Dirección de Recursos Humano, asegurando una óptima representación del accionar de la dirección en la ciudad de Rio Grande

Función.

- 1) Prestar asistencia a los Señores Legisladores y personal transitorio y adscripto
- 2) Llevar a cabo la difusión de notificaciones al personal Planta Permanente y Transitorio a efectos de facilitar información permitiendo un inmediato acceso a las actividades inherentes al personal
- 3) Remitir el control de asistencia de la planta permanente que cumple funciones en dicha delegación,
- 4) Supervisar las licencias por enfermedad debidamente acreditadas por ente competente (reconocimiento médicos . fiscalización sanitaria)
- 5) Control y remisión de licencias determinadas por el Dcto 3413
- 6) Certificar copias fieles de instrumentos originales que tuviera ante si (Títulos Secundarios, Terciarios, Universitarios, Doctorados, otros)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Mamani
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

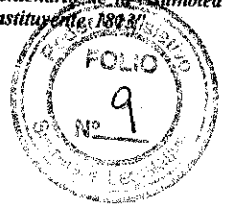

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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

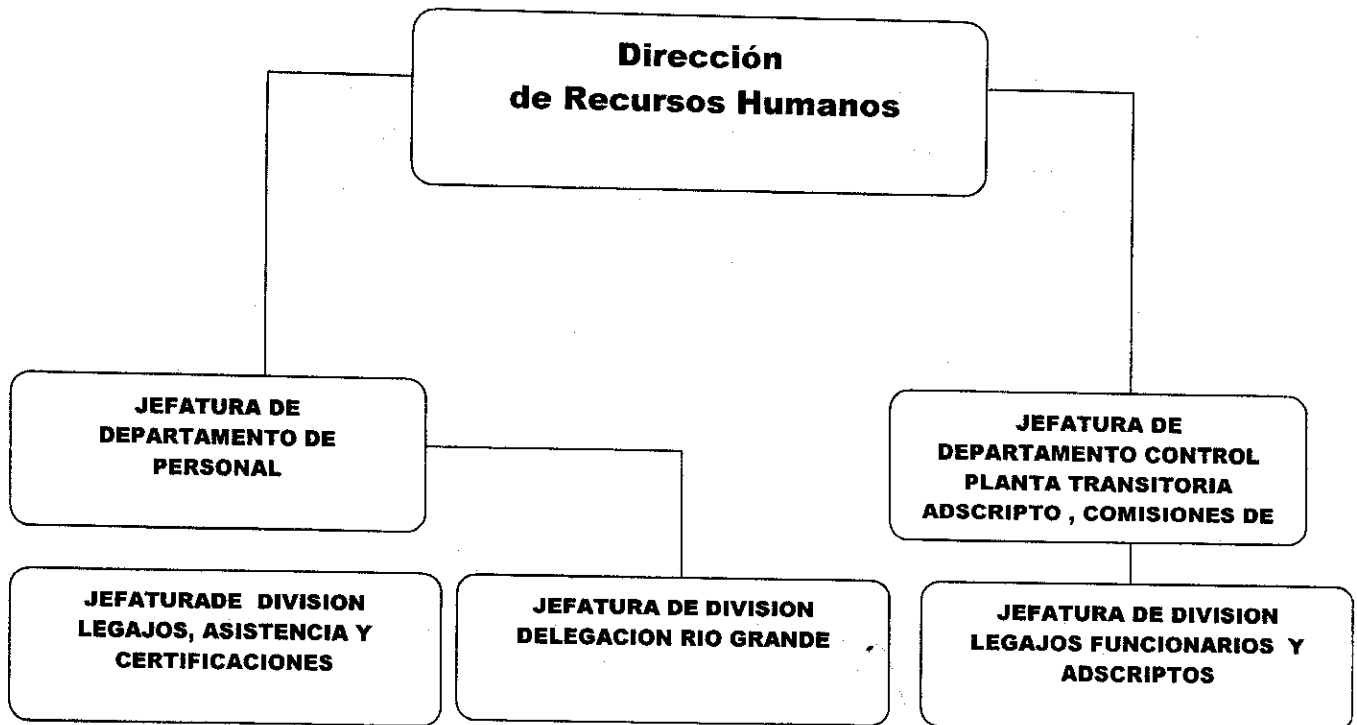


Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente de 1808"



ANEXO I
RESOLUCION DE PRESIDENCIA Nº



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
M. J. ...
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

[Signature]
Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



ANEXO II

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFÍA

ORGANIZACION:

La Dirección de Taquigrafía actuará bajo la dependencia de la Secretaria Legislativa y estará a cargo de un Director, disponiendo del Personal que le asigne el Secretario Legislativo

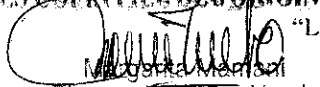
MISIÓN:

Asistir al Secretario Legislativo en relación al apoyo Técnico y Administrativo, velando para que las versiones taquigráficas de las Sesiones de la Cámara sean el fiel reflejo de lo acontecido en ellas y, a su vez, por la estructura y el funcionamiento del área que garantice su cumplimiento, como así también las reuniones de Comisiones Permanentes, Especiales o sobre Juicios Políticos, incluyendo los eventos o reuniones que sean solicitados por la autoridad competente.

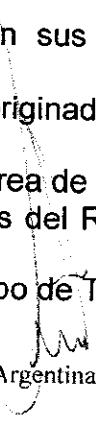
FUNCIÓN

- 1.- Asistir al secretario legislativo para atender los requerimientos del servicio taquigráfico;
- 2.- ejercer la representación del servicio taquigráfico en sus relaciones con la superioridad y con los legisladores;
- 3.- ejercer la responsabilidad de todo acto administrativo originado en el Cuerpo de Taquígrafos;
- 4.- asesorar a las autoridades sobre el funcionamiento del área de su competencia;
- 5.- hacer cumplir, al personal a su cargo, las disposiciones del Reglamento Interno de la Cámara y las de carácter general;
- 6.- dirigir los servicios cuya prestación corresponda al Cuerpo de Taquígrafos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Directora Dasp. Presidencia
Poder Legislativo

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


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo



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

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea
General Constituyente 1813"



- 7.- fijar expresamente los horarios y equipos de trabajo, independientemente de los que rijan para el resto del personal, en razón de las específicas características de su labor;
- 8.- examinar la versión taquigráfica definitiva, cuidando que las correcciones sean sólo de forma dando cuenta a la Secretaría de las de otra naturaleza y, en caso de discrepancia, ejercer la potestad sobre la versión final;
- 9.- dirigir la edición del Diario de Sesiones y refrendarlo, de conformidad con las normas reglamentarias;
- 10.- elevar, al secretario legislativo, el Diario de Sesiones para su firma;
- 11.- aprobar las pautas de estilo de redacción de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones;
- 12.- disponer el archivo de los originales de la versión taquigráfica, a partir de la publicación del correspondiente Diario de Sesiones;
- 13.- llevar registro actualizado del Diario de Sesiones;
- 14.- proponer y aplicar las formas de organización interna, los procedimientos de selección y capacitación de su personal que resulten más adecuados para el mejor desempeño de las funciones;
- 15.- elevar las propuestas a consideración de las autoridades respecto del personal a su cargo;
- 16.- implementar un sistema de evaluación periódico, para la posterior calificación de cada agente del área, en cuanto al desempeño y eficiencia, a los fines de eventuales ascensos;
- 17.- preservar las condiciones del medio físico en que debe desarrollarse la tarea taquigráfica;
- 18.- gestionar la asistencia a distintas propuestas de capacitación permanente respecto la tarea asignada, como así también al acceso a nuevos elementos técnicos que coadyuven al mejor desarrollo del trabajo;
- 19.- dar fe y rubricar las copias del Diario de Sesiones y versiones taquigráficas, a efectos legales, cuando así le sea requerido;
- 20.- velar por los bienes patrimoniales a su cargo.

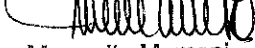
SUBDIRECTOR

El Subdirector de Taquigrafía actuará bajo la dependencia de la Dirección de Taquigrafía, la cual estará a cargo de un director, disponiendo del personal que este le asigne.

MISION:

Asistir al Director de Taquigrafía en el desempeño de sus funciones y ser el nexo entre la Dirección y el personal a su cargo, organizar los equipos encargados

COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Mamani
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich de Sur son y serán Argentinas" **Roberto L. CROCIANELLI**
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo



de las tareas destinadas al área.

FUNCIÓN

- 1.- Reemplazar al director en caso de ausencia;
- 2.- supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas por el director;
- 3.- organizar la distribución de tareas de los equipos de trabajo en el recinto;
- 4.- fijar las pautas de estilo de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones;
- 5.- velar por la reserva de la documentación relacionada a la publicación de las sesiones o de comprobación de las mismas, conforme el artículo 44 del Reglamento Interno (inserciones);
- 6.- compaginar, corregir y editar la versión taquigráfica provisional;
- 7.- actuar como revisor de la versión taquigráfica provisional;
- 8.- remitir a las autoridades y legisladores la versión taquigráfica provisional;
- 9.- poner a consideración del director las correcciones de forma, según lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Interno;
- 10.- colaborar en la supervisión del Diario de Sesiones, cuando le sea requerido;
- 11.- organizar y supervisar las prácticas taquigráficas;
- 12.- supervisar la provisión de materiales que utiliza el Cuerpo de Taquígrafos;
- 13.- velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo;
- 14.- llevar registro actualizado de versiones taquigráficas;
- 15.- realizar cualquier otra función que ordene la superioridad relacionadas al mejor cumplimiento del servicio.

TAQUÍGRAFO SUPERIOR


MISIÓN

Asistir al subdirector en el desempeño de sus funciones específicas.

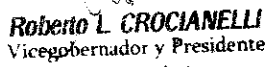
FUNCIÓN

- 1.- Integrar turnos en el recinto de sesiones;
- 2.- registrar en taquigrafía los debates de las sesiones, de conformidad a las funciones propias de su especialidad;
- 3.- actuar como jefe de turno, siendo su mayor responsable en lo concerniente a fidelidad de su versión taquigráfica;
- 4.- verificar los datos citados en los turnos de la versión taquigráfica;
- 5.- actuar como jefe de prácticas de/los taquígrafo/s asignado/s;
- 6.- desempeñar las demás funciones que le atribuya el subdirector;
- 7.- realizar cualquier otra función que ordene la superioridad relacionadas al mejor cumplimiento del servicio; y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Mamani
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

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


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo



8.- velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que utilice.

TAQUÍGRAFO

MISIÓN

Asistir al servicio taquigráfico durante las sesiones y al subdirector en el desempeño de sus funciones específicas.

FUNCIÓN

- 1.- Integrar turnos en el recinto toda vez que le sea requerido, de conformidad a las funciones propias de su especialidad;
- 2.- asistir al taquígrafo superior en el registro y en la versión taquigráfica;
- 3.- colaborar con el taquígrafo superior en la obtención de documentación para agilizar, en tiempos, la entrega de turnos;
- 4.- realizar prácticas taquigráficas conforme lo determine el taquígrafo superior;
- 5.- cumplir toda otra función competente al área, que le sea asignada por el superior;
- y
- 6.- velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO


MISIÓN


Asistir al superior jerárquico en las tareas administrativas propias del área.

FUNCIÓN

- 1.- Preparar el material que se publica en el Diario de Sesiones;
- 2.- intervenir en la edición del Diario de Sesiones bajo la supervisión del director;
- 3.- cooperar con el taquígrafo en la recopilación de información escrita que forma parte de los turnos, toda vez que le sea requerido;
- 4.- desempeñar las tareas administrativas que le sean asignadas;
- 5.- velar por el cuidado de los bienes que utilice.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

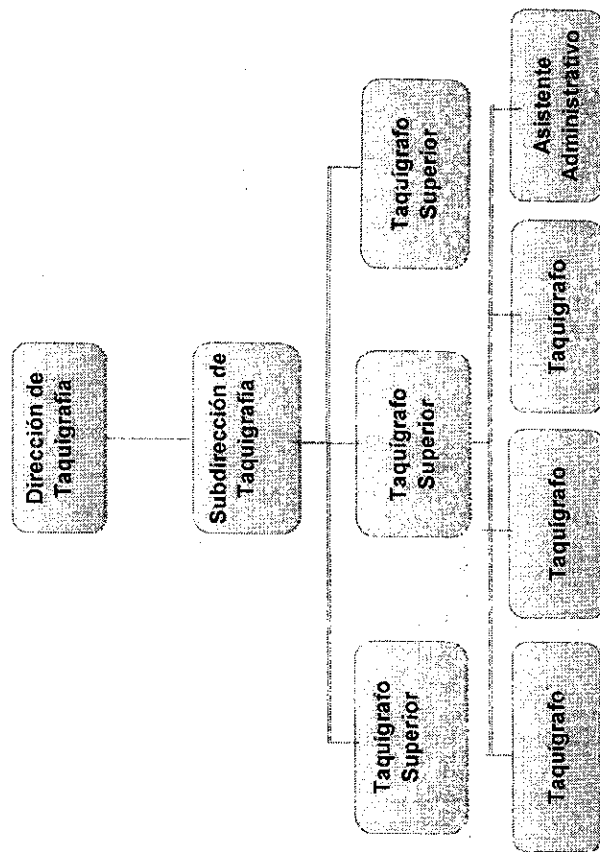

Margarita Madariaga
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo



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

ANEXO II



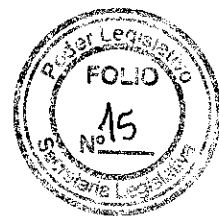
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Directora Dept. Presidencia
Poder Legislativo

[Signature]
Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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

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



ANEXO III

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°

MANUALES DE MISIONES Y FUNCIONES

**INCORPORACION DEL DEPARTAMENTO DE DACTILOGRAFO A LA
DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA**

DEPARTAMENTO DE DACTILOGRAFO


MISIÓN

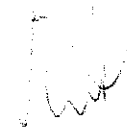
Asistir al superior jerárquico en las tareas administrativas propias del área y las que se le asigne.

FUNCIÓN

- 1.- Preparar el material que surja de las Sesiones;
- 2.- desempeñar las tareas administrativas que le sean asignadas
- 3.- asistir a las autoridades superiores en todo requerimiento, solicitado por autoridad competente;
- 4.- desempeñar las tareas administrativas que le sean asignadas;
- 5.- velar por el cuidado de los bienes que utilice.

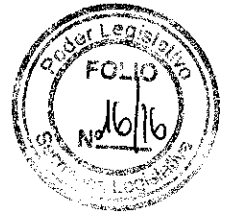
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Margarita Mamani
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

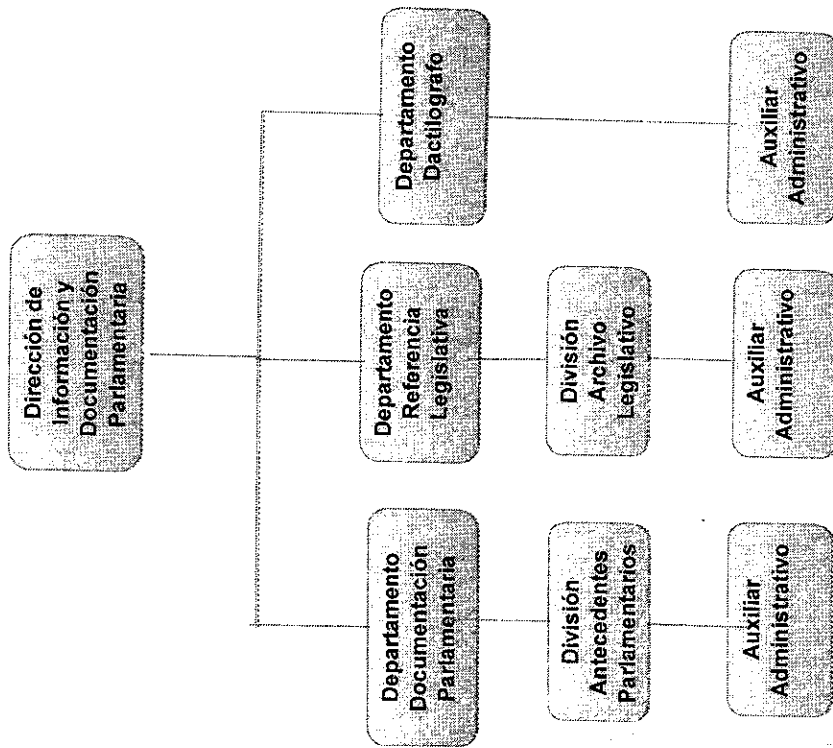

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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

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



ANEXO III



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Margarita...
Directora Desp. Presidencia
Poder Legislativo

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

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