VISTO: La necesidad de definir las tareas correspondientes a los Departamentos a efectos de evitar superposiciones, de tareas y optimizar la eficiencia de los servicios.
CONSIDERANDO: Conveniente dejar claramente establecido el perfil de los cargos que componen los distintos Escalafones de la Corporación.
ATENTO: a lo precedentemente expuesto.

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ARTICAS
RESUELVE:

Art. 1°: Establecer el siguiente Organigrama de funcionamiento de la Corporación.

A) La Junta Departamental es la autoridad máxima del Organismo y sus decisiones se expresan a través de las Resoluciones de su Plenario con el quórum reglamentario para cada caso.

B) La Presidencia de la Junta subordinada a las decisiones de la Junta Departamental es el máximo jerarca administrativo y responsable de que se cumplan las resoluciones que adopte la Junta. Además es el único ordenador primario de gastos.

C) **SECRETARÍA CENERAL:**

Es el Escalafón de rango superior sobre los demás y estará sometido jerárquicamente al Plenario y a la Presidencia de la Junta Departamental. Y hará cumplir las decisiones emanadas de éstos.

CARGOS

SECRETARIO CENERAL

a) El Secretario General depende directamente del Presidente o Vicepresidente en Ejercicio pero las medidas disciplinarias en que pudiera incurrir, solo serán aplicadas por la Junta.

b) Firmará con el Presidente las Actas, la correspondencia, órdenes de pago y todos los demás asuntos resueltos por la Junta y hará cumplir las órdenes emanadas de la Presidencia o de la Junta.

c) Asistirá a las Sesiones y estará obligado a guardar secreto cuando así lo resuelva la Junta. Asesorará a la Presidencia en la conducción de los Plenarios.

d) Citará para las Sesiones siempre que haya asuntos a tratar de acuerdo con las órdenes de la Presidencia o de la Junta.

e) Formulará el Orden del Día, según las instrucciones que reciba del Presidente o de acuerdo con las decisiones de la Junta.
f) Verificará que en las Actas quede debida constancia de todas las Resoluciones de la Junta, siendo personalmente responsable de cualquier omisión.
g)Propondrá al Presidente los ascensos de los funcionarios, informando sobre las aptitudes de los aspirantes.
h) Es el jefe de todos los funcionarios.
i) Cumplirá las funciones de ordenador secundario de gastos.
j) Planificará, distribuirá y supervisará los trabajos que ejecutan los demás Escalafones.

D) SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Cometidos:
a) Atenderá las Sesiones del Cuerpo y sus Comisiones.
b) Será de su cargo, durante el desarrollo de la Sesión, recibir toda la documentación que los Ediles entreguen a la Mesa.
c) Redactará los Informes de las distintas Comisiones; los Decretos, Resoluciones, Oficios, Circulares y las Constancias.
d) Confeccionará las citaciones para las reuniones de Comisiones.
e) Redactará el "Orden del Día" para las Sesiones conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
f) Procesará documentos para el archivo informático de Decretos, Resoluciones, Oficios y Circulares.
g) Realizará los Comunicados de Prensa.
h) Elaborará el resumen de las actividades realizadas por la Junta, durante el Ejercicio de cada Presidencia.
i) Llenará los formularios de convocatorias de las Sesiones Plenarias, conforme las instrucciones recibidas de la Secretaría General.
j) Registrará toda correspondencia que ingrese a la Junta Departamental (Asuntos Entrados).
k) Llevará registro de todos los asuntos que salen de la Junta Departamental.
1) Llevará registro de asistencia e inasistencia de los señores Ediles a las Comisiones.
m) Controlará las fichas de funcionarios, asistencia, inasistencia, certificados médicos, etc.

CARGOS

DIRECTOR GENERAL DE SECRETARÍA.

a) Es el cargo inmediato inferior al Secretario General y habrá de subrogar a éste en su ausencia.

b) Después del Secretario General es el jefe de todos los Escalafones. Planificará las tareas, las distribuirá y supervisará su ejecución.

c) Habrá de realizar el control de las asistencias, inasistencias, horarios a ser cumplidos, etc., por el funcionariado.

d) Será ordenador secundario de gastos.

e) Redactará oficios, circulares, constancias, decretos y resoluciones.

f) Atenderá las Sesiones Plenarias, dando lectura a los asuntos.

g) Elaborará el "Orden del Día" para las Sesiones.

h) Revisará y controlará los Informes de Comisiones.

i) Colaborará con los Ediles en la confección de notas.

j) Será el responsable del comunicado de prensa, que la Corporación envía a los medios de comunicación.

k) Solicitará y distribuirá los útiles para la oficina.

JEFE ADMINISTRATIVO.

a) Subrogará al Director General de Secretaría en su ausencia.

b) Ordenará el trabajo de Secretaría Administrativa.

c) Redactará Oficios, Circulares, Constancias, Decretos y Resoluciones.

c) Controlará las fichas en el archivo informático.

d) Colaborará con los Ediles en la confección de notas.

e) Atenderá Comisiones.

g) Dispondrá la distribución de correspondencias que se reciben para los Ediles, así como también la correspondencia que envía la Junta.

h) Controlará que se hubieran efectuado las citaciones para los Plenarios, las Comisiones y los Repartidos.

i) Supervisará el resumen de asuntos entrados.

j) Solicitará y distribuirá los útiles para la oficina.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

a) Hará las citaciones de las Comisiones.

b) Atenderá las Comisiones.

c) Elaborará informes de Comisiones.
d) Redactará Oficios, Circulares, Constancias, Decretos y Resoluciones.
e) Elaborará Comunicado de Prensa.
f) Procesará documentos para el archivo informático de Decretos, Resoluciones, Oficios y Circulares.
g) Elaborará el resumen de las actividades realizadas por la Junta durante el ejercicio de cada Presidencia.
h) Controlará la asistencia e inasistencia de los Ediles a Sesiones Plenarias y reuniones de Comisiones.
i) Colaborará con los Ediles en la confección de notas.
j) Será de su cargo, durante el desarrollo de la Sesión, recibir toda la documentación que los Ediles entreguen a la Mesa.
k) Registrará los Asuntos Entrados y confeccionará el correspondiente resumen que al respecto recibirán los señores Ediles.
l) Tramitará los asuntos a las respectivas Comisiones, y archivará los mismos, una vez que se pronuncie el Plenario y se hagan las comunicaciones.
m) Controlará las fichas de funcionarios, asistencia e inasistencia y certificados médicos.
n) Controlará el tarjetero, entrada y salida de funcionarios (Asiduidad - Nocturnidad).
o) Llevará los legajos de los funcionarios, con las resoluciones de subrogaciones, ascensos, sanciones, observaciones, etc.

E) DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFÍA

a) Brindará el servicio técnico de taquigrafía a la Junta Departamental, ya sea en Sesiones de su Plenario, de las diferentes Comisiones Permanentes o Especiales, en Reuniones Regionales o Nacionales de las diferentes Comisiones, en Congresos donde tenga participación la Junta Departamental, o en cualquier otro caso de necesidad del servicio que guarde relación con las funciones de la Junta Departamental.
b) Transcribirá la versión taquigráfica de lo expresado en Sala y confeccionará el Acta.

c) Confeccionará el Acta completa, incorporándose a la versión taquigráfica, la asistencia e inasistencia de los Ediles, los Asuntos Entrados, las Resoluciones o Decretos dictados por el Cuerpo, proporcionado por la Secretaría Administrativa.
d) Confeccionará un índice numérico que consta en establecer en orden alfabético, los Ediles que intervienen en la Sesión, las páginas en que cada Edil hace uso de la palabra.
Y el índice final, que consiste en el desarrollo esquemático del Orden del Día que se trató en la Sesión con la intervención de los Ediles y las páginas en que cada Edil hace uso de la palabra.
e) Tomará versión taquigráfica de todas las Comisiones Permanentes y Especiales, confeccionará el Acta.
f) Compaginará los Tomos de las Actas del Plenario, a los efectos de su posterior encuadernación.
g) Confeccionará un registro de todo lo tratado en el año por el Plenario clasificado por puntos.

CARGOS

DIRECCIÓN:

a) Organiza el Departamento; planificando y distribuyendo las tareas.
b) Confecciona las planillas de relevo para el desempeño de los Taquígrafos en el Plenario.
c) Realiza el control de ingreso y egreso de los Ediles a Sala durante la Sesión Plenaria.
d) Controla las votaciones.
e) Durante el desarrollo de la Sesión proporciona a la Mesa, las mociones presentadas en Sala.
f) Designa a los Taquígrafos para atender las distintas Comisiones, previendo el trabajo que puede haber al día siguiente.
g) Realiza el pedido de los útiles de oficina,
h) Organiza el régimen de licencia anual.
i) Supervisa las Actas de Comisiones confeccionadas por los Taquígrafos.
j) Lleva el control, en las fichas de cada Taquígrafo, de las Comisiones que atiende cada uno.

Con respecto al Acta del Plenario

a) Controla que la versión taquigráfica sea textual;
b) Que se transcriba la asistencia e inasistencia de los Ediles.
c) Que se incorporen los Asuntos Entrados, los Informes de Comisiones tratados en bloque y los que requieren Resolución del Plenario, así como las Resoluciones o Decretos correspondientes.
d) Fusiona el Acta.
e) Realiza la lectura final, supervisando los mínimos detalles.
f) Realiza la impresión del Acta.
g) Supervisa los índices.
h) Recoge la firma del Presidente y de los Secretarios.
i) Imprime y Compagina las hojas para la confección de los Tomos de Actas tomando en cuenta que abarquen Actas completas, para su encuadernación.
Al final de cada Tomo, deben ir los asuntos indizados por puntos, que componen dichoTomo, divididos en:

1) Asistencia. Inasistencia. Orden del día.
2) Asuntos Entrados.
3) Media Hora Previa.
4) Informes de Comisiones.
5) Temas Generales.
6) Temas que no figuran en el Orden del Día.
7) Informes de la Mesa.
8) Consideración de Actas.

j) Confecciona un registro, en los cuales se incorporan todos los puntos que figuran en el Orden del Día por separado.
Por ejemplo, un solo archivo con la Media Hora Previa, en el cual figuran todas las intervenciones de los señores Ediles durante el año, lo cual facilita la consulta que se requiera de determinado asunto".

LA SUB DIRECCIÓN

Subroga a la Dirección, en su ausencia.
a) Transcribe la versión taquigráfica de las partes que le corresponden en la Sesión Plenaria.
b) Realiza la lectura de toda la versión tomada en el Plenario, efectuando todas las consultas correspondientes ante cualquier duda (nombres, cifras, datos concretos, etc.).
d) Confecciona el índice numérico y un índice final por tema.

e) También atiende Comisiones Permanentes y Especiales.

CARGOS ESPECIALISTAS TV

a) Transcriben la versión taquigráfica de lo expresado en Sala durante el Plenario y corrigen lo marcado, tanto por la Dirección como por la Sub-Dirección.
b) Atienden Comisiones Permanentes, Especiales e investigadoras, confeccionando el Acta correspondiente

F) DEPARTAMENTO DE HACIENDA:

ASESORÍA CONTABLE.

FUNCIONES:

a) Asesoramiento en materia económico-financiera-contable a la Corporación;-
b) Asesoramiento en materia económico-financiera-contable a los señores Ediles y sus suplentes.
c) Asesoramiento a la Comisiones, y a la Secretaría General, y deberá proporcionar en forma diaria un estado de situación de las deudas de la Corporación y la disponibilidad de dinero en Caja y Bancos.
d) Intervención preventiva y definitiva del gasto y el pago;
e) Contralor de la Hacienda Pública;
í) Informes requeridos por el Tribunal de Cuentas.

C A R G O S.

DIRECTOR DE HACIENDA:

a) Registro de las operaciones relativas a la Hacienda Pública;
b) Contralor de las operaciones relativas a la Hacienda Pública;
c) Tesorería;
d) Adquisiciones (Procedimientos, etc.);
e) Liquidaciones de Sueldos.
f) Información para Organismos del Estado;
g) Información para la Corporación y Ediles Suplentes y Secretaría General.

h) Planificación y Contralor de la Dirección.
i) Informes administrativos a la Corporación, a los Ediles y a la Secretaría General;
j) Informes para distintos organismos del Estado;
k) Confección del Presupuesto y Modificaciones Presupuéstales;
1) Confección de las Rendiciones de Cuentas.

***En su carácter de **CONTADOR DELEGADO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS:**
a) Intervención preventiva y definitiva del gasto y el pago;
b) Contralor de la Hacienda Pública;
c) Informes requeridos por el Tribunal de Cuentas.

TESORERO.
a) Guardará y controlará los dineros y los valores públicos;
b) Guardará la documentación bancaria;
c) Controlará la Cuenta Bancaria;
d) Trámites bancarios;
e) Pagos.

PRO-TESORERO.
a) Subrogará al Tesorero en su ausencia.
b) Guardará y controlará la "Caja Chica";
c) Procedimientos de Compras (Licitaciones y llamados a precio);
d) Liquidación de Sueldos;
e) Registros de las operaciones contables;
e) Conciliaciones bancarias.
í) Informes básicos,
g) Trámites bancarios.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I.
a) Procedimientos de Compras (Licitaciones y llamados a precios);
b) Liquidación de Sueldos;
c) Registros de las operaciones contables;

d) Controles de la documentación;
e) Tareas administrativas (archivos, etc.).

G) DEPARTAMENTO JURÍDICO .

a) Evacuará los asesoramientos requeridos a través de los expedientes que se le remita.
b) Asesorará a los Sres. Ediles y al Sr. Presidente en todos los requerimientos que estos soliciten para el cumplimiento de su función como tales.
c) Asesorará a la Secretaría General en todos los aspectos administrativos y disposiciones reglamentarias que ella requiera.
d) Representará a la Junta Departamental en los casos previstos por el art.283 de la Constitución de la República, por cualquier lesión que se infiera a la autonomía del departamento, en la forma que establezca la ley.
e) Asesorará a las Comisiones Permanentes de la Junta cuando fuera requerida su presencia al efecto.
f) Representará a la Junta Departamental en caso de promoción de acciones legales, así fuere como actor o en caso de demandado, conforme a derecho. -
g) Será de su cargo la custodia y el manejo de los ejemplares de: registros de Leyes, Constitución de la República, Ley Orgánica, Reglamentos, etc.
h) Mantendrá actualizado el Reglamento Interno (en virtud de las modificaciones que se van efectuando en el mismo).
i) Confeccionará notas, o lo que los Sres. Ediles soliciten y proporcionará el material inherente a este Departamento que los mismos soliciten.
j) Proporcionará a los Sres. Ediles y a la Secretaría General las disposiciones legales que éstos requieran, ya sea a través de los ejemplares que existen en la Biblioteca de la Junta Departamental o a través de la Informática que también posee la Corporación.

CARGOS

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) Evacuará los asesoramientos requeridos a través de los expedientes que se le remita.

b) Asesorará a los Sres. Ediles y al Sr. Presidente en todos los requerimientos que estos soliciten para el cumplimiento de su función como tales.
c) Asesorará a la Secretaría General en todos los aspectos administrativos y disposiciones reglamentarias que ella requiera.
d) Representará a la Junta Departamental en los casos previstos por el art.283 de la Constitución de la República, por cualquier lesión que se infiera a la autonomía del departamento, en la forma que establezca la ley.
e) Asesorará a las Comisiones Permanentes de la Junta cuando fuera requerida su presencia al efecto.
f) Representará a la Junta Departamental en caso de promoción de acciones legales, así fuere como actor o en caso de demandado, conforme a derecho.

H) DEPARTAMENTO DE SERVICIO

a) Portería (apertura y cierre del edificio).
b) Recibir a las personas que ingresan al edificio.
c) Será de su cargo el izamiento y arriamiento de los Pabellones Patrios.
d) La limpieza total del edificio y su mantenimiento.
e) Cafetería, inclusive la prestación del servicio a los Ediles en cualquier área del edificio.
f) Será de su cargo la colocación y retiro de los Pabellones Patrios en la Sala de Sesiones los días de Sesiones Plenarias y que los Sres. Ediles dispongan del material necesario para el desarrollo de su labor durante la sesión. También será de su cargo que en la Sala de Comisiones los Sres. Ediles cuenten con hojas, etc. para el cumplimiento de su tarea.
g) Traslado de mobiliario, equipos, materiales de oficina y limpieza dentro y fuera del edificio de la Junta Departamental.
h) Telefonista, fax.
i) Fotocopiado y armado de las impresiones.
j) Citaciones, repartidos, mensajería en general.
k) Responsable de la manutención y cuidado, así como el correcto uso de los vehículos asignados al departamento, debiendo tener informada a la Secretaría General ante cualquier irregularidad, tanto en el uso como en la mecánica.
1) Limpieza del edificio; mobiliario; todos los implementos afectados al servicio de cafetería; que los baños cuenten en forma permanente con jabón de tocador, toallas, papel higiénico, etc.

CARGOS

CONSERJE.

-Encargado de organizar, controlar y distribuir las tareas de dicho Departamento, requerir ante la Superioridad los suministros para cafetería así como los artículos de limpieza y la distribución de los mismos.-

En su ausencia lo subrogará en sus funciones los Auxiliares Mensajeros Grado 2.0

AUXILIARES MENSAJEROS.

a) Portería (apertura y cierre del edificio).

b) Recibir a las personas que ingresan al edificio.

c) Será de su cargo el izamiento y arriamiento de la Bandera.

d) Cafetería, inclusive la prestación del servicio a los Ediles en cualquier área del edificio.

e) Si las necesidades del servicio lo requieren será de su cargo la colocación de los Pabellones Patrios los días de Sesiones Plenarias y que los Sres. Ediles dispongan del material necesario para el desarrollo de su labor durante la sesión. También será de su cargo que en la Sala de Comisiones los Sres. Ediles cuenten con hojas, etc. para el cumplimiento de su tarea.

f) Traslado de mobiliario, equipos, materiales de oficina y su mantenimiento dentro y fuera del edificio de la Junta Departamental.

g) Telefonista, fax.

h) Fotocopiado y armado de las impresiones.

i) Citaciones, repartidos, mensajería en general.

j) Responsable de la manutención y cuidado, así como el correcto uso de los vehículos asignados al Departamento, debiendo tener informada a la Secretaría General ante cualquier irregularidad, tanto en el uso como en la mecánica.

LIMPIADORA ENCARGADA

a) Apertura y cierre del edificio. \

b) Planificará las tareas de la limpieza del local-

c) Limpieza del edificio; mobiliario; todos los implementos afectados al servicio de cafetería; que los baños cuenten en forma permanente con: jabón de tocador, toallas, papel higiénico, etc.-

d) Si las necesidades del servicio lo requieren la superioridad podrá disponer que además de sus tareas específicas deberán atender: 1) la portería, 2)

teléfono, 3) fax, 4) brindar servicio de cafetería a los Ediles en cualquier área del edificio. 5) Izar y arriar los Pabellones Patrios.

LIMPIADORA.

a) Apertura y cierre del edificio.

b) Limpieza del edificio; mobiliario; todos los implementos afectados al servicio de cafetería; que los baños cuenten en forma permanente con: jabón de tocador, toallas, papel higiénico, etc.-

c) Si las necesidades del servicio lo requieren la superioridad podrá disponer que además de sus tareas específicas deberán atender: 1) la portería, 2) teléfono, 3) fax, 4) brindar servicio de cafetería a los Ediles en cualquier área del edificio, 5) Izar y arriar los Pabellones Patrios.

J) DEPARTAMENTO DE SERVICIO: CHOFERES

a) Será responsable de la manutención y cuidado, así como el correcto uso del vehículo, debiendo tener informada a la Secretaría General, cualquier irregularidad, tanto en el destino del automotor, como en la mecánica del mismo.

b) Llevará una planilla diaria, foliada, donde hará constar el recorrido cumplido, personas que fueron trasladadas a destino y kilometraje, la que entregará al final de cada jornada de trabajo a Secretaría General.

CARGOS

CHOFER ENCARGADO.

a) Responsable de establecer las coordinaciones a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos del servicio.

CHOFER

a) Además de cumplir las tareas asignadas, deberá mantener informada a su Superioridad, y en ausencia de éste a la Secretaría General tanto de las actividades desarrolladas, como el funcionamiento del vehículo.

Art. 2°) Los jerarcas de los distintos Departamentos, serán los responsables de la distribución y ejecución de las tareas en sus respectivas áreas. En caso de imposibilidad del cumplimiento de alguna de ellas, deberá informar a Secretaría General las razones que impiden la realización de las mismas.

Art.3°) Por motivos de necesidad de servicio, en caso de acefalia temporaria o permanente, la Presidencia por Resolución fundada y razones que hagan imprescindible la subrogación, podrá disponer la misma con funcionarios pertenecientes a dicho Escalafón. En caso de ser el último grado del Escalafón a cubrir, podrá hacerlo con funcionarios pertenecientes a otro Escalafón.

Art.4°) Los funcionarios de la Junta Departamental prestarán funciones dentro y fuera del edificio sede de la Corporación, en el departamento de Artigas o fuera de él, según las necesidades del servicio lo requieran y así lo hubiera dispuesto la superioridad.

Art.5°) Si a criterio de Secretaría General las necesidades del servicio lo requieren, podrá ordenar que cualquier funcionario ejecute tareas, que incluso no le correspondan a su Escalafón, lo que deberá dar cuenta a la Presidencia.

Art.6°) Las tareas que no estén especificadas en la presente Resolución, la Presidencia con asesoramiento de la Secretaría General, determinará el Departamento que deberá ejecutarla.