



## COMUNA DE CAVOUR

9 de Julio s/n. - Tel./FAX (03496) 495024  
Código Postal 3081  
Dpto. Las Colonias - Pcia. Santa Fe  
C.U.I.T.: 30-68193821-0  
comunadecavour@yahoo.com.ar

**ORDENANZA N° 08/2018**

**CAVOUR, 22 de Enero de 2018**

### VISTO:

- 1) La complejidad de las tareas administrativas.
- 2) La problemática del reemplazo de la Secretaria Administrativa Comunal en sus ausencias.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario crear la función de Prosecretario Administrativo Comunal.

Que se juzga adecuado designar en el cargo de Prosecretario Administrativo a la Srta. Gisela Rosario Aguinaga, D.N.I. N°: 36.174.084, personal de planta permanente de esta Comuna.

Que es procedente delimitar las tareas que corresponden al funcionario Prosecretario Administrativo Comunal.

Que ello agilizará la gestión administrativa y asegurará su continuidad en todo momento.

Que esta reglamentación se podrá ampliar o delimitar a través de Presidencia por ostentar el carácter de jefe superior de la Administración.

### POR TODO ELLO,

#### **LA COMISION COMUNAL DE CAVOUR SANCIONA LA SIGUIENTE ORDENANZA:**

**Artículo 1.-** Designar a la Srta. Gisela Rosario Aguinaga, D.N.I. N°: 36.174.084 en el cargo de ProSecretaria Administrativa Comunal, como personal de planta permanente de la Comuna de Cavour.

**Artículo 2.-** Disponer que son tareas inherentes al cargo de Prosecretario Administrativo las siguientes:

- a- Firmar conforme al artículo 34 de la Ley 2439 siempre que esté ausente el Secretario, sea por licencia, o por no hallarse momentáneamente disponible cuando sale a realizar gestiones externas.
- b- Reemplazar al Secretario Administrativo Comunal en todas sus funciones y con todas sus facultades en caso de licencia o vacancia.
- c- Asistir a la Comisión Comunal en todo lo que sea requerido.

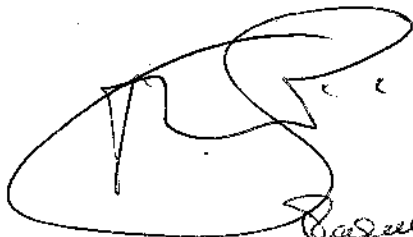
- d- Elaborar los informes que se le requieran.
- e- Elaborar propuestas de reforma y modernización del área administrativa.
- f- Llevar registro de las notas y correspondencia saliente.
- g- Colaborar en la redacción de las actas de Comisión Comunal y llevar su registro y custodia, asegurando su digitalización.
- h- Formar expediente de todo oficio o cédula recibidos
- i- Asistir al área jurídica de la Comuna en todo lo que se le requiera

**Artículo 3.-** El Secretario Administrativo continuará cumpliendo las tareas de Jefe de Mesa de Entradas y Jefe de Personal, además de todas las otras no asignadas expresamente al Prosecretario.


**Artículo 4.-** La Srta. Aguinaga continuará con la misma asignación salarial y se respetará la situación de revista en todos sus aspectos.


**Artículo 5.- De forma.**

Bajo los artículos que anteceden, queda concluida la presente ordenanza. Téngase por norma comunal, publíquese y archívese.

  
RAQUEL TERESITA WER LEN  
TESORERA



  
MARCELO H. CERUTTI  
Presidente Comunal  
CAVOUR

  
Maria Cristina Nessier  
SECRETARIA  
COMUNA DE CAVOUR