

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la Estructura Orgánica de la Función Legislativa de la Provincia, con los cargos y funciones que se especifican en los Anexos I y II, que forman parte integrante de la presente Ley.-

ARTÍCULO 2º.- Integran el Organigrama de la Función Legislativa, en nivel operativo, la Secretaría Legislativa, regulada por los Artículos 32º a 48º, ambos inclusive, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados de la Provincia, aprobado por Decreto N° 28/124º P.L.-

ARTÍCULO 3º.- Integran el Organigrama de la Función Legislativa, en nivel operativo, las Prosecretarías, reguladas por los Artículos 49º a 51º, ambos inclusive, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados de la Provincia, aprobado por Decreto N° 28/124º P.L.-

ARTÍCULO 4º.- Integran el Organigrama de la Función Legislativa, en nivel operativo, las Coordinaciones Generales, reguladas por los Artículos 52º a 54º, ambos inclusive, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados de la Provincia, aprobado por Decreto N° 28/124º P.L.-

ARTÍCULO 5º.- Integran el Organigrama de la Función Legislativa, en nivel operativo, la Comisaría de Cámara, regulada por el Artículo 55º Bis del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados de la Provincia, aprobado por Decreto N° 28/124º P.L.-

ARTÍCULO 6º.- Dispónese el dictado de los actos administrativos pertinentes, los que deberán ser generados por la Secretaría Legislativa, acordes a las unidades de trabajo y niveles de organización previstos en la Estructura Orgánica que como Anexo I y II forman parte de la presente Ley.-

ARTÍCULO 7º.- Determinase como requisito esencial para desempeñar funciones de conducción o ser designado en cargos de Jefaturas, Subdirecciones y Direcciones, registrar una antigüedad mínima de cinco (5) años como empleado de planta permanente de la Cámara de Diputados de la Provincia. Quienes sean designados en dichos cargos, permanecerán en los mismos mientras dure su buen desempeño.-

ARTÍCULO 8º.- Dispónese que toda remuneración que el personal escalafonado, no escalafonado, funcionarios escalafonados y no escalafonados, hasta nivel operativo inclusive, de esta Función Legislativa, perciba junto con su salario, por Función o en concepto de Adicionales Generales o Particulares, quedará definitivamente incorporada a su remuneración normal y habitual, cuando dicho personal o funcionario registre una antigüedad en el desempeño efectivo del cargo o función, como mínimo, de dos (2) años, sin perjuicio del cese en el cargo o cambio de funciones que pudiere disponerse posteriormente a tal desempeño.-

10.216

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

ARTÍCULO 9º.- Deróguese la Ley Nº 4.691 y toda otra norma que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 10º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja, 134º Período Legislativo, a siete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. Proyecto presentado por la diputada **ADRIANA DEL VALLE OLIMA.-**

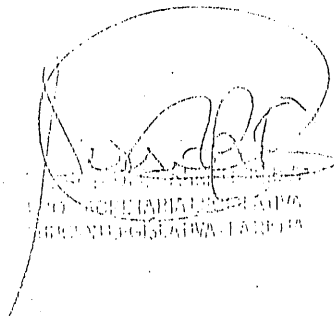
L E Y Nº 10.216.-

FIRMADO:

**LIC. ADRIANA DEL VALLE OLIMA – VICEPRESIDENTE 1º – CÁMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

DR. JUAN MANUEL ÁRTICO – SECRETARIO LEGISLATIVO

COPIA DEL ORIGINAL



SECRETARÍA LEGISLATIVA
GRAN LEGISLATIVA LA RIOJA

"2019 – Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" – Ley Nº 10.140

10.216

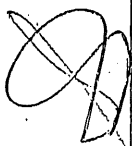
FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

ANEXO I

Contenido

1.	COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.....	4
1.1.	DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN.....	4
1.1.1.	Subdirección de Legislación.....	4
1.1.1.1.	Jefatura de Corrección.....	5
1.1.1.2.	Jefatura de Archivo.....	5
1.1.2.	Subdirección de Gestión Documental.....	5
1.2.	DIRECCION DE BIBLIOTECA.....	5
1.2.1.	Jefatura Gestión y Servicio Interinstitucional.....	6
1.2.2.	Jefatura de Información Parlamentaria.....	6
1.3.	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES.....	6
1.3.1.	Subdirección de Publicaciones.....	7
1.3.1.1.	Jefatura de Imprenta.....	7
1.3.1.2.	Jefatura de Composición y Encuadernación.....	7
1.3.1.3.	Jefatura de Corrección.....	7
1.4.	DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFÍA.....	8
1.4.1.	Subdirección de Taquigrafía.....	8
1.4.1.1.	Jefatura de Estudios, Análisis y Publicaciones.....	8
1.4.1.2.	Jefatura de Correcciones.....	8
1.5.	DIRECCIÓN DE DIGESTO.....	9
1.5.1.	Subdirección de Digesto.....	9
1.5.1.1.	Jefatura de Ordenamiento.....	9
1.5.1.2.	Jefatura de Legislación Comparada.....	10
1.6.	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO.....	10
1.6.1.	Subdirección de Planeamiento.....	11
1.7.	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO.....	11
1.8.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	12
1.8.1.	Subdirección de Informática.....	12
1.9.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	12
1.9.1.	Subdirección de Innovación Tecnológica.....	13

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley N° 10.140



10.216

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2019 – Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" – Ley Nº 10.140

2.	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	14
2.1.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14
2.1.1.	Subdirección de Administración	14
2.1.1.1.	Tesorería	14
2.1.1.2.	Habilitación	15
2.1.1.3.	Contaduría.....	15
2.1.1.4.	Jefatura de Rendición de Cuentas.....	15
2.1.1.5.	Jefatura de Compras y Suministros.....	16
2.1.1.6.	Jefatura de Liquidación de Sueldos.....	16
2.2.	DIRECCIÓN DE DESPACHO.....	16
2.2.1.	Subdirección de Despacho.....	17
2.2.1.1.	Jefatura de Mesa de Entradas.....	17
2.2.1.2.	Unidad de Control de Gestión.....	17
2.3.	DIRECCIÓN PATRIMONIO	17
2.3.1.	Subdirección de Patrimonio:.....	18
2.4.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18
2.4.1.	Subdirección de Recursos Humanos.....	19
2.4.1.1.	Jefatura de Personal.....	19
2.5.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA	20
2.5.1.	Subdirección de Administración Médica	20
2.6.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREVISIONAL	20
2.6.1.	Subdirección de Gestión Previsional.....	21
	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	22
3.	PRESIDENCIA.....	22
3.1.	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.....	22
3.1.1.	Subdirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.....	22
3.1.1.1.	Jefatura de Ceremonial y Protocolo.....	23
3.1.1.2.	Jefatura de Relaciones Institucionales.....	23
3.2.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL.....	24
3.2.1.	Subdirección de Extensión Cultural	24
3.2.1.1.	Jefatura de Coordinación de Actividades Culturales	24

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley Nº 10.140

3.3.	DIRECCIÓN DE CORO	25
3.4.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
3.4.1.	Subdirección de Comunicación Institucional.....	26
3.4.1.1	Jefatura de Prensa.....	26
3.4.1.2.	Jefatura de Medios.....	26
3.4.1.3.	Jefatura de Imagen Institucional.....	26
3.5.	COMISARIA DE CÁMARA	27
3.5.1.	Mayordomía.....	27
3.5.2.	Jefatura de Recepción.....	27
3.6.	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	27
4.	SECRETARIA LEGISLATIVA.....	28
4.1.	ESCRIBANIA GENERAL.....	28
4.2.	ASESORIA GENERAL.....	28

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
PROSECRETARÍA LEGISLATIVA

1. COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Legislación, con su respectivo cargo de Director de Legislación, con las siguientes funciones:

- a. Entender en la producción documental de Leyes, Decretos de Cámara, Minutas de Comunicación, Declaraciones y Resoluciones y cualquier otra norma legal resultante de la actividad legislativa de ésta Función.
- b. Coordinar los servicios técnicos relacionados con la producción, registro y resguardo de la información legislativa.
- c. Organizar el Orden del Día de las sesiones del cuerpo legislativo.
- d. Ordenar la recopilación anual de la legislación sancionada y todo otro tipo de material de interés legislativo
- e. Entender en la tramitación de los proyectos a las distintas Comisiones.
- f. Intervenir en la organización y portación del servicio bibliográfico del organismo.
- g. Intervenir en el archivo de toda documentación o expediente cuyo trámite administrativo culmine en el organismo.
- h. Controlar el archivo de la documentación remitida por otros organismos legislativos.
- i. Entender en la protocolización de las normas sancionadas y/o aprobadas por el Cuerpo Legislativo

Estructura Organizativa:

1.1.1. Subdirección de Legislación

Funciones Principales:

- a. Asistir a la Dirección en lo concerniente a las funciones inherentes a la oficina.
- b. Promover acciones tendientes al estudio de la técnica legislativa y su aplicación práctica en la redacción de proyectos parlamentarios.
- c. Diseñar y proponer a la Dirección herramientas y procedimientos que promuevan la utilización uniforme de pautas de redacción y elaboración de textos para ser aplicadas en los documentos internos y externos.
- d. Analizar, registrar, clasificar y actualizar permanentemente la información sobre técnica legislativa como así también la producida en esta Función Legislativa.
- e. Diseñar y componer la Síntesis anual de la Labor Parlamentaria.

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Ríojanos" - Ley Nº 10.140

1.1.1.1. Jefatura de Corrección

Funciones Principales:

- a. Realizar las correcciones ortográficas y gramaticales de las normas sancionadas y/o aprobadas y toda otra documentación inherente a la actividad parlamentaria.
- b. Entender en la cohesión y coherencia de los textos de las normas sancionadas y/o aprobadas.

1.1.1.2. Jefatura de Archivo

Funciones Principal:

- a. Promover la digitalización, el acceso y la preservación de la documentación parlamentaria como así también parte de su acervo bibliográfico.
- b. Garantizar el acceso a todos los usuarios tanto internos como externos a la información sobre legislación producida en la Función Legislativa.
- c. Crear y gestionar sistemas que promuevan el uso interno y externo de los servicios de la oficina.
- d. Gestionar la articulación y participar en redes de investigación y desarrollo.

1.1.2. Subdirección de Gestión Documental

Funciones Principales:

- a. Ordenar, sistematizar y asegurar la difusión y consulta de todo contenido de la legislación producida en la Cámara de Diputados de la Provincia.
- b. Ser el principal referente de información y conocimiento relevante, confiable que ofrece a todos los interesados su acervo bibliográfico y documental de la historia legislativa de la Provincia.
- c. Apoyar el trabajo de los Legisladores y del personal facilitando el acceso a bibliografía y documentación legislativa.
Coordinar con las demás áreas de la Función legislativa tanto para que brinden insumos para su trabajo como así también como proveedora de información.
- d. Reunir, catalogar y clasificar libros y documentos relativos a la labor parlamentaria en la Provincia
- e. Proveer un servicio de calidad, accesibles, oportuno, pertinente
- f. contribuir a la vinculación con las demás áreas de la Función legislativa y otros organismos del Estado dando acceso a su acervo documental.

1.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Biblioteca, con su respectivo cargo de Director de biblioteca, con las siguientes funciones:

FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

- a. Mantener, acrecentar y asesorar sobre el acervo bibliográfico a los legisladores, organismo del estado y público en general.
- b. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico que ingrese, tomando como base el sistema universal.
- c. Suministrar material bibliográfico a quienes lo soliciten para consultas técnicas administrativas.
- d. Incrementar a través de un sistema de canje el caudal bibliográfico con otros centros de documentación.
- e. Realizar toda otra actividad que lo determine la superioridad.

1.2.1. Jefatura de Gestión y Servicio Interinstitucional

Funciones principales:

- a. Diseñar, proponer y gestionar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- b. Diseñar y gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- c. Coordinar la localización, el análisis, el tratamiento y el suministro de información a los miembros de la comunidad que lo requieran.
- d. Interrelacionar información con instituciones Públicas y privadas, reparticiones del Estado y otras Entidades que presten servicios a la comunidad en general.

1.2.2. Jefatura de Información Parlamentaria

Funciones principales:

- a. Realizar el seguimiento histórico y temático de las Leyes Provinciales
- b. Realizar monografías sobre temas solicitados por legisladores o Comisiones Permanentes de Asesoramiento
- c. Realizar investigaciones que soliciten las Comisiones Permanentes de Asesoramiento, en orden jurídico, legislativo y otros aspectos técnicos.
- d. Ordenar la recopilación y publicación anual de las Leyes, textos ordenados y todo otro tipo de material de interés Legislativo.

1.3. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Publicaciones, con su respectivo cargo de Director de Publicaciones, con las siguientes funciones:

- a. Entender en todos los procesos de producción del material gráfico publicado por la Función como resultado de su actividad legislativa, desde su compilación, composición, corrección, edición hasta su impresión y encuadernado.

- b. Elaboración del Diario de Sesiones.
- c. La producción de todo el material impreso requerido por las distintas áreas para el desarrollo de las actividades administrativas de la Función.

Estructura Organizativa:

1.3.1. Subdirección de Publicaciones

Funciones principales:

- a. Asistir de manera inmediata a la Dirección en todo lo concerniente al desempeño de sus funciones.
- b. Coordinar con las demás dependencias que demanden su intervención asegurando la revisión, evaluación y ordenamiento de la documentación existente.
- c. Supervisar las actividades de las unidades orgánicas de su dependencia.
- d. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

1.3.1.1. Jefatura de Imprenta

Funciones Principales:

- a. Diagramar, diseñar e imprimir toda publicación o documentación solicitada por diferentes departamentos.
- b. Planificar las actividades que aseguren el cumplimiento de lo solicitado en tiempo y forma.
- c. Organizar y solicitar el pedido de suministros que demanden las actividades.

1.3.1.2. Jefatura de Composición y Encuadernación

Funciones principales:

- a. Diagramar, diseñar y proceder a la edición de toda publicación o documentación solicitada por diferentes departamentos.
- b. Planificar las actividades que aseguren el cumplimiento de lo solicitado en tiempo y forma.
- c. Organizar y solicitar el pedido de suministros que demanden las actividades.

1.3.1.3. Jefatura de Corrección

Funciones principales:

- a. Realizar todas las correcciones de texto y diseño que se consideren pertinentes sobre toda publicación o documentación solicitada por diferentes departamentos.
- b. Planificar las actividades que aseguren el cumplimiento de lo solicitado en tiempo y forma.
- c. Organizar y solicitar el pedido de suministros que demanden las actividades.

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley Nº 10.140

10.216

FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

1.4 DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFÍA

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Taquigrafía, con su respectivo cargo de Director de Taquigrafía, con las siguientes funciones:

- a. Prestar el servicio Taquigráfico en las Sesiones y en las reuniones de Comisiones Permanentes.
- b. Intervenir en la revisión y autorización de las versiones taquigráficas producidas.
- c. Proveer de la documentación necesaria para la conformación del Diario de Sesiones.
- d. Ejercer la representación del servicio taquigráfico a solicitud de la superioridad.
- e. Asesorar en el sector de su competencia.

Estructura Organizativa:

1.4.1 Subdirección de Taquigrafía

Funciones principales:

- a. Asistir en todo momento a la Dirección tanto en las tareas operativas como así también en la gestión del personal a cargo.
- b. Ejecutar las actividades destinadas al perfeccionamiento técnico del cuerpo de taquígrafos.
- c. Desempeñar las demás funciones que le solicite la Dirección, sobre todo en su ausencia.
- d. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.

1.4.1.1. Jefatura de Estudios, Análisis y Publicaciones

Funciones principales:

- a. Supervisar en primera instancia la labor producida por el cuerpo de taquígrafos.
- b. Promover acciones de perfeccionamiento técnico del cuerpo.
- c. Ejecutar tareas de obtención y antecedentes, también de ordenamiento y archivo derivadas de su cargo.

1.4.1.2. Jefatura de Correcciones

Funciones principales:

- a. Incorpora a las traducciones, las correcciones o alteraciones gramaticales que fueren absolutamente indispensables para la claridad de la redacción, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección o Subdirección.
- b. Tendrá a su cargo el trabajo de procesamiento de texto correspondiente y tareas inherentes a la oficina.

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley N° 10.140

1.5 DIRECCIÓN DE DIGESTO

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Digesto, con su respectivo cargo de Director de Digesto, con las siguientes funciones:

- a. La recopilación de la legislación sancionada en forma periódica y los antecedentes que acompañan la misma.
- b. El análisis jurídico para la determinación de su encuadre y posterior clasificación
- c. La determinación de la materia legislada y el encuadre correspondiente del acuerdo al tesoro legislativo.
- d. La sistematización de la clasificación jurídica y temática que incluye el llenado del formulario de encuadre y el registro en el sistema informático específico del área.
- e. Informar a los distintos sectores de la Función Legislativa sobre el estado de vigencia, clasificación y vinculaciones entre las normas sancionadas.
- f. Llevar un archivo propio de las normas recopiladas y los antecedentes que acompañan a la misma.

Estructura Organizativa:

1.5.1 Subdirección de Digesto

Funciones principales:

- a. Colaborar con la asistencia técnica que debe prestar la Dirección a las Comisiones internas de la Cámara de Diputados y demás unidades orgánicas de la Función Legislativa.
- b. Asistir a la Dirección en la implementación de las acciones requeridas en el proceso de actualización del Digesto, consolidando la información que contiene.
- c. Estudiar las consultas y observaciones que le son realizadas conjuntamente con las áreas y/o actores que la Dirección determine para su resolución.

1.5.1.1 Jefatura de Ordenamiento

Funciones principales:

- a. La recopilación de la legislación sancionada en forma periódica y los antecedentes que acompañan la misma.
- b. El análisis jurídico para la determinación de su encuadre y posterior clasificación
- c. La determinación de la materia legislada y el encuadre correspondiente del acuerdo al tesoro legislativo disponible.
- d. La carga de las planillas de clasificación jurídica y temática al sistema informático.
- e. El control de consistencia de los datos disponibles.

FUNCIÓN LEGISLATIVA LA RIOJA

- f. La provisión de los informes provistos por el sistema informático.
- g. La aplicación de políticas de resguardo de los datos contenidos por el sistema Digesto.

1.5.1.2. Jefatura de Legislación Comparada

Funciones Principales:

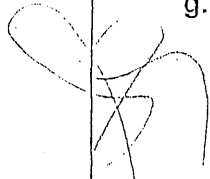
- a. La recopilación permanente y sistemática de la legislación emitida por otros organismos del ámbito nacional e internacional.
- b. La clasificación por materias de la legislación recopilada.
- c. El estudio comparativo, a pedido o por propia iniciativa, de la legislación propia del organismo con la recopilada en materias similares.
- d. La provisión de los informes de los resultados del estudio comparativo a las áreas correspondientes que lo soliciten.

1.6. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Planeamiento, con su respectivo cargo de Director de Planificación, con las siguientes funciones:

- a. Entender en el diseño, elaboración, coordinación y ejecución de la planificación estratégica delineada en forma conjunta con la Presidencia para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y legislativos de la Función.
- b. Gestionar la Política de Calidad de la Función mediante la administración del Sistema Dominó, implementado bajo el Programa Federal de Calidad Legislativa para el cumplimiento de las Normas ISO 9001 2008.
- c. Intervenir en el diseño de procedimientos y herramientas necesarias para el monitoreo y evaluación de los procesos administrativos y legislativos.
- d. Intervenir en la coordinación a aplicarse para el caso de proyectos o iniciativas que requieran acción conjunta de dos o más áreas, de forma tal de asegurar que se encuentren alineados con los ejes de gestión planteados y se asignen los recursos necesarios de manera coherente.
- e. Elaborar información de síntesis de la actividad de la Función orientada a la toma de decisiones.
- f. Proponer iniciativas fomentando la innovación en la gestión de la Función.
- g. Supervisar y coordinar las actividades inherentes a las áreas de su dependencia.

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley N° 10.140



Estructura Organizativa:

1.6.1. Subdirección de Planeamiento

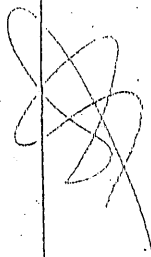
Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en el diseño de acciones que tengan por finalidad el monitoreo y la provisión de herramientas para la planificación y evaluación de las acciones y actividades vinculadas con la labor parlamentaria y administrativa (áreas estratégicas, misionales y de apoyo) de la Función Legislativa.
- b. Colaborar con la Dirección en las tareas de recopilación, procesamiento, elaboración, análisis y difusión de las planificaciones de todas las áreas a los fines de mejorar el proceso de toma de decisiones y de fortalecimiento de la gestión parlamentaria y administrativa.
- c. Diseñar y proponer a la Dirección los instrumentos de recolección, sistematización y almacenamiento de la información generada por la planificación, monitoreo y evaluación.
- d. Solicitar el soporte tecnológico pertinente que demande la sistematización de sus actividades con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción de informes, estadísticas y demás documentación solicitada y/o recibida.
- e. Colaborar y atender las solicitudes de información y estadísticas parlamentarias y de gestión administrativa que requieran las autoridades de la Función Legislativa.
- f. Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.

1.7. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO

Funciones principales:

- a. Diseñar y presentar a la Dirección la propuesta de la planificación anual de formación, capacitación, actualización, y perfeccionamiento del personal de la Función Legislativa.
- b. Entender en la detección de las necesidades funcionales de capacitación del personal de la Función Legislativa.
- c. Impulsar la vinculación y colaboración a través de convenios con Universidades u otros organismos a los fines de lograr acciones de capacitación para los empleados de la Función Legislativa.
- d. Promover y proponer permanentemente la participación y/o realización de congresos, jornadas, seminarios, conferencias, mesas redondas, etc. que posibiliten acciones complementarias a la capacitación y que impacten en el perfeccionamiento de la carrera legislativa.



1.8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Informática y Tecnología, con su respectivo cargo de Director de Informática y Tecnología, con las siguientes funciones:

- a. Entender en el diseño, desarrollo, instalación, supervisión y soporte de los servicios de voz y datos en el ámbito de la Función.
- b. Desarrollo, capacitación y soporte de los sistemas de Información Legislativa.
- c. Instalación, mantenimiento y soporte del hardware y software utilizados en el ámbito de la Función.
- d. Instalación, supervisión y mantenimiento de los servidores de voz y datos.
- e. Administración y soporte de los sistemas de comunicación de voz y datos internos y externos.
- f. Investigación e implementación de tecnologías para el manejo y utilización de herramientas informáticas aplicadas a las tareas legislativas y administrativas desarrolladas en la Función.

Estructura Organizativa:

1.8.1. Subdirección de Informática

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en todas las tareas que le son inherentes a la función.
- b. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de recopilación y registro de información legislativa.
- c. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de registro y captura de la información

1.9. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Operativa, la Dirección de Innovación Tecnológica, con su respectivo cargo de Director de Informática y Tecnología, con las siguientes funciones:

- a. Brindar soporte y asistencia técnica a todas las áreas que hacen al funcionamiento de la Institución.
- b. Proponer el diseño de herramientas y material que beneficie el desarrollo e innovación tecnológico a nivel institucional.
- c. Fomentar la interacción y coordinación con otras instituciones, brindando conocimiento, innovación y nuevas ideas para el mejoramiento en las distintas áreas.
- d. Manejo de la Pagina Web.

FUNCION LEGISLATIVA LA RIOJA

- e. Sistema de digitalización del Recinto.
- f. Sonido para el Recinto y todos los actos institucionales.
- g. Asistencia de sonido y vídeo en visitas de alumnos de distintos establecimientos escolares, universitario, jardines de infantes, etc.
- h. Sistema de digitalización de Recepción Casa Central y distintos anexos.
- i. Programación, asistencia técnica y mantenimiento de las cámaras en la Sala de Monitoreo.
- j. Redes de internet en toda la institución.
- k. Pantalla informativa permanente en el patio de Casa Central.

1.9.1. Subdirección de Innovación Tecnológica

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en la propuesta de diseño de herramientas que beneficien el desarrollo tecnológico y la innovación dentro de la Función Legislativa.
- b. Fomentar la interacción y la coordinación entre diferentes instituciones, promoviendo el conocimiento, la innovación de sistemas de gestión de la Función Legislativa.
- c. Promover la permanente modernización tecnológica de la Institución, solicitando a la superioridad la incorporación y/o adquisición de programas o recursos adecuados.
- d. Implementar; mantener y administrar el servicio informático del Recinto Legislativo.

2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa; la Dirección de Administración, con su respectivo cargo de Director de Administración, con las siguientes funciones:

- a. Intervenir en la custodia de fondos y valores.
- b. Intervenir en los ingresos, liquidaciones y pagos emergentes de la ejecución del presupuesto.
- c. Intervenir en la rendición de cuentas de los fondos recibidos por el organismo.
- d. Entender en todas las actividades relacionadas con contrataciones y provisiones de elementos y servicios.
- e. Entender en la Administración de los recursos patrimoniales.
- f. Mantener el archivo de la documentación.
- g. Elaborar la memoria anual

Estructura Organizativa:

2.1.1. Subdirección de Administración

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en las tareas inherentes a su función.
- b. Colaborar con la Dirección en la organización y supervisión del proceso de contratación de bienes y/o servicios necesarios para la gestión, conforme las normativas legales y procedimentales aplicables.
- c. Auxiliar a la Dirección en la rendición de cuentas periódicas respecto a los recursos asignados a la Función Legislativa.
- d. Coordinar las prioridades financieras de la Institución, proponiendo la fijación de pautas y criterios previsibles para la gestión.
- e. Mantener en perfecto estado material y de actualización los documentos contables exigidos conforme la normativa vigente.

2.1.1.1. Tesorería

Funciones principales:

- a. Asistir a sus superiores con la tarea fundamental de gestionar e informar permanentemente sobre la liquidez inmediata de la caja y de las cuentas de la Función Legislativa.

- b. Asistir a la Administración en la administración de los fondos pertenecientes a la Función Legislativa conforme al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.
- c. Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.
- d. Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos de la institución, realizando su control y seguimiento.
- e. Emitir los cheques de la Dirección.

2.1.1.2. Habilitación

Funciones principales:

- a. Custodiar el manejo de fondos de dinero en efectivo, abonando lo que sea encomendado por la superioridad.
- b. Velar por el eficaz desempeño que le sean asignados por la Dirección conforme las funciones de ésta.

2.1.1.3. Contaduría

Funciones principales:

- a. Supervisar y mantener informados a los superiores sobre la ejecución y control del presupuesto de la Función Legislativa.
- b. Atender todo lo relativo a la liquidación de gastos.
- c. Participar en la preparación, confección y elevación de Balances, Estados Financieros y rendición de Cuentas.
- d. Intervenir en todo lo referente a los informes económicos, financieros y patrimoniales de su competencia.
- e. Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección.

2.1.1.4. Jefatura de Rendición de Cuentas

Funciones principales:

- a. Llevar el registro de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
- b. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.
- c. Presentar en término las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.
- d. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados a las rendiciones practicadas.

2.1.1.5. Jefatura de Compras y Suministros

Funciones principales:

- a. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición de las diferentes áreas y gestionar su adquisición
- b. Organizar y mantener actualizado el registro de las adquisiciones y erogaciones con los proveedores.
- c. Gestionar la emisión de las órdenes de pago necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes emitidas.
- d. Controlar los inventarios, mantener el stock mínimo para el normal funcionamiento de la Institución.

2.1.1.6. Jefatura de Liquidación de Sueldos

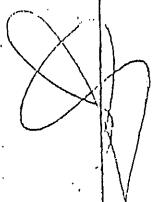
Funciones principales:

- a. Entender en la liquidación de haberes del personal que conforma la planta permanente de la Función Legislativa como así también de la plata temporaria
- b. Procesar los haberes y deducciones del personal que compone la planta permanente.
- c. Controlar la información procesada en el sistema interno de liquidación de haberes, informar y realizar las correcciones pertinentes.
- d. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias sueldos del personal de planta.
- e. Generar los archivos correspondientes a los recibos de haberes
- f. Confeccionar las rendiciones de las retenciones practicadas por los conceptos de deducciones en los haberes del personal de planta.
- g. Confeccionar las certificaciones mensuales de sueldos solicitadas por el personal.

2.2. DIRECCIÓN DE DESPACHO

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Despacho, con su respectivo cargo de Director de Despacho, con las siguientes funciones:

- a. Entender en la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación de la Función.
- b. Protocolizar la documentación emanada de las actuaciones administrativas y legislativas.
- c. Disponer la remisión de las normas sancionadas con destino a las reparticiones competentes.
- d. Coordinar el diligenciamiento de notificaciones.



Estructura Organizativa:

2.2.1. Subdirección de Despacho

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en toda tarea inherente a su función.
- b. Atender la recepción de los expedientes y correspondencia.
- c. Supervisar y coordinar el seguimiento de la actividad del despacho.
- d. Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas que lleguen al despacho y que sean de su competencia.
- e. Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia que sea remitida al despacho. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los trámites administrativos que deban ser presentados a las autoridades.

2.2.1.1. Jefatura de Mesa de Entradas

Funciones principales:

- a. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones ingresadas a la Función Legislativa, como así también su salida.
- b. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias internas como los organismos externos.
- c. Administrar el sistema de expedientes y actos administrativos llevando un registro numérico y temático informatizado de los mismos.
- d. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.

2.2.1.2. Unidad de Control de Gestión

Funciones principales:

- a. Entender en el seguimiento de todos los trámites administrativos.
- b. Tramitar expedientes dentro y fuera del organismo.
- c. Mantener el archivo general de la documentación administrativa.
- d. Intervenir en la relación de toda la providencia en el trámite administrativo.
- e. Entender en la redacción y mecanografiado de la documentación que se tramita en la Función Legislativa.
- f. Realizar toda otra actividad o función que fije la superioridad.

2.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Patrimonio, con su respectivo cargo de Director de Patrimonio, con las siguientes funciones:

10.216

**FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA**

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley Nº 10.140

- a. El ejercicio de las facultades patrimoniales sobre los bienes y derechos del patrimonio de la Función Legislativa, así como su gestión, administración y explotación, su representación y defensa extrajudicial, la ejecución de la normativa relativas a la incorporación, registro y salvaguarda del Patrimonio.
- b. La gestión y administración de los bienes y derechos del patrimonio cuya titularidad corresponda a la Función.
- c. La afectación, desafectación, adscripción, desadscripción y cambio de destino de los bienes y derechos del patrimonio.
- d. La confección y actualización del Inventario General de bienes, la depuración de su estado físico y jurídico.
- e. La tramitación de todos los procedimientos y la formalización de los correspondientes documentos que, en materia de patrimonio, sean competencia.
- f. Coordinar el régimen de contratación en el ámbito de las normas de funcionamiento mediante la organización interna de la tramitación de expedientes de contratación y registro de contratos y contratistas.
 - Taller de Recuperación de Bienes Muebles.

Funciones principales:

- a. Recuperar bienes muebles que se encuentran en condiciones de ser restaurados.
- b. Presentar un informe anual con el registro de los movimientos de los bienes patrimoniales y el estado al momento del informe anual.

Estructura Organizativa:

2.3.1. Subdirección de Patrimonio:

Funciones Principales:

- a. Asesorar, informar y asistir a la Dirección en lo relacionado a la composición y distribución de los bienes que integran el patrimonio de la provincia, así como lo referido a enajenación y adquisición de inmuebles.
- b. Colaborar con la dirección en la distribución de los bienes afectados en los diferentes inmuebles de la Función Legislativa, evaluando solicitudes y su factibilidad de afectación.
- c. Intervenir asesorando a la Dirección en la regularización dominial de los bienes inmuebles y muebles de la Función Legislativa.
- d. Asesorar e intervenir en lo relacionado a desafectaciones del patrimonio ocioso.

2.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo cargo de Director de Recursos Humanos, con las siguientes funciones:

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley N° 10.140

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos
- b. Establecer y desarrollar las políticas, normas y procedimientos para la gestión efectiva de los recursos humanos
- c. Dirigir las políticas, normas y procedimientos de las divisiones de reclutamiento, selección, registro, evaluación y desarrollo del personal.
- d. Dirigir la correcta aplicación de los procedimientos de empleos y cambios internos del personal de la Institución en lo relacionado con nombramientos, promociones, licencias, traslados, etc.
- e. Controlar la asistencia del personal y las novedades diarias tramitadas en forma de permisos, licencias, certificaciones, etc.
- f. Dirigir la planificación, organización y coordinación de los programas de evaluación del desempeño laboral
- g. Dirigir la planificación, organización y desarrollo de los programas de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- h. Dirigir los programas de desarrollo de los recursos humanos.
- i. Administrar el Sistema de Carrera Administrativa y velar por su cabal cumplimiento.
- j. Asesorar a las autoridades en la interpretación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de personal de la Institución.
- k. Preparar y tramitar informes establecidos y los que le sean requeridos en relación con las funciones bajo su responsabilidad.

Estructura Organizativa:

2.4.1. Subdirección de Recursos Humanos

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección y reemplazar en la ejecución de sus funciones en caso de ausencia.
- b. Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos.
- c. Planificar y proponer acciones tendientes a la mejora de la gestión de los Recursos Humanos.

2.4.1.1. Jefatura de Personal

Funciones principales:

- a. Mantener actualizados sus conocimientos sobre la legislación laboral vigente.
- b. Efectuar oportunamente la entrega de información que le sea solicitada.
- c. Mantener una base de datos con información del desempeño histórico de los trabajadores que hayan prestado sus servicios en la empresa.

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2019 – Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" – Ley N° 10.140

2.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Reconocimiento Médico, con su respectivo cargo de Director, con las siguientes funciones:

- a. Otorgar y aprobar Carpetas Médicas.
- b. Representar a la Función Legislativa en las Juntas Médicas por enfermedades laborales o accidentes de trabajo.
- c. Desarrollar programas de promoción, prevención, de la salud.
- d. Coordinar el monitoreo de las condiciones laborales, verificar el cumplimiento de la normativa en la materia y proponer políticas de optimización
- e. Coordinar los planes de difusión y capacitación sobre temas relacionados con la salud.
- f. Confeccionar y mantener actualizado un sistema de registro e información sobre la salud de los empleados.
- g. Confeccionar informes estadísticos de las tareas realizadas por la dirección.

Estructura Organizativa:

2.5.1. Subdirección de Administración Médica

Funciones principales:

- a. Asistir a la Dirección en el desempeño de sus funciones, y reemplazarlo en el caso de ausencia o impedimento toda vez que sea necesario
- b. Colaborar en la coordinación y el planeamiento de las actividades de la oficina.
- c. Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- d. Reemplazar al director en caso de ausencia del mismo.
- e. Realizar el seguimiento de las licencias de corto y largo tratamiento.
- f. Cumplir actividades que fueran encomendadas por la dirección.

2.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREVISIONAL

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Gestión Previsional, con su respectivo cargo de Director de Gestión Social, con las siguientes funciones:

- a. Entender en el diseño, coordinación y aplicación de una política de asistencia social permanente al personal de la Función.
- b. Asesorar al empleado en la gestión de trámites personales y familiares vinculados a salud, previsional, problemas legales y/o jurídicos, etc.

FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

- c. Promover actividades de recreación y esparcimiento para el empleado legislativo
- d. Establecer vínculos institucionales y convenios que permitan obtener beneficios para los empleados legislativos.

Estructura Organizativa:

2.6.1. Subdirección de Gestión Previsional

Funciones principales:

- a. Planificar las acciones y actividades que comprenden las funciones del área.
- b. Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- c. Asistir a los agentes en la gestión y administración de trámites que hayan cumplido los requisitos de la normativa previsional.
- d. Elaborar informes de gestión formulando las observaciones y recomendaciones en materia de la gestión interna previsional.

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley Nº 10.140

3. PRESIDENCIA

3.1. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, con su respectivo cargo de Director, con las siguientes funciones:

- a. Entender en la organización y realización de los actos y reuniones oficiales y protocolares que dispongan las autoridades de la Cámara de Diputados, en todos aquellos eventos que la misma decida realizar, tanto en el ámbito de la Cámara como fuera de ella Funciones.
- b. Asesorar y asistir sobre asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial, al Vicegobernador, Diputados y funcionarios de la Cámara, cuando deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.
- c. Actuar como oficina de enlace con los servicios de Ceremonial y de Relaciones institucionales dependientes de la Función Ejecutiva Provincial, Función Judicial Provincial, gobiernos provinciales, organismos nacionales, Fuerzas Armadas y de Seguridad y entidades públicas o privadas, con motivo de la presencia de Autoridades de la Cámara y/o Diputados en actos programados por dichos servicios o en visitas oficiales a la Cámara de Diputados.
- d. Organizar los aspectos vinculados a los viajes que deba realizar el Vicegobernador, Diputados y demás autoridades de la Cámara.
- e. Articular con las instancias correspondientes, la solicitud de antecedentes, documentación y/o informes relacionados con eventos específicos del Vicegobernador y Diputados.
- f. Preparar y expedir los despachos de cortesía y comunicaciones de estilo de la Cámara de Diputados a los representantes de los Estados Provinciales y Municipales, del Estado Nacional y de los Estados extranjeros con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y ocasiones especiales.
- g. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- h. Elaborar el presupuesto de la Dependencia.
- i. Informar de los compromisos de la Cámara de Diputados, de convenios provinciales, nacionales y regionales.
- j. Recepcionar correspondencia dirigida al Vicegobernador, clasificarla y darle el curso correspondiente.

Estructura Organizativa:

3.1.1. Subdirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales

Funciones principales:

10.216

FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2019 -- Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" -- Ley N° 10.140

- a. Asistir al Director y Subdirector en forma inmediata reemplazarlo, interinamente en caso de ausencia o impedimento temporal.
- b. Organizar actividades, actos y reuniones oficiales de las distintas dependencias de la Presidencia y Cámara de Diputados.
- c. Coordinar y supervisar la organización de actos oficiales y firma de documentos relacionados con las competencias asignadas.
- d. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados.
- e. Preparar y cursar invitaciones para los actos oficiales de la Cámara de Diputados.
- f. Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en la Cámara de Diputados.

3.1.1.1. Jefatura de Ceremonial y Protocolo

Funciones principales:

- a. Organizar los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades de la Cámara de Diputados.
- b. Asistir protocolarmente al Presidente de la Cámara, a los Diputados y a los funcionarios que deban concurrir a actos oficiales en razón de cargo.
- c. Tramitar las invitaciones que reciba el Presidente de la Cámara de Diputados, Diputados y Autoridades que la integran.
- d. Actuar como oficina de enlace con los servicios de Ceremonial y de Relaciones Institucionales dependientes de la Función Ejecutiva, Función Judicial, gobiernos provinciales, organismos nacionales, Fuerzas Armadas y de seguridad; y entidades públicas o privadas, con motivo de la presencia de autoridades de la Cámara de Diputados y/o Diputados en actos programados por dichos servicios.
- e. Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes de la Cámara de Diputados organizando, asimismo las actividades que, en tal carácter demanden su permanencia.
- f. Recibir a su ingreso a la Cámara de Diputados, a las autoridades civiles, militares, eclesiásticas, miembros del Cuerpo Diplomático y Personalidades distinguidas de la Sociedad Civil que concurren a la misma, acompañándolos en su desplazamiento por la casa.

3.1.1.2. Jefatura de Relaciones Institucionales

Funciones principales:

- a. Atender la gestión y forma de Convenios a nivel institucional que de lleven a cabo con organismos públicos y privados, provincial, regional, nacional e Internacional.
- b. Informar sobre los intereses del sector a la Administración Pública.
- c. Fortalecimiento de la identidad e imagen institucional.
- d. Desarrollo de planes y programas para el fortalecimiento de las relaciones con distintos sectores.

- e. Establecer marcas de colaboración y convenios que refuercen valores y la misión de la institución.
- f. Informar sobre acontecimientos relacionados con el sector.
- g. Coordinar la información y difusión de publicaciones de la institución.
- h. Establecer una comunicación directa, periódica y estable con otras organizaciones, grupos e instituciones. Gestionar acciones comunicacionales, diseñando estrategias integradas a través del trabajo interdisciplinario junto a profesionales de publicidad, diseño gráfico y multimedios.
- i. Dirigir campañas propagandistas y diseñar programas de Responsabilidad Social.
- j. Elaboración y actualización del dossier institucional.
- k. Elaboración del mapa institucional.

3.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Presidencia, la Dirección de Extensión Cultural, con su respectivo cargo de Director, con las siguientes funciones:

- a. Desarrollar la estrategia de la Función orientada a la vinculación y participación de la ciudadanía en sus actividades.
- b. Dirigir los servicios de apoyo en relaciones públicas a las autoridades de la Función, en particular en sus actividades públicas de vinculación social.
- c. Desarrollar y controlar el programa cultural de apoyo a las acciones de vinculación social de la Función.

Estructura Organizativa:

3.2.1. Subdirección de Extensión Cultural

Funciones principales:

- a. Diseñar y proponer acciones tendientes a la promoción y fomento de la relación de la Función Legislativa con la comunidad.
- b. Promover la integración de las provincial y regional por medio de la promoción cultural.
- c. Gestionar los mecanismos necesarios y suficientes para convertir a la Cámara en un espacio de las expresiones culturales de toda la provincia.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de su dependencia

3.2.1.1. Jefatura de Coordinación de Actividades Culturales

Funciones principales:

**FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA**

- a. Diseñar y gestionar proyectos y programas sectoriales de sensibilización con una visión federal, dirigidos a la comunidad.
- b. Fomentar acciones de integración regional.
- c. Coordinar la organización de homenajes a ciudadanos destacados y personalidades de la provincia.
- d. Promover el desarrollo de grupos de actividades culturales.

3.3. DIRECCION DE CORO

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Presidencia, la Dirección de Coro de Canto Popular, elenco estable de la Cámara de diputados con su respectivo cargo de Director, con las siguientes funciones:

- a. Dirigir el elenco vocal-vocacional abierto a los empleados de la Cámara de Diputados y a la Comunidad, acorde a los lineamientos para el fin que fue creado.
- b. Desarrollar y supervisar actividades para el óptimo funcionamiento del coro de canto popular.
- c. Desarrollar musical y socialmente el grupo coral a fin de obtener un elenco con jerarquía acorde a la institución que representa.
- d. Organizar y coordinar el equipo de trabajo.
- e. Desenvolver la función de cantante individual y/o en equipo.

3.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Presidencia, la Dirección de Comunicación Institucional, con su respectivo cargo de Director de Comunicación Institucional, con las siguientes funciones:

- a. Diseñar y ejecutar la política comunicacional de la Función, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Presidencia.
- b. Redactar y confeccionar los partes de prensa oficiales y distribuirlo a los distintos medios.
- c. Recopilar, seleccionar, clasificar y archivar notas y publicaciones que emite la Función como así también aquellas que se relacionan con ésta, publicadas en los distintos medios de difusión.
- d. Mantener una relación directa y fluida con los medios de comunicación.
- e. Participar en la actividad oficial que cumple el Presidente de la Función.
- f. Organizar las conferencias de prensa.
- g. Coordinar notas en los distintos medios de comunicación, para reflejar el accionar de la Función.
- h. Concretar el registro audiovisual de la actividad legislativa, como asimismo del accionar institucional del Presidente.
- i. Organizar, mantener, seleccionar, compaginar y conservar el material audiovisual.

10.216

**FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA**

3.4.1. Subdirección de Comunicación Institucional

Funciones principales:

- a. Trabajar en coordinación con las distintas áreas de la Función Legislativa para relevar la información de interés para ser difundida a la sociedad.
- b. Llevar adelante gestiones de prensa ante los editores de medios de comunicación, tanto locales como nacionales, para la inclusión de información de actividad legislativa en sus propios espacios.
- c. Gestionar el pautado en los espacios de difusión de los medios de comunicación.

3.4.1.1. Jefatura de Prensa

Funciones principales:

- a. Asistir al Director y Subdirector en todas aquellas funciones inherentes a la misión del área.
- b. Solicitar la cobertura /difusión de campañas y eventos especiales ante los responsables de los diferentes medios de comunicación.
- c. Generar la Producción y difusión de semanal con los artículos de divulgación.

3.4.1.2. Jefatura de Medios

Funciones principales:

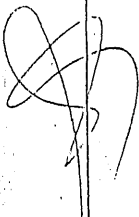
- a. Asistir al Director y Subdirector en todas aquellas funciones inherentes a la misión del área.
- b. Responder a los requerimientos de periodistas y comunicadores respecto de la actividad legislativa
- c. Producción del clipping de medios gráficos locales.

3.4.1.3. Jefatura de Imagen Institucional

Funciones principales:

- a. Conformar y mantener el archivo documental de las fotografías y videos de la actividad de interés institucional con las referencias necesarias para facilitar su acceso.
- b. Garantizar la edición y copia de resguardo de las fotografías y videos.
- c. Mantener el stock de elementos necesarios para la cobertura fotográfica y videografica en condiciones operativas que aseguren su disponibilidad inmediata.
- d. Asistir a la Dirección en todas sus funciones inherentes a la misión del área.

"2019 – Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" – Ley N° 10.140



10.216

FUNCION LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley Nº 10.140

3.5. COMISARIA DE CÁMARA

3.5.1. Mayordomía

- a. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- b. Organizar y delegar todas las tareas de limpieza y mantenimiento del edificio a su cargo.
- c. Hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad del personal a su cargo y de su unidad de organización.

3.5.2. Jefatura de Recepción

- a. Gestionar el área de recepción, así como la supervisión de las actividades del personal a su cargo.
- b. Supervisar los procesos de atención a personas que ingresan al edificio, la aplicación de reglas de cortesía, las acciones de registro de la información, el cumplimiento de procedimientos administrativos y la articulación de las acciones con otras áreas.

3.6. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- a. Relevar el estado de los edificios de la Función Legislativa e informar a las autoridades.
- b. Ocuparse de las tareas de mantenimiento y reparaciones del edificio, dando aviso al superior inmediato de cualquier novedad observada.
- c. Realizar los presupuestos necesarios para desarrollar sus tareas.

4. SECRETARÍA LEGISLATIVA

4.1 ESCRIBANÍA GENERAL

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Secretaría Legislativa, la **Escribanía General**, con su respectivo cargo de Escribano General, con las siguientes funciones:

- a. Intervenir en el otorgamiento de todos los actos y contratos en que sea parte la Función Legislativa.
- b. Certificar la firma de terceros que contraten con la Función Legislativa.
- c. Legalizar la firma de los funcionarios que contraten con terceros o en nombre de la Función Legislativa.
- d. Certificar sobre la calidad de los títulos, de acuerdo con las verificaciones que se efectúen en los archivos públicos o privados que correspondan, como requisito previo indispensable a la sanción de leyes cuyo objeto verse sobre inmuebles del Estado o de terceros, aconsejando a la Función Legislativa acerca de la conveniencia de dicha sanción.
- e. Autenticar el procedimiento y presidir los actos de licitación.
- f. Autorizar actas extraprotocolares a requerimiento de la Función Legislativa.

4.2 ASESORÍA GENERAL

Créase en el ámbito de la Función Legislativa, con dependencia directa de la Secretaría Legislativa, la **Asesoría General**, con su respectivo cargo de Asesor General, con las siguientes funciones:

- a. Representar a la Función Legislativa en toda causa judicial o extrajudicial que la Presidencia de la Cámara de Diputados le encomiende.
- b. Emitir opiniones, informes o dictámenes de índole administrativa puestos a su consideración.
- c. Confeccionar Proyectos de Decretos de Presidencia y Decretos de Cámara.
- d. Confeccionar proyectos de Resoluciones de la Secretaría Legislativa y de las Prosecretarías Legislativa y Administrativa.-

"2019 - Año de la Beatificación de los Mártires Riojanos" - Ley N° 10.140

SECRETARÍA LEGISLATIVA
LA RIOJA

