



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO

"2017 - Año de la Reafirmación de los Derechos Soberanos Argentinos  
Sobre las Islas Malvinas y Atlántico Sur".



C. EXPTE. N° 503 363 - 117 .-

**A: DIRECCION PCIAL. DE DESPACHO (M.S.G.G):**

Se remite el presente actuado, a efectos sirva tener a bien confeccionar el Instrumento Legal definitivo, conforme Proyecto de Decreto obrante a fojas 124/234 .-

Sirva la presente de atenta nota.-



  
DAVID OSVALDO OJEDA  
Director de Despacho  
Ministerio de Gobierno

**DIRECCION PCIAL. DE DESPACHO (M.G).-**



Provincia de Santa Cruz  
Ministerio Secretaría General de la Gobernación  
Secretaría de Estado de Gestión Pública

"2017 – Año de la Reafirmación de los Derechos Soberanos Argentinos sobre las Islas Malvinas y Atlántico Sur"



Ref. Expte. Nº /505.363/2017 – MINGOB  
REF. MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL  
MINISTERIO DE GOBIERNO – PROVIDENCIA Nº 031 – M.G. – 2017  
NR.-

**A SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA:**

Giro el presente actuado por el cual se propicia la modificación de la estructura orgánica del Ministerio de Gobierno, a partir del 1º de febrero del 2017.

Al respecto, informo que a los fines de reordenar la labor de los distintas dependencias provinciales, se procede a la nueva propuesta organizativa, lo que deriva en la eliminación de **120** cargos, tomándose como referencia la que se encontraba vigente al **10 de diciembre del 2015**, significando así un ahorro de **\$ 1.787.582,23** mensuales, lo cual no genera impedimentos para continuar con el funcionamiento y diligenciamiento para el desarrollo eficaz de los procesos de gestión dentro de las Misiones y Funciones del Ministerio.

	VIGENTE	PROPUESTA	DIFERENCIA
SECRETARIA DE ESTADO	5	4	-1
SUBSECRETARIA	8	8	0
DIRECCION PROVINCIAL	13	22	+9
DIRECCION GENERAL	19	28	+9
DIRECCION	106	81	-25
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	146	88	-58
JEFATURA DE DIVISION	59	23	-36
JEFATURA DE SECCION			
<b>TOTAL</b>	<b>356</b>	<b>254</b>	<b>-120</b>

	VIGENTE	PROPUESTA	SE AHORRA
SECRETARIA DE ESTADO	\$ 187.928,07	\$ 150.342,45	\$ 37.585,62
SUBSECRETARIA	\$ 280.230,68	\$ 280.230,68	0
DIRECCIÓN PROVINCIAL	\$ 359.814,23	\$ 608.916,40	\$ -249.102,17
DIRECCIÓN GENERAL	\$ 486.388,72	\$ 716.783,38	\$ -20.983,12
DIRECCIÓN	\$ 2.598.840,58	\$ 1.985.906,48	\$ 612.934,10
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	\$ 2.583.694,72	\$ 1.557.295,45	\$ 1.026.399,27
JEFATURA DE DIVISIÓN	\$ 967.206,78	377.046,71	\$ 590.160,07
JEFATURA DE SECCIÓN	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.464.103,78</b>	<b>\$ 5.676.521,55</b>	<b>\$ 1.787.582,23</b>

En esta instancia no tengo observaciones que formular por tanto el tramite puede continuar.

Oficie de atenta providencia.



*JULIA E. RUIZ*  
Secretaria de Gestión Pública  
M.S.G.G.



PODER EJECUTIVO

RIO GALLEGOS, 01 FEB 2017

VISTO:

El Expediente MG-Nº 505.363/16, elevado por el Ministerio de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Nº 1231/16, se promulgó la Ley Nº 3480 Orgánica de Ministerios haciéndose necesario aprobar las nuevas estructuras organizativas que sustentarán la labor de los Ministerios acorde a las Misiones y Funciones competentes;

Que conforme a la nueva normativa y a través del Decreto Nº 2050/16 se aprobó las nuevas Estructuras Organizativas hasta nivel Subsecretarías;

Que en tal sentido es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3º de dicha norma, aprobando las nuevas Estructuras Organizativas complementarias en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección, Departamentos y División;

Que a los fines de reordenar la labor de los distintos estamentos provinciales, se procede, después de un exhaustivo análisis, a reducir la estructura orgánica vigente, lo que deriva en la eliminación de ciento veintitrés (123) cargos, equivalente al 36,15% del total actual;

Por ello y atento al Dictamen AL-Nº 47/17, emitido por Asesoría Letrada;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1º.- APRUEBASE, a partir del día 1º de Febrero del año 2017, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Gobierno en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección, Departamentos y Divisiones, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

Artículo 2º.- DERÓGASE toda norma legal que se oponga a la presente para los niveles indicados en el Artículo anterior.-

Artículo 3º.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin



0064

///

**PODER EJECUTIVO**

/// - 2 -

de atender los gastos que demandan la presente erogación en el Ejercicio 2017.-

Artículo 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.-

Artículo 5º.- PASE al Ministerio de Gobierno, a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Subsecretaría de la Función Pública del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

Dr. FERNANDO MIGUEL BASANTA  
Ministro de Gobierno



Dra. ALICIA M. KIRCHNER  
Gobernadora

0064

**DECRETO**

Nº

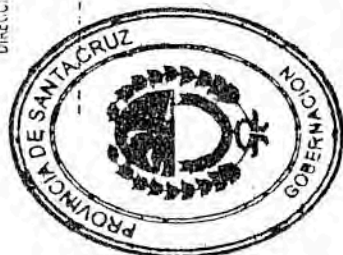
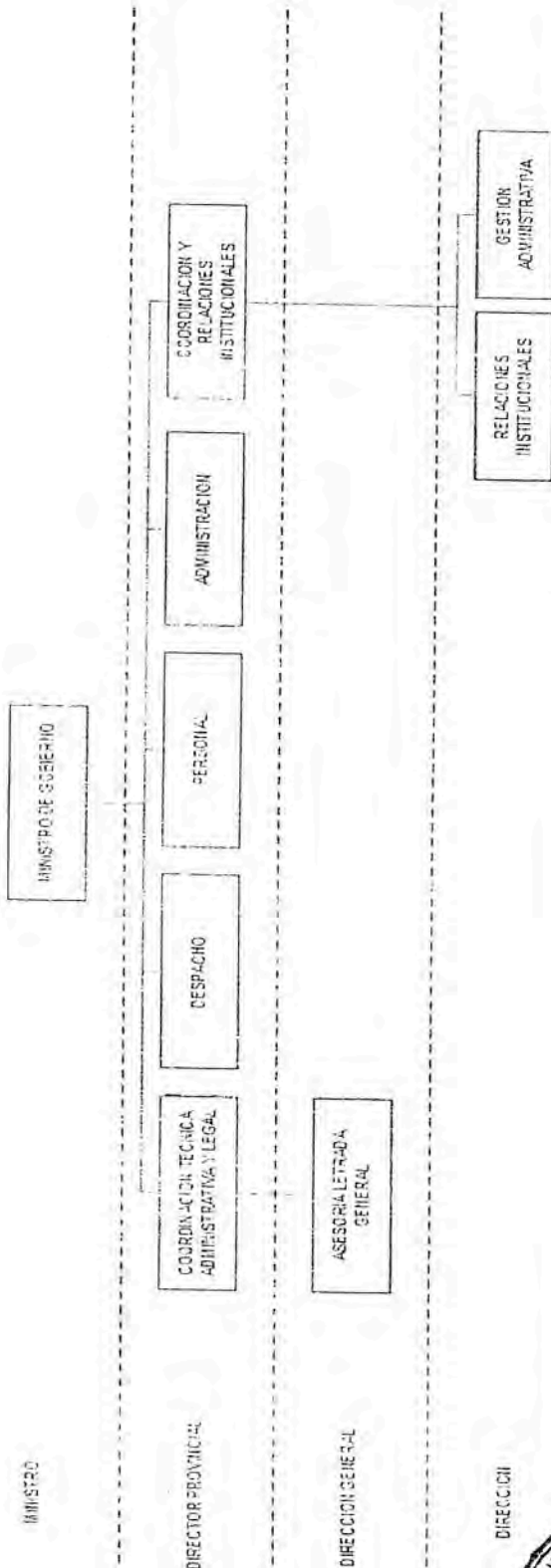
/17.-

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del original tenido ante mí vista Ley N° 1269 Dirección Provincial de Despacho. M.S.G.G. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz

JULIA E. RUIZ  
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA  
AG SUB. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
M.S.G.G.



MINISTERIO DE GOBIERNO



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

-----  
**NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL**

-----  
**DEPENDE DE: MINISTRO**

-----  
**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA GENERAL**

-----  
**MISION:**

Asistir al Ministro en materia de comunicación tanto interna como externa y verificar el correcto funcionamiento de las normas administrativas de las distintas áreas dependientes. Evaluar y comparar los objetivos impartidos por la autoridad verificando el cumplimiento de los mismos.

-----  
**FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación del Ministro.

Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias del Ministerio en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.

Coordinar las tareas de las áreas administrativas dependientes del Ministerio, asistiendo al Ministro en el enlace con la Dirección Provincial de Administración Despacho y Control de Gestión; la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Despacho y la Dirección General de Asesoría Letrada, así como proponer a dichas áreas formas de trabajo tendientes a lograr una mayor eficiencia en los circuitos administrativos.

Asistir al Ministro en la organización y coordinación de las reuniones de gabineté, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.

Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en el Ministerio.

Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.

Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los proyectos,

///



0064



PODER EJECUTIVO

///-2-

trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma del Ministro.

Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por el Ministerio, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones que ésta realice.

Asesorar a las distintas Secretarías en el desarrollo y gestión de los distintos proyectos o trámites que lleven adelante, especialmente en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente y el respeto a las prácticas administrativas.

Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por el Ministro comparando, los resultados obtenidos con los objetivos prefijados a fin de detectar eventuales desvíos.

Realizar todas aquellas acciones que se desprenden implícitamente de sus misiones y funciones.



\*\*\*\*\*

0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: MINISTRO**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**MISION:** Asistir al Ministerio en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.

**FUNCIONES:** Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.

Diseñar, proponer y coordinar los proyectos y documentos relativos a la comunicación y correo electrónico de las actividades desarrolladas por el Ministerio.

Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.

Llevar un registro de audiencias y reuniones que permitan una visión integral de .



\*\*\*\*\*

0064





**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCION**

**DEPENDE DE: MINISTRO**

**UNIDADES A CARGO: NINGUNA**

**MISION:** Asistir al Ministro en todo lo relativo al despacho, administración y organización de los asuntos que surgen periódicamente del ejercicio de sus funciones.

**FUNCIONES:** Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Organizar y controlar la agenda de compromisos del Ministro.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.

Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.

Trascribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, entre otros) en función de las directivas y el marco normativo vigente.

Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.

Controlar la documentación para la firma del Ministro.

Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.

Transmitir las directivas del Ministro al equipo de trabajo.

Atender al público, usuarios internos y externos.

Brindar colaboración a los integrantes del área.

Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.

\*\*\*\*\*



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCION RELACIONES INSTITUCIONALES

**NIVEL:** DIRECCION

**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

**UNIDADES A CARGO:** NINGUNA

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección Provincial en las relaciones institucionales con las entidades intermedias.

**FUNCIONES:** Coordinar las audiencias del Ministro con los distintos estamentos del Poder Ejecutivo Provincial, Judicial y Legislativo.

Entender en las problemáticas de las distintas entidades intermedias que requieren la intervención del Ministro.

Asesorar en lo atinente a la comunicación y las relaciones protocolares del Ministerio.

\*\*\*\*\*



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LETRADA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**UNIDADES A CARGO: NINGUNA**

**MISION:** Brindar asesoramiento en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia del Ministerio de Gobierno a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos.

**FUNCIONES:** Asistir al Ministro en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Gobierno.

Evaluar, y, de ser necesario, elaborar los proyectos de actos administrativos, iniciativas y convenios que le encomiende el Ministro.

Dictaminar con carácter previo acerca de los actos administrativos, pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministro.

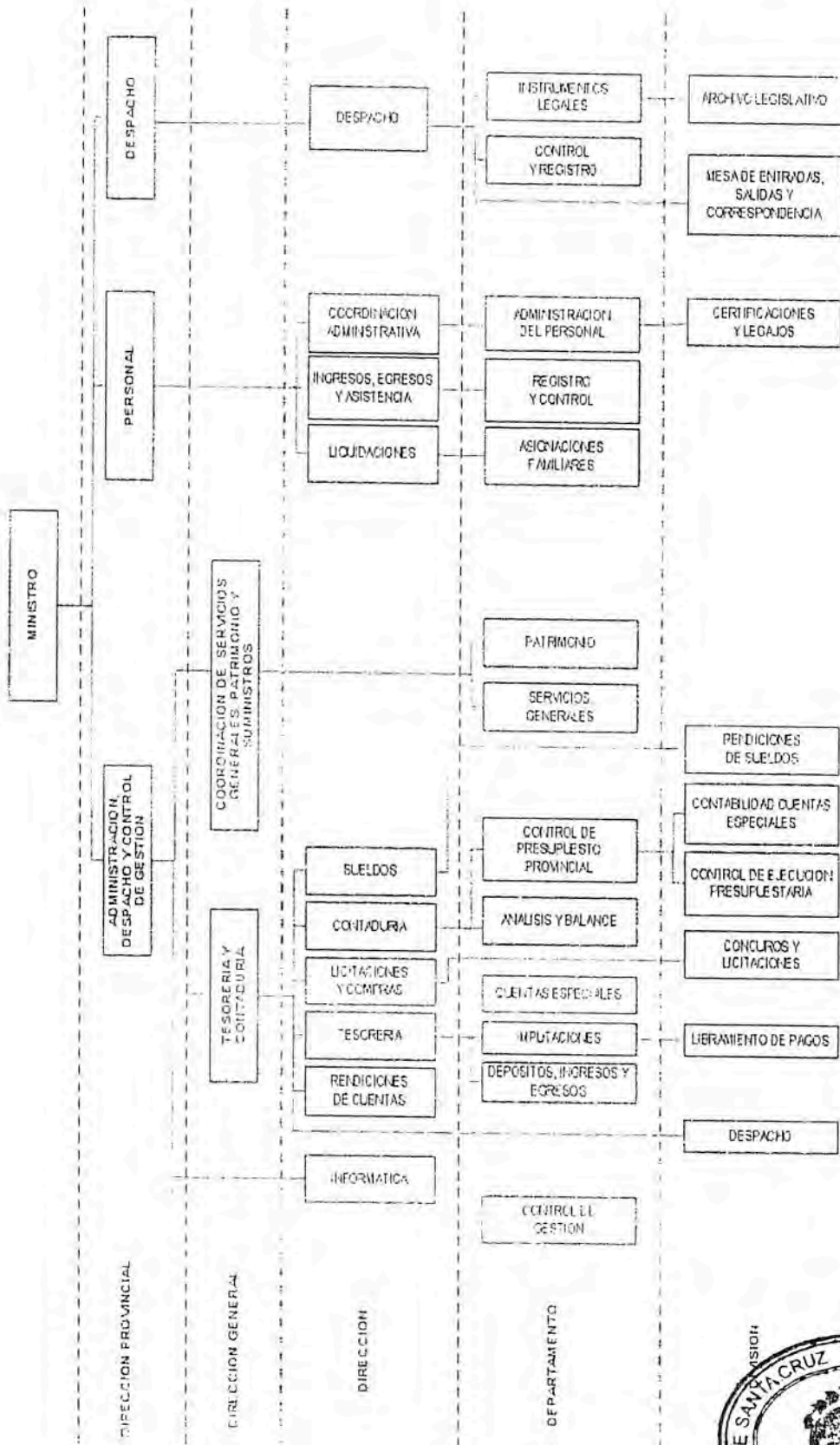
Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los trámites que sean remitidos a la Dirección General de Asesoría Letrada, y diligenciarlos en tiempo y forma.

\*\*\*\*\*

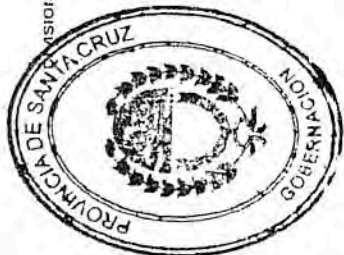


0064

PODER EJECUTIVO



0064



**PODER EJECUTIVO**

**IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS  
DE LOS CARGOS – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y CONTROL DE GESTIÓN

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Ministerio de Gobierno

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de Coordinación de servicios generales, patrimonio y suministros
- Dirección General de Tesorería y Contaduría
- Dirección de informática
- Departamento de control de gestión

**MISION:** Asistir al Ministro en todo lo relacionado con el manejo de los fondos, elaboración y diligenciamiento de documentación, recursos humanos y control de gestión del organismo.

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir la ley n° 760 de contabilidad de la Provincia y las normas fijadas por el Honorable Tribunal de Cuentas, como así también todo ordenamiento que haga a la función contable debiendo dar orientación a la acción para el cumplimiento fiel de los instrumentos precedentemente citados, haciendo lo propio con las proposiciones que hagan más dinámicas sus funciones.
- Asesorar al Ministro en lo referente a la integración entre los programas de cada área, efectivizando su supervisión y coordinando la aplicación de aquellos a nivel descentralizado.



0064

## PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

**NIVEL:** Departamento

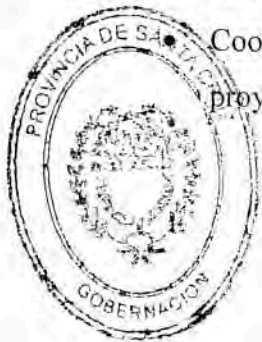
**DEPENDENCIA DE:** Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión

**MISIÓN:** Controlar e integrar los distintos programas del Ministerio de Gobierno para lograr una mejor capacidad técnico-administrativa de los recursos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Integrar a nivel Secretarías, Subsecretarías y Direcciones los distintos proyectos del plan Ministerial.
- Implementar y actualizar el sistema de Control de Gestión de programas y proyectos de las distintas áreas Ministeriales.
- Mejorar la capacidad técnico-administrativa de los recursos institucionales con el fin de dar mayor eficiencia a los servicios prestados por cada uno de los sectores.
- Organizar y distribuir la información procesada a fin de realimentar los diagnósticos de cada sector y cualificar su programación.

Coordinar con las instituciones oficiales y privadas la ejecución de programas y proyectos del Ministerio.



0064

**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DE SERVICIOS  
GENERALES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de servicios generales
- Departamento de patrimonio

**MISIÓN:** Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles del Ministerio y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de esos bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
- Supervisar los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
- Asegurar el suministro de todos los elementos, herramientas, medios de comunicación o necesidades de cualquier índole que sean requeridas para el normal funcionamiento de las áreas del Ministerio
- Intervenir en el monitoreo de los proveedores que realizan prestaciones para el Organismo.
- Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de altas y bajas de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la Jurisdicción, acorde al sistema de contabilidad implementado por la Ley 760.
- Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDI DE:** Dirección General de Coordinación de servicios generales, patrimonio y suministros

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección General en lo atinente a la provisión de los servicios de las dependencias del Ministerio de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Entender en la instalación y mantenimiento de los servicios básicos (electricidad, gas, aguas, etcétera).
- Entender en las acciones de conservación de la infraestructura y de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).

• Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General de Coordinación de Servicios Generales, Patrimonio y Suministros

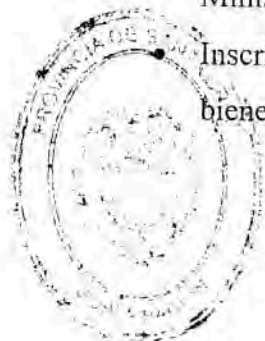
**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección General de Coordinación de Servicios Generales, Patrimonio y Suministros en todo lo relativo a administración y distribución de bienes en el ámbito del Ministerio.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el registro y distribución de los bienes del Ministerio.
- Asegurar el suministro de todos los bienes que sean requeridos por las áreas del Ministerio.

Inscribir las altas y bajas patrimoniales, así como llevar adelante la declaración de los bienes como fuera de uso en los términos de la Ley 760.



0064

## PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y CONTADURIA

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión.

**NIVEL:** Dirección General

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Rendiciones de Cuentas
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Licitaciones y Compras
- Dirección de Contaduría
- Dirección de Sueldos
- División de Despacho

**MISION:** Intervenir en la preparación y gestión del anteproyecto de presupuesto sectorial y sus modificaciones.

**FUNCIONES:**

- Liquidar las erogaciones y disponer el pago mediante los correspondientes libramientos.
- Rendir cuenta documentada de la gestión.
- Informar al señor Director Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión del Ministerio las disponibilidades del área correspondiente, como así también asesorarlo sobre la ejecución presupuestaria.
- Canalizar las directivas de la Dirección Provincial en lo referente a compras y suministros.

Centralizar el ingreso de fondos como asimismo la custodia de valores o títulos depositados en caja.



0064

## PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCION DE TESORERIA

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

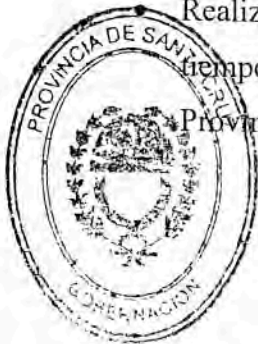
- Depósitos, ingresos y egresos
- Imputaciones
- Cuentas especiales.

**MISION:** Recibir, controlar y registrar toda documentación de las distintas partidas presupuestaria que ingresen o se remitan de la Dirección General para su pago o rendición, según corresponda.

**FUNCIONES:**

- Contabilizar las cuentas corrientes en los correspondientes Libros de Banco diariamente, conciliando los movimientos producidos durante el mes.
- Preparar los pagos a proveedores, los haberes del personal, aportes y toda otra obligación a pagar.
- Recepcionar las liquidaciones y órdenes de pago previamente intervenidas por Dirección General de Tesorería y Contaduría.

Realizar los aportes y retenciones efectuados al personal, los que serán depositados en tiempo y forma de acuerdo a los fondos girados por la Tesorería General de la Provincia.



*[Faint signature and stamp]*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION DE LICITACIONES Y COMPRAS**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

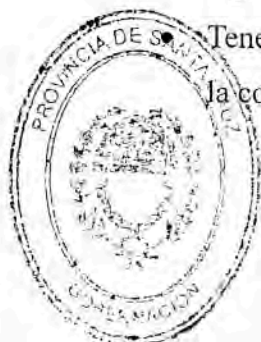
- División de Concursos y Licitaciones

**MISION:** Intervenir en los llamados a concurso de precios, Licitaciones privada, publica y contrataciones directa.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar las órdenes de compra que correspondieran, elaborar los formularios de recepción de materiales solicitados, redactar los pliegos de Base y Condiciones.
- Llevar actualizado el registro de proveedores del Estado, confeccionar los instrumentos legales de acuerdo al Decreto N° 907/86.

Tener el control numérico de las órdenes de compra y recibo de materiales y mantener la correspondencia de acuerdo a las funciones que competen.-



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES

**NIVEL:** División.

**DEPENDE DE:** Dirección de Licitaciones y Compras

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:** Asistir a la Dirección de Licitaciones y compras en el inicio, desarrollo, notificación y asignación de los concursos y licitaciones en la órbita del Ministerio de Gobierno.



0064

## PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCION DE CONTADURIA

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de análisis y balance
- Departamento de control de presupuesto provincial

**MISION:** Preparar las partes para su contabilidad, verificar la imputación de los egresos, analizando la documentación que los avala, y supervisar la confección de los balances mensuales y listados analíticos de las diversas cuentas, y suministrar los informes y documentación que le requieren sus superiores inmediatos.-

**FUNCIONES:**

- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria.
- Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la confección y el archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Secretaria, realizando las actividades propias de la mesa de entradas salidas y archivo, protocolización y despacho.
- Coordinar el servicio técnico-administrativo necesario para la Secretaria referente a los sistemas de informática, control y registros de redes, computadores personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignaciones de espacios y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.-



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIVISIÓN DE RENDICIONES DE SUELDOS**

**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Dirección de Sueldos

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN Y FUNCIONES:** Analizar periódicamente las rendiciones de los fondos asignados para el pago de los sueldos al personal dependiente de este Ministerio, y llevar el registro de cargos rendidos y la documentación remitida al honorable Tribunal de Cuentas.



**0064**

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y BALANCES**

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Contaduría

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN Y FUNCIONES:** Asistir a la Dirección de Contaduría en el registro, gestión y control de la contabilidad del Ministerio de Gobierno.

**NOMBRE: DIRECCION DE SUELDOS**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de tesorería y contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

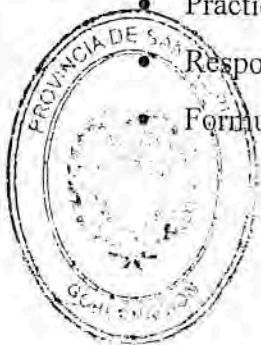
- División Rendiciones de Sueldos

**MISIONES:** Asistir al Director General en el control y ejecución de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaria.

Asistir al Director General en el control y gestión de los ingresos y egresos de los fondos y valores de la Secretaria y sus dependencias, de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones que imparta la superioridad.

**FUNCIONES:**

- Registrar en forma diaria, mensual y anual, analíticamente las partidas de presupuesto por gastos en personal, con sus compensaciones y refuerzos de partidas que sean necesarios realizar y confeccionar el Balance General Anual de la cuenta gastos en personal.
- Conservar por orden numérico y correlativo las órdenes de pagos que recibe de la Tesorería General de la Provincia para su cumplimiento.
- Cumplimentar los depósitos judiciales y aportes de las respectivas órdenes de pago.
- Realizar las rendiciones de los fondos recibidos para gastos en personal elevados al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Practicar las reliquidaciones de haberes cuando sean necesarias.
- Responsabilizarse de los fondos puestos a su custodia en momentos de pago.
- Formular las devoluciones a fondos reclamables y sobrantes.



0064



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIVISIÓN DESPACHO**

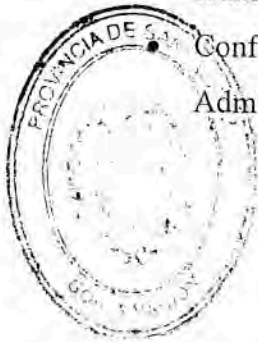
**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN Y FUNCIONES:**

- Intervenir en la entrada y salida de expedientes de la Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión.
- Registrar en forma correlativa y cronológica el destino de los expedientes.
- Confeccionar y registrar toda correspondencia que sale de la Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión y llevar el archivo correspondiente
- Confeccionar los instrumentos legales que correspondieren a la Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión



0064

4



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: DIRECCION DE INFORMATICA**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES:** Atender las necesidades tecnológicas cuya problemáticas remitan a los desperfectos informáticos y/o sistemas operativos de las distintas áreas asignadas dentro de la orgánica del Ministerio de Gobierno, en cuanto a llevar un servicio eficiente, efectivo y en conformidad con las normas en vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Mantener bajo resguardo y seguridad la informática de los archivos, programas y/o sistemas informáticos que se implemente en el orden del Ministerio de Gobierno, que en virtud de solicitar la Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión se deberá presentar.
- Remitir a la superioridad la información procesada proveniente de los distintos programas de carga y procesamiento.
- Entender en coordinación con la Dirección General de Coordinación de Patrimonio y Servicios Generales todos los movimientos y modificaciones de insumo informáticos que se realicen en las diferentes áreas dependiente del Ministerio de Gobierno.
- Entender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la Dirección General de Recursos, con la Dirección General de Mesa de Entrada, Salida y Despacho, en la implementación de un sistema integrado de estadísticas que brinde información confiable y oportuna a través del desarrollo de aplicaciones apropiadas para tal fin.
- Conformar una base de datos gráficos y escrita que sea útil para la evaluación e impacto de las acciones y programa que se lleven a cabo por parte del Ministerio de Gobierno.
- Prever y realizar el mantenimiento de los equipos informáticos que posee las distintas áreas del Ministerio en relación Hardware y al Software respectivo.
- Prever los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- Supervisar las tareas realizadas por los usuarios de la red a fin de que se ajusten a las pautas fijadas para uniformar la estructura de los sistemas.

Ejecutar otras directivas emanadas de la superioridad que impliquen temáticas de su competencia.

Supervisar las tareas realizadas por los usuarios de la red



0064



**PODER EJECUTIVO**



**DIRECCION DE RENDICIONES DE CUENTAS**

**DEPENDE DE:** Dirección General de Tesorería y Contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

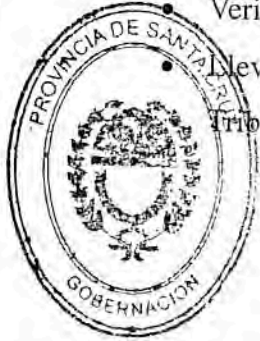
- Departamento de Rendiciones

**MISION:** Proceder al control de la documentación remitida por el Departamento Tesorería y efectuar el ordenamiento de las mismas según las normas de la Ley de Contabilidad y el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz

**FUNCIONES:**

- Confeccionar planillas de balances de cargos y discriminación de inversiones.
- Verificar las inversiones con las afectaciones registradas.

• Llevar el registro de cargos rendidos y la documentación remitida al Honorable Tribunal de Cuentas.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE RENDICIONES

**NIVEL:** Departamento

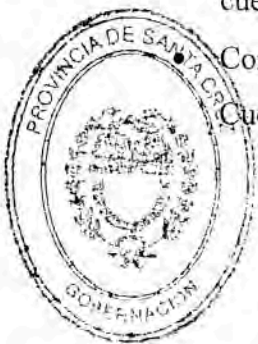
**DEPENDE DE:** Dirección de Rendiciones de cuentas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES:** Asistir a la Dirección de Rendiciones de Cuentas en la confección y control de éstas.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar las rendiciones de gastos, y elevarlas a la Dirección de Rendiciones de cuentas, para su verificación.



Compaginar y ordenar los legajos duplicados de las rendiciones, elevadas al Tribunal de Cuentas, a los efectos que quede en poder de la Dirección Provincial un cuerpo similar.

0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** DEPARTAMENTO IMPUTACIONES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Tesorería

**UNIDADES A CARGO:**

- División Libramiento de Pagos

**MISIÓN:** Atender todas las tareas inherentes a las imputaciones de gastos.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar los expedientes entregados por Mesa de Entradas y Salidas e imputar el control de los mismos.
- Registrar en los libros las imputaciones preventivas y definitivas por partidas principales, bienes de consumo, servicios, bienes de capital y gastos de personal.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS, INGRESOS Y EGRESOS

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Tesorería

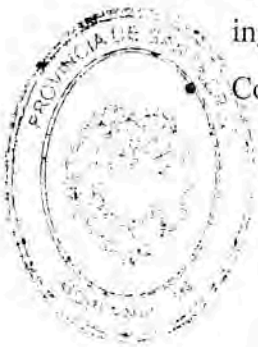
**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección de Tesorería en lo relativo a ingresos y egresos tanto de las cuentas del Ministerio como de los bienes de consumo y de capital que son adquiridos mediante las gestiones de la Dirección de Licitaciones y Compras.

**FUNCIONES:**

- Mantener al día los registros de Cargos y Descargos.
- Controlar los libros reglamentarios donde se centraliza el movimiento general de ingresos y egresos.

Confecionar los libramientos de entrega y llevar un registro ordenados de los mismos.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN LIBRAMIENTO DE PAGOS

**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Departamento de Imputaciones

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Recepcionar los expedientes ya imputados, con instrumento legal y orden de compra, asentar en el registro de órdenes de pago y proceder a brindar el número correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Asentar los libramientos de pago ya confeccionados en el registro analítico del desarrollo del presupuesto.
- Arbitrar los mecanismos necesarios para la firma del Honorable Tribunal de Cuentas.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONTROL DE PRESUPUESTO PROVINCIAL

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Contaduría

**UNIDADES A CARGO:**

- División de Control de ejecución presupuestaria
- División de Contabilidad de Cuentas Especiales

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección de Contaduría en el análisis de las partidas del presupuesto provincial.

**FUNCIONES:** Controlar en forma diaria, mensual y anual analíticamente las partidas de presupuesto, compensaciones y refuerzos que se pudieran producir, confeccionando mensualmente la ejecución presupuestaria, registrando los expedientes a fin de no excederse en el crédito mensual o anual.



0064





**PODER EJECUTIVO**

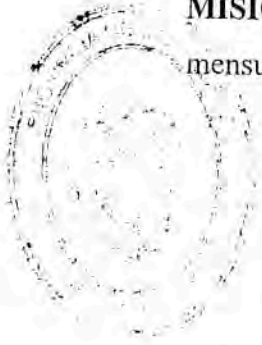
**NOMBRE:** DIVISIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Departamento de Control de Presupuesto Provincial

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:** Colaborar en el control del presupuesto y su actualización mensual según la ejecución presupuestaria del ejercicio.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE CUENTAS ESPECIALES

**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Departamento de Control de Presupuesto Provincial

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección de Contaduría en la administración y control de las cuentas especiales del Ministerio de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Preparar los partes para su contabilización, verificar la imputación de los egresos, analizando la documentación que los avala.



Supervisar la confección de los balances mensuales y listados analíticos de las diversas cuentas, y suministrar los informes y documentación que le requieran sus superiores inmediatos.

0064



**PODER EJECUTIVO**

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS – DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE PERSONAL

---

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO**

**DEPENDE DE:** MINISTERIO DE GOBIERNO

**UNIDADES A CARGO:** DIRECCIÓN DE DESPACHO, DIVISIÓN MESA DE  
ENTRADAS Y CORRESPONDENCIA

**MISIONES:** Asistir al Ministro de Gobierno en la elaboración y diligenciamiento de toda  
documentación que compete a su área.

**FUNCIONES:** Preparar el despacho de asuntos sometidos a la consideración y resolución  
del señor Ministro y de los señores Secretarios y Subsecretarios y elevarlos a la firma de las  
respectivas autoridades.

Llevar el registro y archivo de los originales de resoluciones ministeriales y Disposiciones.

Autenticar las copias de los instrumentos legales bajo su custodia.

Coordinar y controlar la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Gobierno.

Recopilar copias de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que competen al ámbito  
del Ministerio o que fueran de orden normativo general para el sector público.

\*\*\*\*\*



0064





**PODER EJECUTIVO**

**DIRECCION DE DESPACHO**

**DEPENDE DE:** DIRECCION PROVINCIAL DE DESPACHO

**UNIDADES A CARGO:** CONTROL Y REGISTRO, INSTRUMENTOS LEGALES

**MISIONES:** Asistir a la Dirección Provincial de Despacho en todo lo relacionado al registro, control y redacción de instrumentos legales y documentación propia de la Dirección Provincial.

**FUNCIONES:** Elaborar la documentación que haga al despacho diario relacionado con las competencias asignadas a la Dirección.

Elaborar y controlar las tareas administrativas que hagan al registro y archivo de los originales de la documentación que se tramita.

Organizar la recopilación de toda norma legal de competencia directa o general que pauten las tareas del organismo y del personal a su cargo.

Organizar el registro de mesa de entradas y salidas y el despacho para el archivo de la documentación tramitada.

\*\*\*\*\*



0064



**PODER EJECUTIVO**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**UNIDADES A CARGO: -**

**MISIONES:**

**FUNCIONES:** Verificar el cumplimiento de los pasos administrativos de la documentación y actuaciones previo dictado de los instrumentos legales correspondientes y la registración de los mismos.

Efectuar la distribución diaria de las Resoluciones y Disposiciones dictadas por el Ministerio de Gobierno cuya custodia corresponda a la Dirección Provincial de Despacho  
Preparar el despacho diario de la autenticación de documentos que se soliciten.

\*\*\*\*\*



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO NIVEL VOCACIONAL

**NIVEL:** Jefatura de departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de escuela provincial de danzas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES** Asesorar y asistir a la dirección de la escuela Provincial de Danzas, en las actividades educativas los niveles vocacionales, aplicando los aspectos técnicos, didácticos y administrativos del contenido de la enseñanza



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** Programa de Recuperación y Estímulo del Patrimonio Artesanal Provincial (PREPAP)

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Secretaria de Estado de cultura

**UNIDADES A CARGO:**

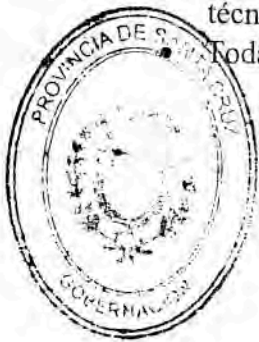
- Departamento de artesanías
- Departamento técnico

**MISIÓN:** Actuar como autoridad de aplicación de la ley 1437/81.

**FUNCIONES:**

- Crear centros artesanales que permitan efectuar la reactivación de la artesanía tradicional, y capacitar y asesorar a los artesanos sobre distintos aspectos ligados a su producción específica.
- Arbitrar las medidas para facilitar la regularidad y continuidad de la producción de los artesanos a través de la dotación de la infraestructura necesaria, la entrega de materias primas y de instrumentos de producción.
- Adquirir a los artesanos las piezas de su producción para su venta.
- Organizar la comercialización interna y externa de los productos artesanales adquiridos a través del Programa.
- Otorgar certificados de autenticidad.
- Orientar la producción de manera de optimizar los beneficios de la comercialización, introduciendo los cambios necesarios sin alterar los rasgos culturales originales.
- Coordinar las actividades que en materia de artesanías se desarrollen en el ámbito provincial.
- Coordinar con otras provincias las acciones tendientes a estimular la proyección regional de las artesanías y realizar convenios que permitan mejorar los aspectos técnicos y/o comerciales del Programa.

Todas aquellas funciones que le asigna la ley provincial 1437/81.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE ARTESANIAS

**NIVEL:** Jefatura de departamento

**DEPENDE DE:** PREPAP

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISION:** Establecer una red de trabajo entre el Programa de Recuperación y Estímulo del Patrimonio Artesanal Provincial (PREPAP) y los artesanos que realizan su labor en el territorio provincial.

**FUNCIONES:**

- Entablar relaciones institucionales con diferentes organizaciones, instituciones y empresas dedicadas al diseño, la producción y la comercialización de los productos artesanales.
- Realizar un registro de actualización permanente de artesanos y productores de materia prima, para la fabricación de productos artesanales.
- Generar las instancias necesarias para garantizar un control de calidad y una certificación o denominación de origen controlado sobre los productos artesanales fabricados en la provincia de Santa Cruz.

Entablar una relación fluida y permanente con los artesanos que desarrollan su trabajo en todo el territorio provincial.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**NIVEL:** Jefatura de departamento

**DEPENDEN DE:** PREPAP

**UNIDADES A CARGO:**-----

**MISION:** Planificar, coordinar y ejecutar las tareas de compra y distribución de materias primas e instrumentos de producción y el acopio de productos artesanales.

**FUNCIONES:**

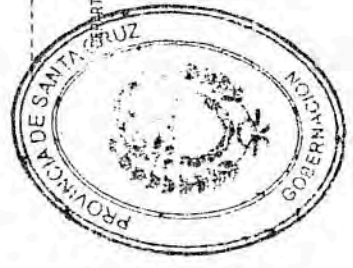
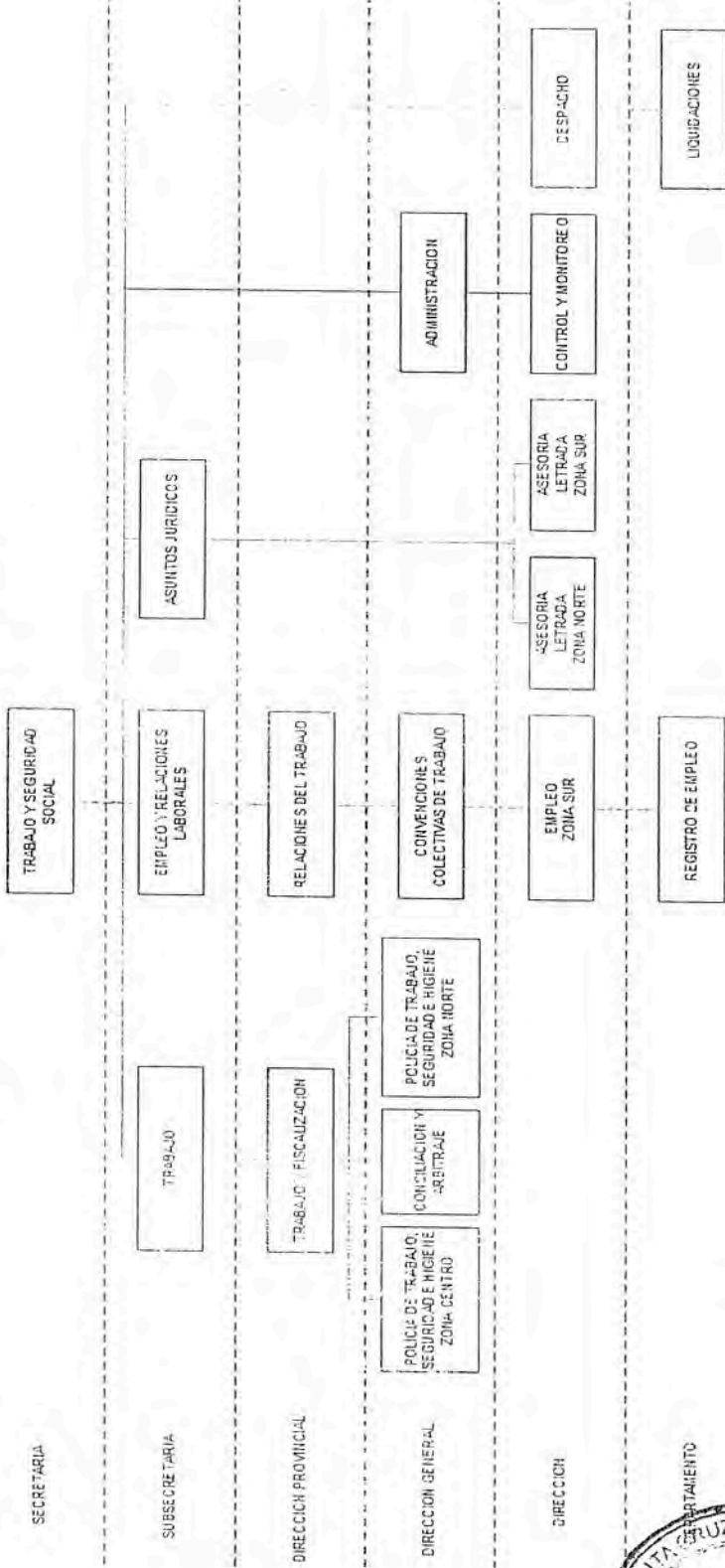
- Colaborar con el Director General del Programa en la formulación de los planes de compra y normas para la distribución de materias primas e instrumentos de producción y de acopio de productos.
- Disponer y supervisar la compra y distribución de materias primas e instrumentos de producción de acuerdo con los planes aprobados.
- Analizar y proponer soluciones para problemáticas relativos al abastecimiento de materias primas.
- Fijar las especificaciones técnicas de las materias primas e instrumentos de producción necesarios para el desarrollo de los planes aprobados.
- Disponer, coordinar y supervisar el acopio de productos, de acuerdo con los planes aprobados en cuanto a cantidad, calidad y precios de los mismos.
- Proponer normas de calidad de la producción artesanal.
- Disponer los criterios para la fijación de precios de compra y venta de artesanías.
- Disponer el registro de los artesanos y piezas adquiridas.



0064



SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



0064





**PODER EJECUTIVO**

**IDENTIFICACIÓN Y CARÁCTERÍSTICAS DE LOS CARGOS – SECRETARÍA DE  
ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**SECRETARIO DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DEPENDE DE:** MINISTERIO DE GOBIERNO

**MISION:** Vigilar la correcta aplicación de las Leyes y demás Disposiciones vigentes, o las que se dicten en lo sucesivo en la materia; Promover el perfeccionamiento de la Legislación Laboral proponiendo los proyectos como Asesor de los poderes público provinciales.

Promover la difusión de la Legislación Laboral realizando campañas que instruyan a los trabajadores y empleadores sobre sus obligaciones y derechos, asesorándolos cuando resulte pertinente sobre legislación laboral y nuevos métodos y normas de Seguridad e Higiene.

Coordinar las actividades con el Ministerio de Trabajo de la Nación y otros Organismos Nacionales en asuntos de competencia concurrente, promoviendo la celebración de Acuerdos o Convenios.-

**FUNCIONES:**

- Intervenir en los Conflictos Colectivos de Trabajo que se susciten en establecimientos y empresas privadas, empresas y reparticiones del Estado Provincial que presten servicios públicos que desarrollen actividades comerciales o industriales, excepto cuando sean de competencia del Ministerio de Empleo, Trabajo y Seguridad Social de la Nación o afectar el orden público nacional, o el orden económico social de la Nación, los transportes o las comunicaciones interprovinciales o internacionales.
- Intervenir en lo relativo a las condiciones de Trabajo y especialmente fiscalizar todo lo vinculado a la Higiene y Seguridad en la Ley de Trabajo, proponiendo y adoptando las medidas convenientes para lograr el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, Intervenir en el mantenimiento y creación de fuentes de trabajo, fomentar y facilitar el trabajo rural con los demás trabajadores.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Secretaria de Estado de Trabajo y seguridad social.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de control y monitoreo.

**MISION:** Asistir al Secretario de Estado en los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaria, elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaria y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de la Secretaria y sus dependencias, de acuerdo a las normativas vigentes, y a las instrucciones que imparta el Secretario.-

**FUNCIONES:**

- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria.
- Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la confección y el archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Secretaria, realizando las actividades propias de la mesa de entradas salidas y archivo, protocolización y despacho.
- Coordinar el servicio técnico-administrativo necesario para la Secretaria referente a los sistemas de informática, control y registros de redes, computadores personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignaciones de espacios y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.-



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCION DE CONTROL Y MONITOREO**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Direccion General de Administracion

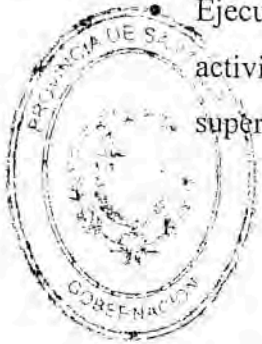
**MISION:** Asistir al Director General en el control y ejecución de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaria.

Asistir al Director General en el control y gestión de los ingresos y egresos de los fondos y valores de la Secretaria y sus dependencias, de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones que imparta la superioridad.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaria y realizar tareas de control de su ejecución, como asimismo los reajustes contables pertinentes.
- Colaborar en la ejecución, supervisión y control de las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales su organización, la programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios.

• Ejecutar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones y demás actividades relacionadas y cumplir las directivas de similares características que la superioridad imparta.-



000000

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCION DE DESPACHO**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Secretaria de Estado de trabajo y seguridad social

**UNIDADES A CARGO:** Departamento de Liquidaciones

**MISION:** Asistir al Secretario en el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control, la confección y archivo de los expedientes; Preparar el despacho para la firma del Secretario de Estado.

**FUNCIONES:**

- Recibir, caratular, poner cargo, clasificar, dar destino y despachar todas las denuncias, prestaciones, expedientes o solicitudes que entren o salgan de la repartición.
- Ejecutar los desgloses autorizados de los documentos agregados a actuaciones en trámite o archivados dejando constancia cada vez que se realicen.
- Diligenciar los expedientes y presentarlos al Secretario en estado de resolver.
- Clasificar los libros y publicaciones de la repartición.
- Preparar el servicio informativo del área.
- Archivar los expedientes y actuaciones.
- Confeccionar las disposiciones que dictare la Secretaria.



0064

**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Direccion de despacho

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISION:** Asistir al Director y Asesorar a las áreas de la Secretaria en lo concerniente a las escalas salariales existentes en el sector privado.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar las liquidaciones y verificaciones de las ya existentes, en los expedientes administrativos iniciados por conflictos individuales, pluri individuales y colectivos.
- Brindar asesoramiento y consulta a los beneficiarios del organismo, como a cualquier otra entidad que así lo requiera.



0064





**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** SUBSECRETARIA DE TRABAJO

**NIVEL:** Subsecretaría

**DEPENDE DE:** Secretaria de Estado de trabajo y seguridad social.

**UNIDADES A CARGO:**

- Direccion Provincial de trabajo y fiscalización

**MISION:** Asistir al Secretario en la elaboración del plan anual de fiscalización y control en materia de seguridad, higiene y salubridad.

**FUNCIONES:**

- Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la seguridad, higiene y salubridad en los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
- Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
- Aplicar sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia.
- Organizar y mantener consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas al trabajo.-



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y FISCALIZACIÓN

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Subsecretario de trabajo

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General Policia de trabajo, seguridad e higiene zona norte
- Dirección General de conciliación y arbitraje
- Dirección General policia de trabajo, seguridad e higiene zona centro.

**MISION:** Asistir al Subsecretario en la elaboración del plan anual de fiscalización y control en materia de seguridad, higiene y salubridad, y gestionar las sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia elevándolos a la Subsecretaria.

**FUNCIONES:**

- Participar, intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones del trabajo y especialmente las vinculadas a la seguridad, higiene y salubridad en los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes instruyendo las actuaciones correspondientes, coordinando su aplicación a través de las Direcciones Generales a su cargo.

Supervisar y mantener los consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.-



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Trabajo y Fiscalización

**UNIDADES A CARGO:**

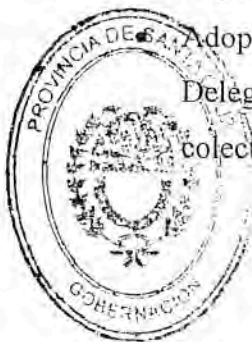
- Dirección Policía de trabajo seguridad e higiene Los Antiguos - Perito Moreno
- Dirección Policía de trabajo seguridad e higiene Puerto Deseado
- Dirección Policía de trabajo seguridad e higiene Pico Truncado
- Dirección Policía de trabajo seguridad e higiene Caleta Olivia
- Dirección Policía de trabajo seguridad e higiene Las Heras.

**MISION:** Asesorar al Director Provincial en todo lo concerniente a Asociaciones Profesionales y Legislaciones Laborales en su área de influencia, y elevar los informes de conflictos laborales e inspecciones realizadas y sumarios instruidos el cual remitirá periódicamente a la Dirección Provincial.

**FUNCIONES:**

- Coordinar a través de las Direcciones a su cargo la instrucción de los trabajadores respecto a su actuación en las asociaciones profesionales en materia laboral.
- Disponer y supervisar las tareas de contralor respecto a seguridad e higiene por leyes establecidas a nivel Nacional y Provincial a los empleados en su Zona de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la Zona de influencia.
- Coordinar las tareas de inspecciones controlando los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor, asegurando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Adoptar medidas preventivas en materia de conflictos colectivos e instruir a las Delegaciones a su cargo en la Conciliación y Arbitraje en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.



0064





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE LOS ANTIGUOS- PERITO MORENO

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE.

**UNIDADES A CARGO:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES – DEPARTAMENTO INSPECCIONES.

**MISION:**Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.

Emitir disposiciones y circulares internas.

- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE LOS ANTIGUOS- PERITO MORENO

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.

Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.

Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.



0064



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DEPARTAMENTO INSPECCIONES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE LOS ANTIGUOS- PERITO MORENO

**MISION:** Controlar el estricto cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad e higiene en el ámbito de su influencia; Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450; Coordinar las tareas de los inspectores a su cargo.

**FUNCIONES:** Coordinar los controles a los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor asegurando es estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Llevar un registro diario de inspecciones e infracciones las que deberán estar volcadas en actas y confeccionadas para tal efecto, las que le serán elevadas a través del Departamento de Inspecciones a su cargo.

Supervisar e instruir los sumarios que por infracciones a normas laborales y/o Seguridad e Higiene se lleven adelante.

Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450.



0064



## PODER EJECUTIVO

**DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PUERTO DESEADO**  
**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE.

### **UNIDADES A CARGO:**

- DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES
- DEPARTAMENTO INSPECCIONES
- DEPARTAMENTO SUMARIOS.

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.  
Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.

Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0054



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PUERTO DESEADO

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.

Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.

Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.



0054



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DEPARTAMENTO INSPECCIONES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDIENDO DE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PUERTO RICO**

**MISION:** Controlar el estricto cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad e higiene en el ámbito de su influencia; Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41º de la ley 2.450; Coordinar las tareas de los inspectores a su cargo.

**FUNCIONES:** Coordinar los controles a los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor asegurando es estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Llevar un registro diario de inspecciones e infracciones las que deberán estar volcadas en actas y confeccionadas para tal efecto, las que le serán elevadas a través del Departamento de Inspecciones a su cargo.

Supervisar e instruir los sumarios que por infracciones a normas laborales y/o Seguridad e Higiene se lleven adelante.

Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41º de la ley 2.450.



**0064**

PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DEPARTAMENTO SUMARIOS

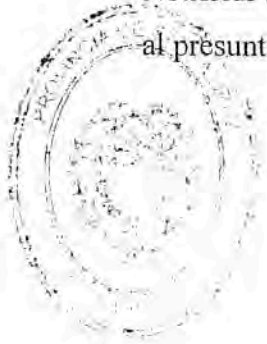
**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PUERTO DESEADO.

**MISION:** Dar cumplimiento del procedimiento, agregar las actuaciones administrativas o judiciales integras o testimonios o copias de la partes pertinentes, la realización de nuevas verificaciones o la aplicación de las ya establecidas, en general, dictar toda providencia que permita salvar insuficiencias, omisiones o errores de tramites o constatación.

**FUNCIONES:** Instruir y dar curso del sumario administrativo en base al acta de infracción o de las actuaciones administrativas y judiciales.

Notificar la formación del sumario e infracción constatada, por cedula o telegrama colacionado al presunto infractor.



0064



**NOMBRE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PICO TRUNCADO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE.

**UNIDADES A CARGO:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

**FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



**0064**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PICO TRUNCADO.**

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.

Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.

Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.

0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALETA OLIVIA

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE.

**UNIDADES A CARGO:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES, DEPARTAMENTO INSPECCIONES, DEPARTAMENTO SUMARIOS

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALETA OLIVIA**

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.

Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.

Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DEPARTAMENTO INSPECCIONES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALETA OLIVIA

**MISION:** Controlar el estricto cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad e higiene en el ámbito de su influencia; Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450; Coordinar las tareas de los inspectores a su cargo.

**FUNCIONES:** Coordinar los controles a los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor asegurando es estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Llevar un registro diario de inspecciones e infracciones las que deberán estar volcadas en actas y confeccionadas para tal efecto, las que le serán elevadas a través del Departamento de Inspecciones a su cargo.

Supervisar e instruir los sumarios que por infracciones a normas laborales y/o Seguridad e Higiene se lleven adelante.

Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO SUMARIOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALETA OLIVIA.**

**MISION:** Dar cumplimiento del procedimiento, agregar las actuaciones administrativas o judiciales integras o testimonios o copias de la partes pertinentes, la realización de nuevas verificaciones o la aplicación de las ya establecidas, en general, dictar toda providencia que permita salvar insuficiencias, omisiones o errores de tramites o constatación.

**FUNCIONES:** Instruir y dar curso del sumario administrativo en base al acta de infracción o de las actuaciones administrativas y judiciales.

Notificar la formación del sumario e infracción constatada, por cedula o telegrama colacionado al presunto infractor.



**0064**





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE LAS HERAS

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA NORTE.

**UNIDADES A CARGO:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.

Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE LAS HERAS

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de trabajo y fiscalización

### **UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALAFATE
- DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE RIO TURBIO, 28 DE NOVIEMBRE
- DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PIEDRA BUENA
- DIRECCIÓN POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE SANTA CRUZ
- DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE GOBERNADOR GREGORES
- DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE SAN JULIAN.

**MISION:** Asesorar al Director Provincial en todo lo concerniente a Asociaciones Profesionales y Legislaciones Laborales en su área de influencia.

Elevar los informes de conflictos laborales e inspecciones realizadas y sumarios instruidos el cual remitirá periódicamente a la Dirección Provincial.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar a través de las Direcciones a su cargo la instrucción de los trabajadores respecto a su actuación en las asociaciones profesionales en materia laboral.
- Disponer y supervisar las tareas de contralor respecto a seguridad e higiene por leyes establecidas a nivel Nacional y Provincial a los empleados en su Zona de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la Zona de influencia.
- Coordinar las tareas de inspecciones controlando los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor, asegurando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Adoptar medidas preventivas en materia de conflictos colectivos e instruir a las Delegaciones a su cargo en la Conciliación y Arbitraje en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE CALAFATE

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE RIO TURBIO, 28 DE NOVIEMBRE**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO**

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

**FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE GOBERNADOR GREGORES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO**

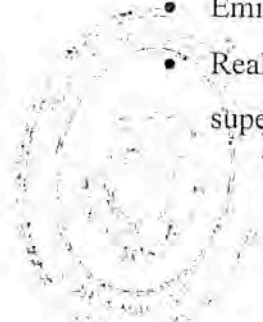
**UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES**

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

**FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



**0064**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE GOBERNADOR GREGORES

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:** Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.

Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.

Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.



0034



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE SAN JULIAN

**NIVEL:** DIRECCIÓN

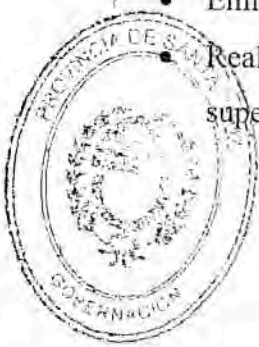
**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE PIEDRA BUENA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO**

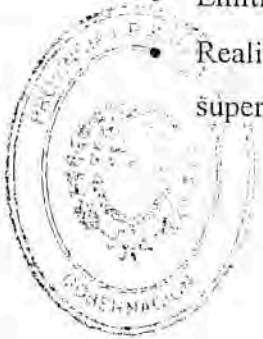
**UNIDADES A CARGO: ----**

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

**FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



**0064**



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION POLICIA DE TRABAJO SEGURIDAD E HIGIENE SANTA CRUZ

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DEPENDE DE:** DIRECCION GENERAL POLICIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE ZONA CENTRO

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISION:** Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que susciten en su jurisdicción; Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

Ejercer la Policía de Trabajo y Seguridad Social.

### **FUNCIONES:**

- Organizar con la Asesoría Letrada, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- Organizar el servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- Dirigir las labores relativas al control e inspección de los establecimientos y lugares de trabajo en su área de influencia.
- Ejercer la policía sanitaria, como así también del trabajo rural en toda la zona de influencia.
- Emitir disposiciones y circulares internas.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de trabajo y fiscalización

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento conflictos individuales y pluri individuales
- Departamento inspecciones
- Departamento sumarios
- Departamento conflictos colectivos

**MISION:** Asistir Director Provincial en materia de conflictos individuales y colectivos de trabajo; Asesorar en todo lo concerniente a las Asociaciones Profesionales y Legalización Laboral, promoviendo la instrucción de los trabajadores respecto de las mismas.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la conciliación y arbitraje en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- Disponer y supervisar las tareas y normas de contralor exigidas por leyes Nacionales y Provinciales a los empleados.
- Entender en materia de trabajo rural.
- Entender en el estudio del mercado laboral Provincial, su composición y/o sus tendencias regionales.
- Proveer a la Dirección de Estadística y Censos del Ministerio Secretaria General de la Gobernación, la información necesaria para la elaboración de estadísticas laborales y de empleo.
- Actuar en segunda instancia manera de recurso jerárquico en el ámbito provincial, cuando como resultado de la instancia se arribe a situaciones insatisfactorias o incompletas entre las partes intervinientes en el conflicto.
- Entender en los sumarios que se instruyan por la infracción a las Leyes Laborales.
- Recepcionar y tramitar las actuaciones en materia laboral iniciadas en los Juzgados de Paz de las distintas localidades de la Provincia.
- Enviar informes periódicos de todo lo actuado a la Dirección Provincial de Empleo.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO CONFLICTOS INDIVIDUALES Y PLURI INDIVIDUALES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Direccion General de conciliación y arbitraje

**MISION:** Asesorar sobre cuestiones relativas a convenios colectivos de trabajo, acuerdos y reglamentos internos de empresas; Procurar el cumplimiento de la normativa administrativa desde el inicio y hasta el final de la intervención de los conflictos recepcionados oportunamente.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar las denuncias por incumplimiento de normas laborales y/o convencionales de los trabajadores o grupos de trabajadores.
- Intervenir en la conciliación y arbitraje, en las denuncias laborales iniciadas en el ámbito administrativo.
- Intentar el avenimiento de las partes, ofreciendo distintas formas de conciliación, no permitiéndose la renuncia del trabajador a derechos concedidos por normas de orden público.

• Llevar un registro de los conflictos laborales y/o colectivos que se susciten en el ámbito de la Provincia que fueran suscriptos.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO INSPECCIONES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General de conciliación y arbitraje

**MISION:** Controlar el estricto cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad e higiene en el ámbito de su influencia; Supervisar y coordinar con el departamento de Seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450; Coordinar las tareas de los inspectores a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los controles a los establecimientos y lugares de trabajo a fin de constatar y hacer cumplir las condiciones de seguridad e higiene y moralidad en que se desarrolla la labor asegurando es estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Llevar un registro diario de inspecciones e infracciones las que deberán estar volcadas en actas y confeccionadas para tal efecto, las que le serán elevadas a través del Departamento de Inspecciones a su cargo.
- Supervisar e instruir los sumarios que por infracciones a normas laborales y/o Seguridad e Higiene se lleven adelante.
- Supervisar y coordinar con el departamento de seguridad e higiene a su cargo la realización de las tareas normadas por el Capítulo IV, Artículo 41° de la ley 2.450.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO SUMARIOS

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Direccion General de conciliación y arbitraje

**MISION:** Dar cumplimiento del procedimiento, agregar las actuaciones administrativas o judiciales integras o testimonios o copias de la partes pertinentes, la realización de nuevasverificaciones o la aplicación de las ya establecidas, en general, dictar toda providencia que permita salvar insuficiencias, omisiones o errores de tramites o constatación.

**FUNCIONES:**

- Instruir y dar curso del sumario administrativo en base al acta de infracción o de las actuaciones administrativas y judiciales.

Notificar la formación del sumario e infracción constatada, por cedula o telegrama relacionado al presunto infractor.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DEPARTAMENTO CONFLICTOS COLECTIVOS**

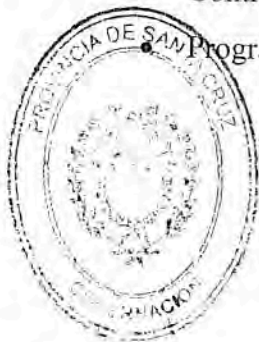
**NIVEL:** Departamento

**DEPENDI DE:** Dirección General de conciliación y arbitraje

**MISION:** Asistir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos.
- Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando mediadas tendientes a su resolución.
- Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio final.
- Programar y planificar las audiencias de conciliación.



0064

## PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS JURIDICOS

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Secretaría de Estado

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Asesoría letrada zona norte
- Dirección Asesoría letrada zona sur.

**MISION:** Asesorar y evacuar consultas jurídicas de la Secretaría; Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las aplicaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales emitidos en los emitidos en los conflictos colectivos de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por la Secretaría a los trabajadores a través de las Asesorías Letradas de Zona Norte, Centro y Sur.
- Elaborar anteproyectos normativos referentes a las actuaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Santa Cruz.
- Efectuar el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio.
- Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Secretaría en los términos y plazos que establece la legislación vigente.
- Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y pluriindividuales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios Jurídicos Zona Norte, Zona Centro y Zona Sur.
- Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral.
- Contestar Oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.



0064





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION ASESORIA LETRADA ZONA NORTE

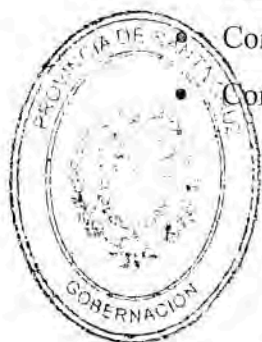
**NIVEL:** Dirección

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial asuntos jurídicos

**MISION:** Cumplir las directivas emanada de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; Efectuar el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio.

### **FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por la Dirección General Zona Norte a los trabajadores.
  - Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en los términos y plazos que establece la legislación vigente.
  - Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las apelaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales emitidos en los conflictos colectivos de trabajo.
  - Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y pluri individuales.
- Controlar la uniforme interpretación de la legislación laboral.
- Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.



0064



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** DIRECCION ASESORIA LETRADA ZONA SUR

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial asuntos jurídicos

**MISION:** Cumplir las directivas emanada de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; Efectuar el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por la Dirección General Zona Norte a los trabajadores.
- Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en los términos y plazos que establece la legislación vigente.
- Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las apelaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales emitidos en los conflictos colectivos de trabajo.
- Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y pluri individuales.
- Controlar la uniforme interpretación de la legislación laboral.
- Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES

**NIVEL:** Subsecretaría

**DEPENDE DE:** Secretario de Estado

**UNIDADES A CARGO:**

- Direccion Provincial de relaciones del trabajo
- Direccion General convenciones colectivas de trabajo
- Direccion Empleo zona sur.

**MISION:** Asistir al Secretario y Coordinar con otros Ministerios, Universidades Regionales, Entidades Gremiales, Cámaras Empresariales y con el tercer sector de la economía; nuevas políticas activas, planes, programas y proyectos destinados a la generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo; Coordinar la ejecución de la política de empleo en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y trabajadores; Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo, a través del desarrollo y consolidación de microempresas productivas de bienes y servicios.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de empleo.
- Favorecer la movilidad ocupacional y social de los trabajadores.
- Promover la información, orientación y formación de profesionales.
- Promover políticas de integración con sistemas del ámbito Nacional o de otras Provincias.
- Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a disminuir los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
- Llevar a cabo la supervisión de las capacitaciones que se organicen en la zona de su influencia.
- Llevar en forma mensual un informe estadístico relativo a la desocupación que tuviere

///



0004



lugar en su área de influencia.

- Proponer acciones para la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existentes en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
- Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los servicios de empleo municipales en materia de programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los servicios de empleo del ámbito privado para su funcionamiento y articulación con sus pares.
- Capacitar a los agentes administrativos que tengan a su cargo la prestación de las tareas de servicios de empleo, coordinando acciones con los organismos competentes involucrados en la materia.
- Organizar un registro de demandas de formación laboral, con el objetivo de articular las necesidades con los cursos de capacitación laboral que se dictan en la Provincia.

Elaborar la información necesaria que contribuya a detectar las necesidades de capacitación laboral para los diferentes institutos de formación y capacitación.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Subsecretaria de empleo y relaciones laborales

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General convenciones colectivas de trabajo

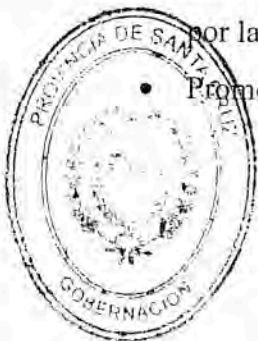
**MISION:** Implementar políticas de capacitación y desarrollo de especialidades conforme la industrialización de la provincia y a las necesidades de mano de obra calificada.

Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas y microempresas, microunidades productivas y formas organizativas de este sector de la economía en materia de empleo.

Implementar las políticas de empleo que se determinen desde la Secretaria en la materia en el ámbito provincial.

**FUNCIONES:**

- Propender y coordinar la capacitación de trabajadores en forma conjunta con organizaciones, empresas y Asociaciones de Trabajadores a nivel Provincial, Nacional e Internacional de índole pública o privada.
- Realizar y llevar adelante acciones tendientes a la erradicación del trabajo infantil (COPRETI SANTA CRUZ).
- Llevar el registro único de solicitud de empleo.
- Promover el ingreso al mercado formal de trabajo de las personas desocupadas.
- Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas de generación de empleo en la Provincia con el objeto de elevar las posibilidades de ingreso al mercado formal de trabajo de los trabajadores desocupados.
- Impulsar la creación de bolsas y servicios de empleo en el ámbito de los municipios y en las delegaciones de la Secretaría a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo.
- Promover políticas de empleo dirigidas a la mujer, mujeres jefes con responsabilidades familiares, trabajadores jóvenes, discapacitados, trabajadores de edad, desempleados por largos períodos y trabajadores migrantes y estacionales.
- Promover planes y políticas de empleo que acompañen el crecimiento y expansión de



0034

PODER EJECUTIVO

///-2-



- las economías regionales.
- Monitorear y relevar todos los datos relativos a la evolución y tendencias que en materia de oferta y demanda de empleo produzca las distintas economías regionales que integran la Provincia de Santa Cruz.

Implementar las políticas de empleo que se determinen desde la Secretaria en la materia en el ámbito provincial.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial empleo y relaciones laborales.

**UNIDADES A CARGO:** Dirección Empleo zona sur.

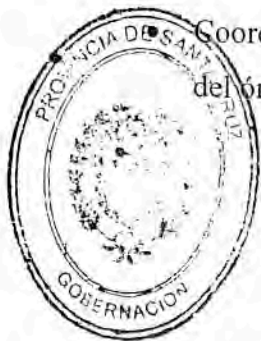
**MISION:** Coordinar la negociación colectiva ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquellas que en el futuro se dicten.

Coordinar las acciones con los tres poderes del Estado Provincial referidas a los mecanismos y promoción de la garantía de la negociación colectiva para el sector público.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y coordinar el diseño y la implementación de un plan integrado que contribuya a fortalecer la gestión y estructura de la negociación colectiva de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las distintas áreas y dependencias de los poderes del Estado, por las normas vigentes para la negociación colectiva pública y del sector privado y/o aquellas que se dicten o acuerden en el futuro.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de un tratamiento y metodología homogénea en el desarrollo de las relaciones laborales en el sector público y privado.
- Coordinar la realización de estudios diagnósticos sobre el desarrollo de la negociación colectiva y el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, con la finalidad de brindar soluciones a los problemas detectados y/o corregir distorsiones.
- Coordinar acciones, con los ministerios, organismos públicos y/o poderes provinciales para la centralización, monitoreo, evolución y tendencias de la información derivada de la negociación colectiva como de los sujetos involucrados.
- Organizar el registro y la publicidad de la información, acuerdos y actos administrativos derivados de la negociación colectiva garantizando la transparencia en la instrumentación de los mismos.

Coordinar administrativamente los actos y acciones relacionados con el funcionamiento del órgano imparcial.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** DIRECCION EMPLEO ZONA SUR

**NIVEL:** Dirección

**DENPENDE DE:** Direccion General convenciones colectivas de trabajo

**UNIDADES A CARGO:** Departamento registro de empleo.

**MISION:** Coordinar la puesta en marcha de los programas de empleo que se generen en el ámbito de su competencia; Coordinar y supervisar la intervención y el asesoramiento del organismo en materia de infortunios laborales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar programas de prevención y difusión en materia de infortunios laborales.
- Elaborar índices estadísticos de siniestralidad laboral en la Provincia de Santa Cruz.
- Propiciar la acción conjunta con otros organismos de la Provincia en todo aquello que se relacione con la salud psicofísica del trabajador en relación de dependencia, privado y público.
- Llevar registros y estadísticas sobre oferta y demanda de empleo.

Coordinar el funcionamiento de las bolsas de trabajo de las direcciones zonales a su cargo.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO REGISTRO DE EMPLEO

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección Empleo zona sur

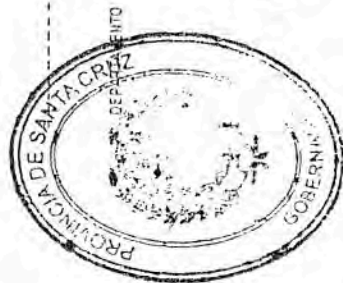
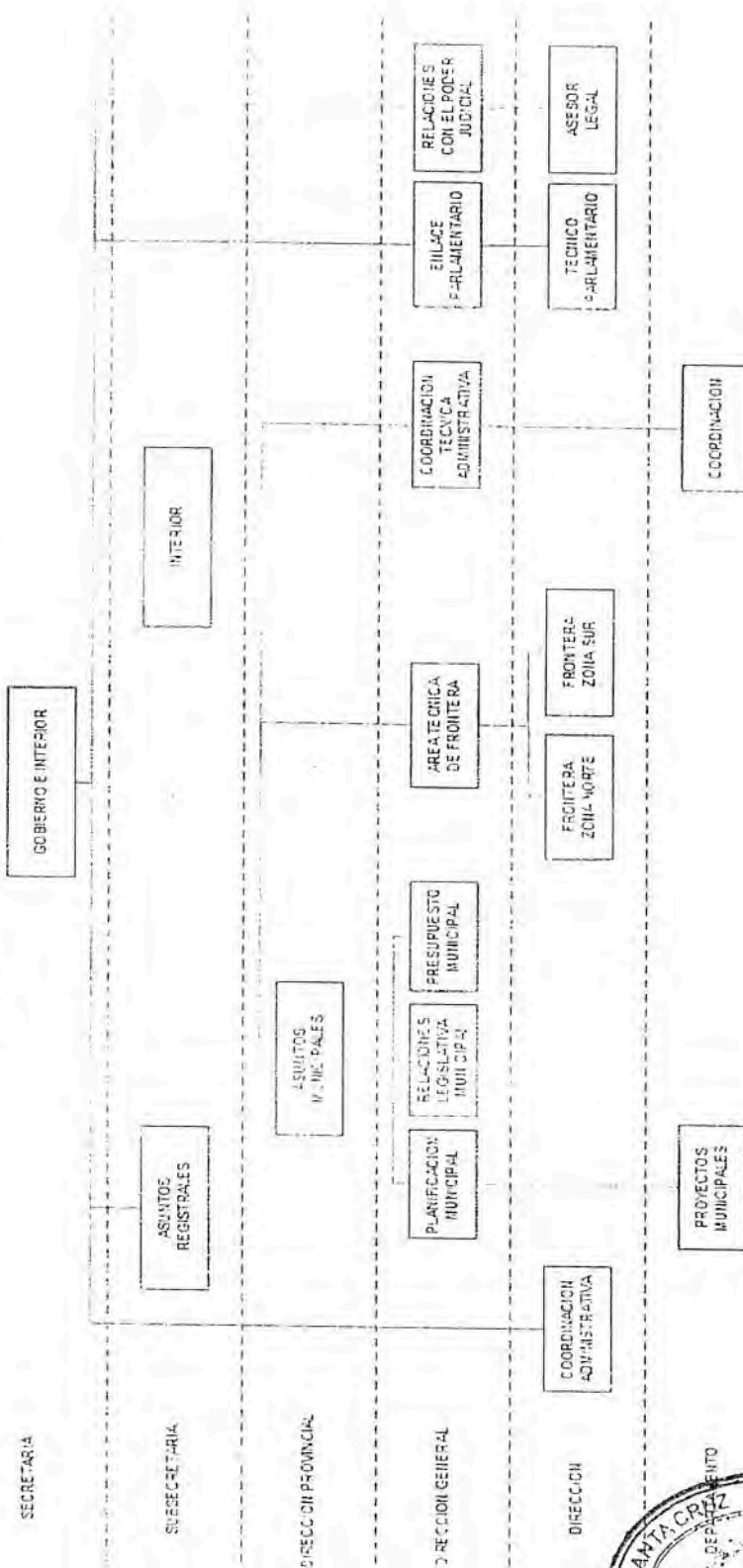
**MISIONES Y FUNCIONES:** Organizar el registro de empleadores sean públicos o privados de quienes se debe recabar en forma periódica la información de altas y bajas de personal. Llevar en registro de antecedentes de los trabajadores y empleadores que recurran al servicio de empleo, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas legalmente por ambas partes.-



0064



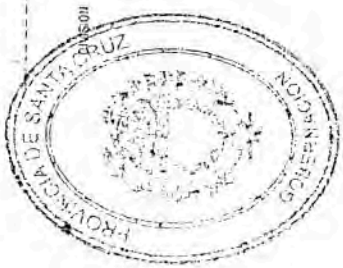
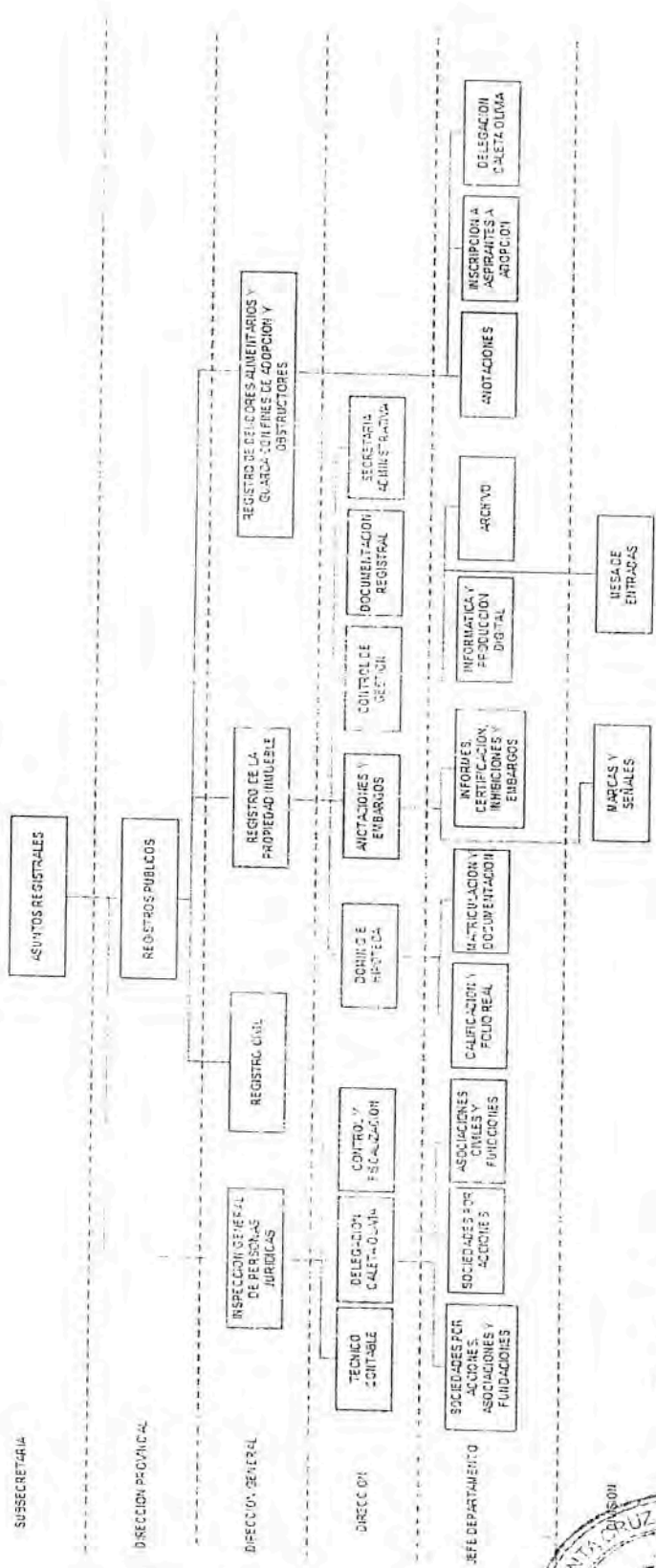
SECRETARIA DE ESTADO DE GOBIERNO E INTERIOR



0064



SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES

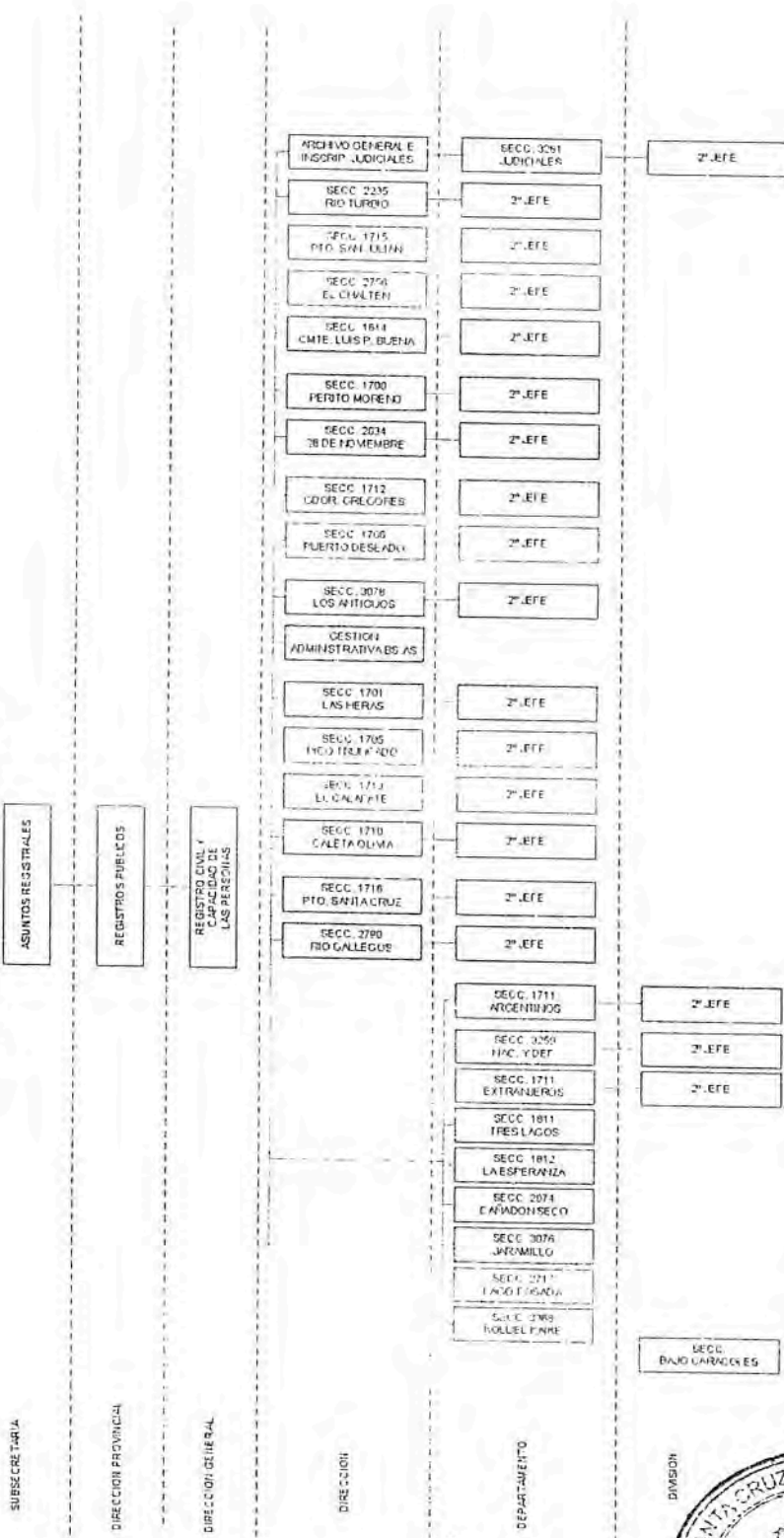


0064



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES

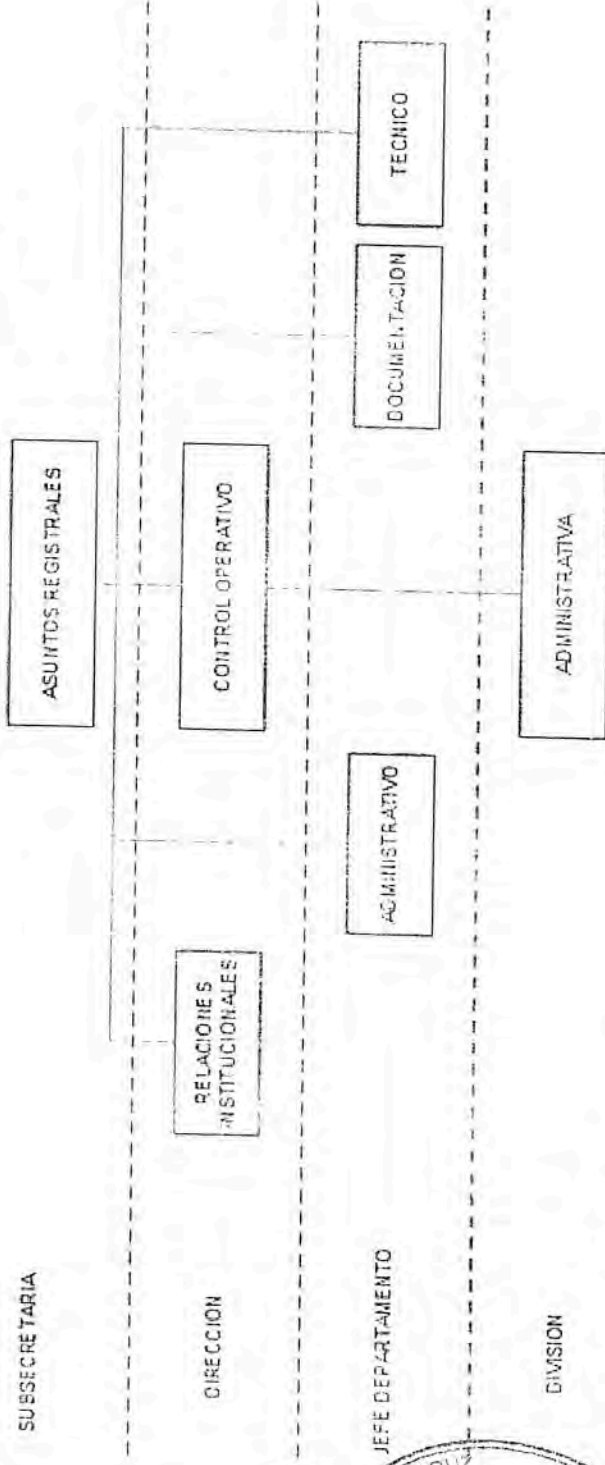


7500





SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES



0064

PODER EJECUTIVO



**NOMBRE: SECRETARIA DE ESTADO DE GOBIERNO E INTERIOR**

**NIVEL: SECRETARIA DE ESTADO**

**DEPENDE DE: MINISTRO**

**UNIDADES A CARGO: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES -  
SUBSECRETARIA DE INTERIOR - DIRECCION GENERAL ASUNTOS  
MUNICIPALES - DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN TÉCNICA  
ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PARLAMENTARIO -  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL -  
DIRECCIÓN COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**MISION:** Asistir al señor Ministro en las relaciones directas con la sociedad civil, religiosa, y los distintos estamentos Gubernamentales de Nación, Provincias, Municipios y Comisiones de Fomento. Mantener y fortalecer el vínculo con los Poderes Legislativo y Judicial. Entender en todo asunto municipal que requiera la intervención del Ejecutivo Provincial. Proponer instrumentos de control ciudadano para los procesos electorales provinciales y proponer modificaciones a los sistemas electorales y de los partidos políticos.

**FUNCIONES:** Asistir al señor Ministro en las relaciones con las autoridades religiosas e instituciones civiles.

Asistir al señor Ministro en lo inherente a las relaciones de la jurisdicción con el Poder Judicial, el Consejo de la Magistratura y todo lo relacionado con el funcionamiento de la justicia.

Asistir al señor Ministro en la coordinación de las relaciones municipales y las Comisiones de Fomento con el Gobierno de la Provincia, mediante la proposición, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas de gobierno establecidas para el área de su competencia.

Promover el fortalecimiento de la gestión municipal y de las Comisiones de Fomento a través del manejo de información técnica y estadística, capacitación, creación de espacios para intercambio, difusión de experiencias y todos aquellos eventos y reuniones que sean requeridos.

Agilizar las gestiones a las Municipalidades y Comisiones de Fomento en los asuntos de su interés que se tramiten ante reparticiones de Organismos Provinciales y Nacionales.

Entender en los asuntos municipales y en la asistencia a los Municipios para la modernización



0064

///

## PODER EJECUTIVO

///-2-



de los sistemas administrativos locales y el fortalecimiento de su capacidad de gestión.

Evaluar los planes y proyectos en ejecución relativos a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los Municipios.

Organizar un sistema de información en relación a normativas y experiencias de gestión sobre gobiernos municipales.

Colaborar en el mejoramiento de la calidad de los servicios comunitarios y de desarrollo económico y social.

Entender en cuanto a la distribución de fondos que en conceptos de coparticipación y regalías corresponden a distintos municipios.

Proponer los lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales a nivel provincial, de la organización y el funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.

Promover la implementación de los mecanismos de democracia directa y participativa contemplados en el artículo 80° de la Constitución Provincial.

Entender en la elaboración de instrumentos eficaces de control ciudadano en las distintas etapas de los procesos electorales provinciales.

Entender en la asistencia a los Estados Municipales en la formulación de proyectos sobre organización de partidos, sistemas electorales y mecanismos de democracia directa y participativa.



0061



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: SECRETARÍA DE DE GOBIERNO E INTERIOR**

**UNIDADES A CARGO: ----**

**MISIÓN:** Asistir al Secretario en la coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y el Ministerio.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de trámites, audiencias y reuniones del Secretario.
- Resguardar copias de las notas, providencias y memorándums de la Secretaría.
- Coordinar la relación entre la Secretaría y sus dependencias.

Asesorar en cuanto a la remisión de las solicitudes y pedidos que se presenten en su área de competencia.



0064





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS REGISTRALES

**NIVEL:** SUBSECRETARIA DE ESTADO

**DEPENDE DE:** SECRETARIA DE GOBIERNO E INTERIOR

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Provincial de Registros Públicos
- Inspección General de Personas Jurídicas (Nivel Dirección General)
- Dirección de Control Operativo
- Dirección de Relaciones Institucionales
- Jefatura de División Administrativo
- Jefatura de Departamento de Documentación

**MISIÓN:** Organizar y administrar los Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas y los Derechos Registrables, coordinando y fiscalizando asimismo las concesiones y el registro de marcas, patentes y señales; el régimen y control de las personas jurídicas, la policía de los profesionales universitarios, el registro y administración de los bienes inmuebles del Estado Provincial y todo lo concerniente al Patronato de Liberados y Excarcelados establecido por Ley.

**FUNCIONES:**

- Entender en la administración y organización de los Registros de Estado Civil y Capacidad de las Personas y los derechos registrables.
- Entender en el control y fiscalización de las concesiones y registro de marcas, patentes y señales.
- Entender en lo relativo al régimen y control de las personas jurídicas y la policía de los profesionales universitarios, cuyo contralor le esté asignado por leyes especiales.
- Entender en el Registro de Deudores Alimentarios.
- Entender en la administración y organización del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Resolver, con arreglo a las normas vigentes, los recursos, reclamaciones o quejas interpuestas, que sean de su competencia.

Tomar intervención como responsable directo en todo lo atinente al Sistema de Recaudación de conformidad con lo estipulado mediante Resolución 1023/93 – Registro Nacional de las Personas – Ministerio del Interior – Ley 17671/68, y sus



UNIDAD

## PODER EJECUTIVO

///-2-



modificadorias.-

- Coordinar acciones, normas y procedimientos relacionados con la disposición y administración de la totalidad de los bienes inmuebles del Estado Provincial, además de controlar la actividad inmobiliaria estatal y mantener actualizado un Registro Provincial de Bienes Inmuebles del Estado.
- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos respecto de la utilización y Disposición de los bienes inmuebles del Estado Provincial en uso, desafectados del uso y concesionados.
- Coordinar y regular la actividad inmobiliaria del Estado Provincial interviniendo en todo acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles Estatales.
- Fiscalizar los bienes inmuebles asignados en uso a organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal o concesionados a empresas prestatarias de servicios públicos.



Administrar y actualizar en forma permanente el Registro Provincial de Bienes Inmuebles del Estado

0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** Jefatura de Departamento de Documentación.

**NIVEL:** Jefatura de Departamento

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:** Verificar y controlar la correcta tramitación de las novedades posibles de ser registradas. Recepcionar, controlar, clasificar, anotar toda documentación que ingrese y egrese de la Secretaría Técnica.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Jefatura de División Administrativo.

**NIVEL:** Jefatura de División

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:** Asistir a la Subsecretaría en materia de procedimientos administrativos. Colaborar directamente con la Subsecretaría en la elaboración, ejecución y tramitación de la documentación.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales

**UNIDADES A CARGO:**

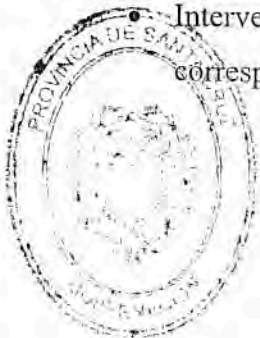
- Dirección de Control y Fiscalización
- Dirección Técnica Contable
- Dirección Delegación Caleta Olivia

**MISIÓN:** Intervenir en la creación, funcionamiento, disolución, liquidación en jurisdicción provincial de las sociedades por acciones, asociaciones civiles, fundaciones y demás modalidades asociacionales similares que reconozca la legislación de fondo.

**FUNCIONES:**

- Ejercer la autoridad de aplicación de la Ley N° 1312 y Decreto Reglamentario N° 200/80:
- Impartir los lineamientos generales y directivas particulares en todos los asuntos vinculados a las Personas Jurídicas y Sociedades por Acciones de Jurisdicción provincial.
- Producir informes, Dictámenes y Disposiciones de aprobación denegatoria y sanciones a las Entidades y Sociedades sometidas a contralor.

Intervenir en todos los asuntos puestos a su consideración y despacho dándole el curso que corresponda.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTABLE**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Inspección General de Personas Jurídicas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir contablemente al Inspector General interviniendo en todos los procesos administrativos que conciernan a la creación, funcionamiento, disolución, liquidación en jurisdicción provincial de las sociedades por acciones, asociaciones civiles, fundaciones y demás modalidades asociacionales similares que reconozca la legislación de fondo.

**FUNCIONES:**

- Analizar, verificar y dictaminar en todo lo concerniente a los balances generales, estados de cuenta, inventarios y de toda la documentación de su competencia que se presenten por las Entidades con Personería Jurídica y Sociedades por Acciones.-
- Comprobar la existencia y formación del patrimonio social, capacidad económica financiera para su evolución y cumplimiento de sus objetivos de bien común con medios propios en las solicitudes de Personería Jurídica y conformidad administrativa.
- Realizar consultas e inspecciones fiscalizando la corrección de los asientos contables, cuando aconseje su criterio profesional o a solicitud de la superioridad.
- Evacuar las consultas técnicas y prestar asesoramiento en su materia.
- Propiciar estudios técnicos de planificación, programación o de organización contable que se le requiera para su mejor aplicación del sistema de fiscalización y régimen de contabilidad uniforme, según el carácter de las entidades.
- Suscribir los informes y dictámenes de los cuales será responsable directo.
- Intervenir en los pedidos de informes que solicite el Ministerio de Gobierno respecto a la emisión de rifas, bonos, tómbolas, juegos de azar, subsidios, subvenciones, préstamos hipotecarios o de cualquier otra forma operativa que haga al apoyo material y económico de las asociaciones, sugiriendo en cada caso la resolución a adoptar.
- Desempeñar sus funciones sin perjuicio de otras que se le encomienden.





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Inspección General de Personas Jurídicas

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Sociedades por Acciones
- Departamento Asociaciones Civiles y Fundaciones
- Delegación Caleta Olivia (Nivel Departamento)

**MISIÓN:** Asistir al Inspector General en todos los procesos administrativos que conciernan a la creación, funcionamiento, disolución, liquidación en jurisdicción provincial de las sociedades por acciones, asociaciones civiles, fundaciones y demás modalidades asociacionales similares que reconozca la legislación de fondo.

**FUNCIONES:**

- Secundar al Inspector Provincial en todo asunto y tramitación que le encomiende dentro de las respectivas jurisdicciones internas.
- Ejercer la supervisión directa del cuerpo de inspectores y de su personal técnico conforme a su distribución funcional.
- Evaluar consultas y asesorar a las entidades fiscalizadas y al superior.
- Sugerir la adopción de las medidas y sanciones que correspondieren cuando se constate el incumplimiento y trasgresión a las Disposiciones legales y normas estatutarias por parte de las Asociaciones Civiles y Sociedades por Acciones.
- Evaluar de acuerdo al estudio e informe de los Departamentos respectivos la aprobación o no de Asambleas y de otros actos que realicen las personas jurídicas sugiriendo además la conseción o denegatoria de personalidad jurídica y conformidades administrativas en su caso.
- Desempeñar todas aquellas acciones destinadas al cumplimiento de los fines de la

///





## PODER EJECUTIVO

///-2-

- Inspección que le fueran encomendadas por su superior.
- Intervenir en los pedidos de informes que solicite al Ministerio de Gobierno respecto a la emisión de rifas, tómbolas, sorteos, festivales, subsidios, subvenciones, préstamos y cualquier otra forma operativa que haga al apoyo material o económico de las asociaciones.
- Coordinar la gestión y controlar desempeño de los departamentos a su cargo.
- Elaborar estadísticas mensuales de gestión sobre la creación, funcionamiento, disolución, liquidación en jurisdicción provincial de las sociedades por acciones, asociaciones civiles, fundaciones y demás modalidades asociacionales similares que reconozca la legislación de fondo.

• Planificar acciones de fiscalización sobre las sociedades por acciones, asociaciones civiles, fundaciones y demás modalidades asociacionales de acuerdo a la normativa vigente.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO SOCIEDADES POR ACCIONES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de control y fiscalización

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Ejercer la fiscalización e inspección de las Sociedades por Acciones, de acuerdo a las disposiciones legales.
- Proceder al estudio y análisis de la documentación referida a la misma.
- Velar por efectivo cumplimiento de las finalidades y propósitos que en cada caso determina el otorgamiento de conformidad administrativa.
- Controlar las variaciones de capital y registrarlas.
- Controlar la disolución y liquidación.
- Controlar en forma permanente a aquellas sometidas por disposiciones de las Leyes de Fondo.
- Controlar en los casos previstos por las Leyes de Fondo a aquellas no sometidas a control permanente, mientras subsistan las causas que lo originan.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES**

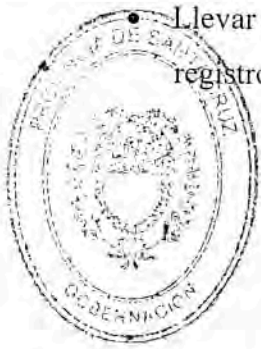
**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Control y Fiscalización

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Ejercer la fiscalización e inspección de las personas jurídicas sometidas a su control.
- Efectuar informes y dictámenes en los pedidos de personería jurídica, de prórroga, celebración de Asambleas, de las Asociaciones Civiles y Fundaciones.
- Cuidar que los estatutos sociales no contengan cláusulas restrictivas que afecten la libre asociación.
- Llevar en forma ordenada y actualizada, con las anotaciones propias a cada Entidad, los registros y ficheros de las Asociaciones Civiles.



**0064**



**PODER EJECUTIVO**

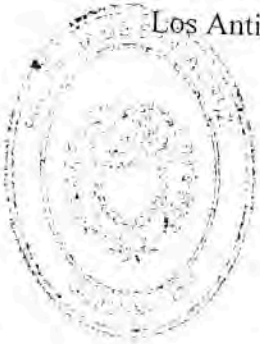
**NOMBRE:** DIRECCIÓN DELEGACIÓN CALETA OLIVIA

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDEN DE:** Inspección General de Personas Jurídicas

**UNIDADES A CARGO:** Departamento Sociedades por Acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones

**MISIONES Y FUNCIONES:** Ejercerá, a través del Inspector General, todas las funciones de la Dirección General en la zona norte de la Provincia de Santa Cruz, abarcando las localidades de Caleta Olivia, Pico Truncado, Puerto Deseado, Cañadón Seco, Las Heras, Perito Moreno, Los Antiguos y sus zonas de influencia, teniendo su asiento en Caleta Olivia.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO SOCIEDADES POR ACCIONES, ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección Delegación Caleta Olivia

**UNIDADES A CARGO:** No posee.-

**FUNCIONES:**

- Autorizar su funcionamiento. Aprobar sus estatutos sociales y sus reformas. Declarar la finalización de su existencia.
- Controlar en forma permanente su funcionamiento, disolución y liquidación.
- Conformar contratos constitutivos y sus reformas. Solicitar la declaración de finalización de su existencia.
- Controlar las variaciones de capital y registrarlas.
- Controlar la disolución y liquidación.
- Aprobar la valuación de los aportes en especie no corrientes en plaza y designar los peritos necesarios.
- Controlar en forma permanente a aquellas sometidas por disposiciones de las Leyes de Fondo.
- Controlar en los casos previstos por las Leyes de Fondo a aquellas no sometidas a control permanente, mientras subsistan las causas que lo originan.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Regístrales

**UNIDADES A CARGO:** Jefatura de Departamento Administrativa

**MISIÓN:** Asistir al Subsecretario de Asuntos Regístrales, en el contralor de la gestión técnico administrativa de las unidades a cargo, acompañando las políticas implementadas desde la Subsecretaría.

### **FUNCIONES:**

- Establecer la coordinación necesaria con los estamentos gubernamentales.
  - Desarrollar además las funciones necesarias para su administración interna y las que le fije el Subsecretario de Asuntos Regístrales.
  - Asistir al Subsecretario en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que se le encomienden preparando y dirigiendo el despacho diario.
- Recepcionar y atender a quienes soliciten audiencia.



0004





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Control Operativo

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:** Colaborar directamente con la Dirección de Control Operativo, en lo concerniente a la elaboración de ejecución y tramitación de documentación, asistiendo a la gestión de la Subsecretaría de Gobierno en lo referente al cumplimiento de los procesos administrativos internos y relaciones con la comunidad.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**NIVEL:** Dirección

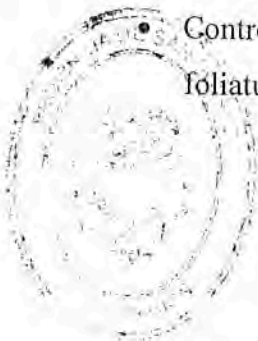
**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir al Subsecretario de Asuntos Registrales en todo aquel proceso administrativo tendiente a llevar adelante sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el cumplimiento de los pasos administrativos de la documentación entrante y saliente de la Subsecretaría y su registración.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación de y para la Subsecretaría y su registración.
- Llevar el registro numérico y temático de los expedientes tramitados en el ámbito de la Subsecretaría y guía de trámite que posibilite la localización de los mismos.
- Controlar la recepción y expedición de expedientes y documentos, en su correcta foliatura y presentación.



**0064**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTROS PÚBLICOS

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble
- Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las personas
- Dirección General de registros de deudores alimentarios y guarda con fines de adopción y obstructores

**MISIÓN:** Dirigir, supervisar y coordinar los registros que con carácter provincial, tengan a su cargo la función de la registración de derechos reales, del estado civil y capacidad de las personas y demás registros establecidos por Leyes Provinciales o Nacionales especiales.

**FUNCIONES:**

- Informar a la Subsecretaría de Asuntos Registrales el desarrollo de los planes de gobierno atinentes a su área y proponer las medidas para su cumplimiento.
- Dirigir, supervisar y coordinar los registros que con carácter provincial tenga a su cargo.
- Sustanciar, con arreglo a las normas vigentes los recursos, reclamaciones o quejas interpuestas y poner a resolución de la autoridad superior.-



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Registros Públicos

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Control de Gestión
- Dirección de Dominio e Hipotecas
- Dirección de Anotaciones y Embargos
- Dirección de Documentación Registral
- Dirección de Secretaría Administrativa
- Departamento de Informática
- Departamento de Archivo

**MISIÓN:** La Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble tiene por misión llevar los registros públicos correspondientes a fin de publicar la constancia de los asientos referidos a los documentos portantes de derechos reales o medidas cautelares.

**FUNCIONES:**

- Inscribir o anotar, según corresponda, los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, o que dispongan con relación a otros actos, las leyes nacionales o provinciales.
- Inscribir o anotar los actos que dispongan embargos y demás medidas cautelares o declaren la inhabilitación de personas para la libre disposición de sus bienes.
- Realizar la certificación o exhibición, a requerimiento de quien tenga interés legítimo en conocer el estado jurídico de sus bienes, de las inscripciones o anotaciones efectuadas.
- Confeccionar estadísticas sobre el tráfico inmobiliario y la memoria del movimiento del organismo.
- Sustanciar y poner a resolución de la Subsecretaría de Asuntos Registrales, con arreglo a las normas vigentes, los recursos registrales interpuestos por los interesados, por reclamaciones y/o quejas referentes a rechazos u observaciones.



0064





PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDEN DE:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Supervisar el ingreso y egreso de solicitudes.
- Controlar los sellados que se realizan en los instrumentos de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Resguardar los antecedentes dominiales registrados.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: DIRECCIÓN DE DOMINIO E HIPOTECAS**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDI DE:** Dirección General del registro de la propiedad inmueble

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Matriculación y Documentación
- Departamento de Calificación Y Folio Real

**MISIÓN:** Intervenir en la inscripción de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.

**FUNCIONES:**

- Inscribir, previo estudio, los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.
- Calificar la legalidad de las formas extrínsecas de dichos documentos por lo que de su inspección resulte, analizando el derecho a inscribir, el objeto y los sujetos del mismo, en comparación con las constancias del Registro, determinando su inscripción definitiva o provisoria y/o su rechazo.-
- Sustanciar, con arreglo a las normas vigentes los recursos registrales interpuestos por los interesados por denegación de inscripción u observaciones y ponerlos a resolución de la autoridad superior.-



0064



PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDI DE:** Dirección de Dominio e Hipotecas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Verificar los datos aportados en los documentos ingresados referidos a la inscripción de los inmuebles, control de tasas y posterior derivación al departamento correspondiente.
- Verificar los datos aportados en los documentos ingresados referidos a la inscripción de los inmuebles, además de la asignación en forma numérica y correlativa, según departamento, en el correspondiente Folio Real.



Realizar la primera confrontación de los documentos a inscribir.

0064





PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN Y FOLIO REAL

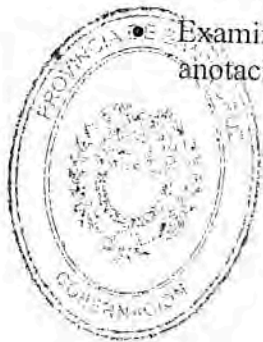
**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de dominio e hipotecas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Confeccionar el Folio Real, según la matrícula asignada.
- Determinar el texto que corresponda a cada asiento según las anotaciones de práctica.
- Calificar los documentos que se presenten para su registración, de acuerdo a la normativa vigente.
- Examinar la legalidad en el contenido de los documentos, confiriéndole inscripción o anotación provisional, o rechazándolo en el plazo fijado por ley, según corresponda.



0064

3



PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE EMBARGOS Y ANOTACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Informes
- Departamento de Certificaciones Notariales e Informes
- Departamento de Inhibiciones y Embargos
- División de Marcas y Señales

**MISION:** Asistir a la Dirección General en todo lo referente a la anotación de embargos e inhibiciones, registro de marcas y señales y las certificaciones notariales e informes.

**FUNCIÓN:**

- Efectuar la anotación o levantamiento de las medidas cautelares que afecten los inmuebles y las anotaciones personales que restrinjan el derecho a disponer, así como también la cancelación de las hipotecas, además de informar respecto a las inhibiciones y embargos.
- Anotar y cancelar inhibiciones que afecten la libre disposición de bienes y toda otra registración de carácter personal.
- Certificar y expedir informes sobre el estado dominial de los inmuebles o derechos reales inscriptos, embargos, otras anotaciones preventivas y en general toda clase de asientos relativos a inmuebles.

Asentar las constancias de reserva de prioridad, informar y certificar respecto del estado dominial de los bienes inmuebles o derechos reales inscriptos, bajo firma responsable, consignando fecha de expedición.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, INFORMES, EMBARGOS Y ANOTACIONES**

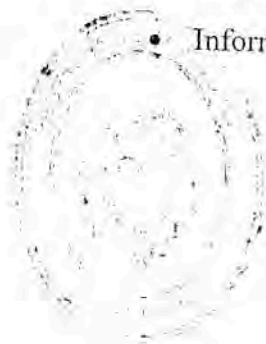
**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de embargos y anotaciones

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Expedir los informes sobre el estado dominial de los inmuebles.
- Tramitar los certificados de dominio asentando la reserva de prioridad.
- Certificar la veracidad de la información presentada en su área.
- Efectuar la anotación o levantamiento de las medidas cautelares que afecten los inmuebles y las anotaciones personales que restrinjan el derecho a disponer.
- Cancelar las hipotecas.
- Informar inhibiciones y embargos.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN DE MARCAS Y SEÑALES

**NIVEL:** División

**DEPENDE DE:** Dirección de embargos y anotaciones

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Registrar las marcas y señales de los establecimientos ganaderos de la provincia.
- Observar el estricto cumplimiento de la Ley de Marcas.
- Realizar los informes de dominio de los lotes pastoriles.



0064







**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble

**UNIDADES A CARGO:**

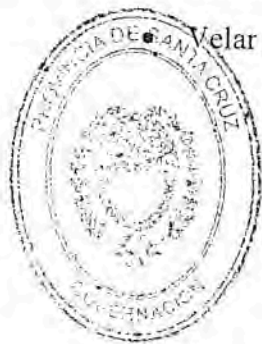
- Departamento de Informática y Reproducción Digital

**MISIÓN:** Tiene por misión diagramar y sostener el Sistema de información y soporte de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble.

**FUNCIONES:**

- Completar la información destinada al desarrollo y ejecución de los programas en el proceso de inscripción.
- Efectuar la matriculación de los inmuebles e imprimir en las fichas del folio real, las matriculas asignadas, su nomenclatura catastral y demás datos registrales.
- Traducir la información que produzca la Dirección de Dominio e Hipotecas y confeccionar los ficheros de titulares de Derechos inscriptos.-

Velar por el resguardo de la información almacenada en los archivos registrales.



0064

4



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y REPRODUCCIÓN DIGITAL

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Diagramar y sostener el sistema de informatización del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Velar por el resguardo de la información almacenada en los archivos informáticos manteniendo la seguridad en los sistemas.
- Desarrollar y poner en funcionamiento programas a fin de optimizar la operatividad del Registro.
- Mantener el correcto funcionamiento de la red, servidor y terminales.
- Confeccionar estadísticas sobre el tráfico inmobiliario.
- Digitalizar la documentación respaldatoria de los folios reales y de los documentos históricos obrantes en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Llevar un control de la toda la documentación digitalizada y a digitalizarse.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre todos los trámites de la Dirección General.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** dirección general del registro de la propiedad inmueble

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Archivo
- División de Mesa de Entradas y Salidas

**MISION:** Atender el despacho diario referido a trámites internos del registro de la propiedad inmueble, movimiento de expedientes, asuntos administrativos relacionados con otras áreas de la administración central.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar la planilla de asistencia del personal y toda otra actividad administrativa que sea encargada por la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Supervisar el ingreso y egreso de solicitudes, control de sellados y el resguardo de los antecedentes dominiales.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección de Secretaría Administrativa

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Llevar la organización de la presentación y salidas de documentos.
- Recepcionar la documentación y su carga en el sistema operativo.
- Distribuir la documentación a los distintos sectores de trabajo, su ordenamiento y clasificación.
- Resguardar y conservar la documentación archivada.
- Preservar la documentación histórica que el Registro posee.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Registros Públicos

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Gestión Administrativa (Buenos Aires)
- Dirección de Sistemas Informáticos
- Dirección de Archivo General de Registro Civil
- Departamento de Inspección General de Registro Civil
- Departamento de Sistemas de Recaudación
- Oficinas Seccionales de Registro Civil

**MISIÓN:** Llevar los Registros Públicos necesarios a fin de publicitar los documentos que registren el estado civil y capacidad de las personas y las medidas jurisdiccionales que lo modifiquen.-

**FUNCIONES:**

- Dirigir y supervisar la función de inscribir y anotar según corresponda, los documentos que constituyan, modifiquen o extingan derechos de familia, o sean ordenados judicialmente.
- Expedir certificados o testimonios de los actos pasados ante funcionarios de esta Dirección.
- Participar en el cumplimiento de la Ley de identificación nacional, en la medida que las autoridades nacionales lo requieran y la legislación lo autorice.-
- Coordinar e instruir a las oficinas seccionales de los Registros Civiles.

Realizar o disponer inspecciones periódicas a las oficinas seccionales.



0064





PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA BUENOS AIRES

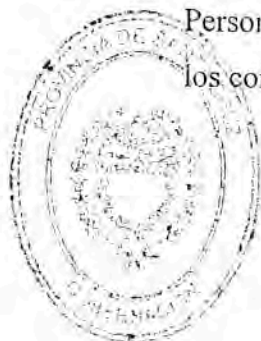
**DEPENDEN DE:** Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las personas

**UNIDADES A CARGO:** No posee.-

**MISIÓN:** Favorecer en la resolución pronta de los trámites que requiera el ciudadano santacruceño, no solo de aquella persona que lo solicite desde ésta Provincia, sino también de aquellos que por diferentes razones se encuentran transitoriamente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y precisen ser asesorados.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo todas las actividades administrativas, inherentes al Registro Civil y Capacidad de las Personas, que permitan agilizar los trámites originados en la Dirección General y las diferentes Seccionales del Registro Civil de la Provincia de Santa Cruz y que deban ser expedidos directamente por el Registro Nacional de las Personas, con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o indirectamente por los consulados, u organismos que lo representen.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**NIVEL:** Dirección

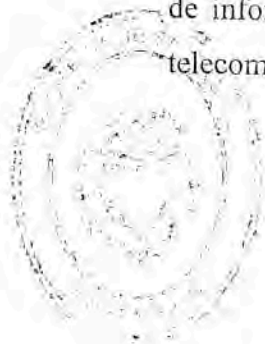
**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro Civil y capacidad de las personas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección General y a los distintos Registros Civiles de la Provincia en materia de soporte informático.

**FUNCIONES:**

- Organizar e implementar los mecanismos necesarios inherentes a la planificación propia del área.
- Coordinar y desarrollar las relaciones con el área de informática del RENAPER.
- Cumplir con el soporte informático de todos los Registros Civiles de la Provincia.
- Mantener relación directa con la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Subsecretaría de informática de la Provincia, para coordinar y adoptar lineamientos en materia de telecomunicaciones e informática.



0064

PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL DE REGISTRO CIVIL

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro Civil y capacidad de las personas

**UNIDADES A CARGO:** Río Gallegos (Seccional 3261)

**FUNCIONES:**

- Llevar un archivo de registraciones, expedir certificaciones, fotocopias, testimonios de los asientos y legalizar las firmas de los jefes a cargo de los registros civiles.
- Llevar un registro actualizado de los libros demográficos archivados, conservando los libros de actas demográficas.
- Velar por el mantenimiento de los libros del archivo y supervisar el correcto manejo de datos.-
- Confeccionar las estadísticas demográficas.
- Realizar las registraciones de inscripciones judiciales y efectuar las comunicaciones de las oficinas del Registro Civil que corresponda y en su caso a las respectivas direcciones generales de todas provincias.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** dirección general del registro civil y capacidad de las personas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Inspeccionar el funcionamiento de las Oficinas Seccionales de Registro Civil, controlando que la documentación sea llevada en correcta forma.

**FUNCIONES:**

- Instruir a los señores jefes de las oficinas seccionales de registro civil, sobre la forma de confeccionar la documentación del Registro Civil y Capacidad de las Personas y del Registro Nacional de las Personas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas referente a la identificación nacional y provincial.



0064

53



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro Civil y capacidad de las personas

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Centralizar toda la recaudación en el ámbito de la Provincia originadas en los Registros Civiles en cumplimiento de la Resolución N° 1023/93 Registro Nacional de las Personas.

**FUNCIONES:**

- Supervisar, controlar y asesorar todos los trámites que se originen en el área de la jurisdicción provincial.
- Velar por el estricto cumplimiento de su reglamentación y otras formas y reglamentaciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Confeccionar la estadística demográfica del sistema.

Será el responsable de elevar toda la documentación en tiempo y forma inherente al sistema, ante los organismos nacionales y provinciales que correspondan.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: OFICINAS SECCIONALES DEL REGISTRO CIVIL**

**DEPENDE DE:** Dirección General del Registro Civil y capacidad de las personas

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Registrar las inscripciones de nacimientos, reconocimientos y defunciones de las personas.
- Celebrar y registrar los matrimonios.
- Intervenir en los trámites concernientes a los documentos de identificación de los ciudadanos argentinos y extranjeros de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la Dirección Nacional del Registro de las Personas.
- Fiscalizar y controlar el sistema de recaudación basado en boletas prenumeradas.

**UNIDADES: CLASIFICACIÓN EN DOS CATEGORÍAS**

**Primera Categoría (con nivel Dirección)**

- Río Gallegos (Seccional 2790)
- Caleta Olivia (Seccional 1710)
- Pico Truncado (Seccional 1705)
- Puerto Deseado (Seccional 1706)
- Río Turbio (Seccional 2235)
- 28 de Noviembre (Seccional 2634)
- Comandante Luis Piedrabuena (Seccional 1614)
- Puerto Santa Cruz (Seccional 1716)
- Puerto San Julián (Seccional 1715)
- El Calafate (Seccional 1713)
- Las Heras (Seccional 1701)
- Perito Moreno (Seccional 1700)
- Gobernador Gregores (Seccional 1712)

El Chaltén (Seccional 2756)

Los Antiguos (Seccional 3078)

**Segunda Categoría (con nivel Departamento)**

- Río Gallegos (Seccional 1711. Argentinos)



0064



## PODER EJECUTIVO

- Río Gallegos (Seccional 1711. Extranjeros)
- Río Gallegos (Seccional 3259)
- Río Gallegos (Seccional 3261)
- KoluelAike (Seccional 3388)
- Jaramillo (Seccional 3076)
- La Esperanza (Seccional 1810)
- Tres Lagos (Seccional 1811)
- Lago Posadas (Seccional 2717)
- Cañadón Seco (Seccional 2974)

### Tercera Categoría (con nivel División)

- Bajo Caracoles (Seccional 1812)

## SEGUNDAS FIRMAS

### Primera Categoría (con nivel Departamento)

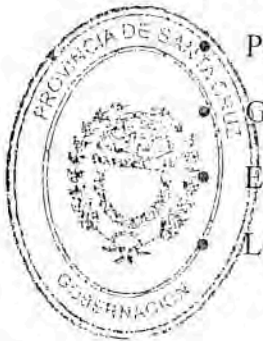
- Río Gallegos (Seccional 2790)
- Caleta Olivia (Seccional 1710)
- Pico Truncado (Seccional 1705)
- Puerto Deseado (Seccional 1706)
- Río Turbio (Seccional 2235)
- 28 de Noviembre (Seccional 2634)
- Comandante Luis Piedrabuena (Seccional 1614)
- Puerto Santa Cruz (Seccional 1716)
- Puerto San Julián (Seccional 1715)
- El Calafate (Seccional 1713)
- Las Heras (Seccional 1701)

Perito Moreno (Seccional 1700)

Gobernador Gregores (Seccional 1712)

El Chaltén (Seccional 2756)

Los Antiguos (Seccional 3078)



0064



## PODER EJECUTIVO

Segunda Categoría (con nivel División)

- KoluelAike (Seccional 3388)
- Jaramillo (Seccional 3076)
- La Esperanza (Seccional 1810)
- Tres Lagos (Seccional 1811)
- Lago Posadas (Seccional 2717)
- Cañadón Seco (Seccional 2974)



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN Y OBSTRUCTORES

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Registros Públicos

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Anotaciones Deudores Alimentarios y Obstructores
- Departamento de Inscripción a Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos
- Departamento Delegación Caleta Olivia

**MISIÓN:** Asistir al Subsecretario de Asuntos Registrales por intermedio del Director Provincial de Registros Públicos en cumplimiento de la Ley N° 2855 del Registro de Deudores Alimentarios, Ley N° 2786 del Registro Único de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos y a la Ley N° 2928 del Registro de Obstructores de los Vínculos de los Hijos con su progenitor no Conviviente y Familia Extendida.

**FUNCIONES:**

- Llevar adelante la supervisión y fiscalización de los Departamentos a su cargo, de orientar la actividad de los mismos y emitir las instrucciones que sean convenientes para la prestación del servicio.
- Asignar tareas y responsabilidades a sus agentes, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las mismas.
- Intervenir en toda tratativa y/o concreción de convenios con Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales y ONG, que posibiliten el desarrollo del sector.
- Certificar libre deudas del registrado, pedidos de informes y cualquier otra constancia que requieran al Registro.
- Controlar los archivos de legajos personales de cada Departamento, recepcionar y expedir toda documentación entrante y saliente del Registro.
- Controlar la gestión técnico administrativa de sus áreas a cargo, diligenciando los oficios, informes, certificaciones, resoluciones y todo acto administrativo producido en cada Departamento.
- Recepcionar el oficio de inscripción, verificar los datos y remitir el oficio al Departamento que corresponda corroborando la inscripción en la base de datos y la notificación al juzgado.
- Cerciorar la exactitud y legibilidad de toda documentación saliente.
- Promover la incorporación de las Instituciones Privadas al cumplimiento del requisito previo que la Ley N° 2855 y la Ley N° 2928.
- Admitir o denegar por medio de resolución fundada la inscripción de los aspirantes a guarda con fines de adopción la que deberá ser comunicada por medio de la Terminal de enlace informático al R.U.A.G.



0004



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES DEUDORES ALIMENTARIOS Y OBSTRUCTORES**

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Registros de deudores alimentarios y guarda con fines de adopción y obstructores

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Inscribir en el Registro el oficio judicial que así lo ordene, a los deudores alimentarios y obstructores declarados tales, en los departamentos judiciales de la provincia y las altas y bajas de obstructores de vínculo que informe el poder judicial.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación de y para el registro de deudores alimentarios y obstructores.
- Proceder a la inscripción cuando por rogatoria llegare la misma solicitud de cualquier otra provincia.
- Expedir certificados con sello y firma de la Dirección General, con las constancias que obren en sus registros o expidiendo un libre deuda de registrado y certificados de inclusión o no inclusión en el registro de obstructores de vínculo con los hijos ante requerimiento de cualquier persona física o jurídica que lo solicite.
- Anotar marginalmente en inscripción anterior el oficio judicial por el cual se ordena levantamiento de la anotación.
- Responder los pedidos de informes según base de datos registrados dentro del plazo de 48 hs de recibida para el caso de deudores alimentarios y 5 días para el caso de obstructores.
- Notificar al juzgado correspondiente de toda registración, levantamiento, etc.
- Resguardar toda documentación saliente y entrante y de folios personales que llegue a este departamento.
- Organizar el registro a base de folios personales los cuales serán custodiados en el ámbito de la Dirección General.
- Preparar y publicar mensualmente el listado de inscriptos en el boletín oficial.



PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS**

**DEPENDI DE: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN Y OBSTRUCTORES**

**UNIDADES A CARGO: ----**

**FUNCIONES:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación de y para el registro de guarda con fines adoptivos.
- Resguardar toda documentación saliente y entrante de los folios personales que llegue a este departamento.
- Formalizar una nómina de aspirantes a guarda con fines de adopción, aspirantes admitidos, aspirantes rechazados, niños dados en guarda y niños dados en adopción.
- Recepcionar el formulario completo del peticionante y proceder a la apertura del legajo correspondiente.



Comunicar al Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos, a través de la Terminal de Enlace Informático las ratificaciones y/o novedades producidas en los legajos de los aspirantes.

0064





**PODER EJECUTIVO**

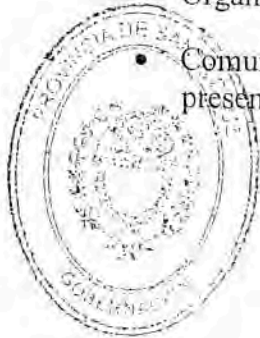
**NOMBRE: DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CALETA OLIVIA**

**DEPENDI DE:** Dirección General de registros de deudores alimentarios y guarda con fines de adopción y obstrucción

**UNIDADES A CARGO:** No posee.-

**FUNCIONES:**

- Asistir al Director General en cumplimiento de Ley N° 2855 del Registro de Deudores Alimentarios, Ley N° 2786 del Registro de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos y a la Ley N° 2928 del Registro de Obstrucción de los Vínculos con los Hijos con su progenitor no Conviviente y Familia Extendida.
- Inscribir en el registro el oficio judicial que así lo ordene, a los deudores alimentarios y obstrucción declarados tales, formalizar una nómina de aspirantes a guarda con fines de adopción, aspirantes rechazados, niños dados en guarda y niños dados en adopción.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación que llegue a ese departamento.
- Expedir certificados con las constancias que obren en sus registros, inscribir las altas y bajas de obstrucción de vínculo que informe el Poder judicial, y emitir el correspondiente certificado.
- Anotar marginalmente en inscripción anterior el oficio judicial por el cual se ordena el levantamiento de las anotaciones.
- Corroborar la exactitud y legibilidad de toda documentación saliente antes de elevarlo a la firma de la Dirección.
- Responder los pedidos de informe según base de datos registrados dentro del plazo de 48 hs de recibida la solicitud.
- Notificar al juzgado correspondiente de toda inscripción y/o levantamiento etc.
- Organizar toda inscripción a base de folios personales.
- Comunicar y elevar toda documentación a la Dirección General relacionada con la presentación de oficios judiciales, resoluciones, informes, etc.



0064



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** SUBSECRETARIA DE INTERIOR

**NIVEL:** Subsecretaria de Estado

**DEPENDE DE:** Secretario de Estado de Gobierno e Interior

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Provincial de Asuntos Municipales
- Dirección General de Área Técnica de Frontera
- Dirección General de Coordinación Técnica-Administrativa

**MISION:** Asesorar al Secretario en materia de relaciones institucionales, políticas de frontera y financiamiento económico a las Municipalidades y Comisiones de Fomento.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Secretario en las relaciones institucionales con los Municipios y las Comisiones de Fomento.
- Entender en la aplicación de las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo en relación con las áreas de frontera.
- Entender en cuanto a la distribución de fondos en concepto de coparticipación y regalías que correspondan a los distintos municipios de la Provincia en consonancia con las directivas impartidas por la superioridad.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE AREA TÉCNICA DE FRONTERA

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDEN DE:** Subsecretaría de Interior

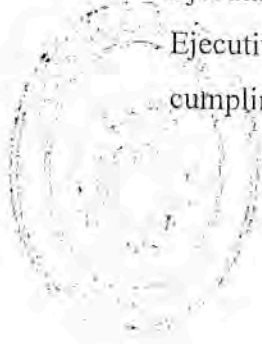
**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de área de frontera zona norte
- Dirección frontera zona sur

**MISION:** Planificar, coordinar e implementar las políticas relacionadas con las áreas de frontera y las Municipalidades y Comisiones de Fomento, conforme a los lineamientos emanados de la superioridad y lo establecido en las normas provinciales y nacionales.

**FUNCIONES:**

- Servir de nexo entre las áreas de frontera y las Municipalidades y Comisiones de Fomento, en trámites y gestiones con cualquier otro organismo público o privado, cuando así expresamente lo requieran el Poder Ejecutivo, el Ministro de Gobierno, a los propios directores de área.
- Organizar y controlar los registros e inventarios de los bienes patrimoniales a cargo de cada área de frontera.
- Ejecutar todas aquellas otras tareas afines a las Áreas de Frontera que disponga el Poder Ejecutivo, el Subsecretario de Interior o Comisionados de Frontera para el mejor cumplimiento de las políticas y objetivos que le son propias.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE ÁREA TÉCNICA DE FRONTERA ZONA SUR**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDEN DE:** Dirección General de área técnica de frontera

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección General de Área Técnica de Frontera al cumplimiento de sus misiones y funciones en la zona sur de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Servir de nexo entre las áreas de frontera y las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la zona sur de la Provincia, cuando así expresamente lo requieran el Poder Ejecutivo, el Ministerio de Gobierno o la superioridad.

Diseñar y proponer, coordinadamente con la Dirección General de Área Técnica de Frontera, las políticas a implementarse en la zona sur de la Provincia.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE ÁREA TÉCNICA DE FRONTERA ZONA NORTE**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de área técnica de frontera

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección General de Área Técnica de Frontera al cumplimiento de sus misiones y funciones en la zona sur de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Servir de nexo entre las áreas de frontera y las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la zona norte de la Provincia, cuando así expresamente lo requieran el Poder Ejecutivo, el Ministerio de Gobierno o la superioridad.

Diseñar y proponer, coordinadamente con la Dirección General de Área Técnica de Frontera, las políticas a implementarse en la zona norte de la Provincia.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

**NIVEL:** Dirección Provincial

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Interior

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de planificación municipal
- Dirección General de presupuesto municipal
- Dirección General de relación legislativa municipal

**MISION:** Asesorar al Secretario en todo lo atinente a las relaciones con las Municipalidades y Comisiones de Fomento.

**FUNCIONES:**

- Coordinación regional de las políticas a implementar por el Poder Ejecutivo.
- Coordinar con la Subsecretaría de Hacienda los refuerzos presupuestarios a las distintas localidades.
- Trabajar en forma directa con los Municipios y Comisiones de Fomento, a fin de modernizar sus sistemas administrativos y potenciar la gestión local.
- Fortalecer el alcance territorial de las políticas impartidas por el Poder Ejecutivo, oficiando de nexo entre las distintas necesidades de los Municipios y Comisiones de Fomento.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION MUNICIPAL**

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de asuntos municipales

**UNIDADES A CARGO:** Departamento de proyectos municipales

**MISION:** Asesorar al Director General, en todo lo atinente a los planes de gobierno municipales, obras y emprendimientos a realizar por los distintos organismos del Estado en las distintas localidades.

**FUNCIONES:**

- Relevamiento y seguimiento los planes de los distintos Municipios y Comisiones de Fomento.
- Relevar obras y emprendimientos a realizar por los distintos organismos del estado en cada localidad.

0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROYECTOS MUNICIPALES**

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General de planificación municipal

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Asistir directamente a la Dirección Provincial de Asuntos Municipales, en lo concerniente a los diferentes Proyectos de obra que tienen los Municipios y Comisiones de Fomento.
- Asesorar a los Municipios y Comisiones de Fomento respecto de la rendición de Fondo Solidario Soja para la correcta ejecución de obras y el continuo desembolso de dicha regalía.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Asuntos Municipales

**UNIDADES A CARGO:** ----

**MISION:** Llevar un estricto relevamiento y seguimiento de los presupuestos municipales y las distintas ayudas financieras a los mismos.

**FUNCIONES:**

- Realizar el relevamiento y seguimiento de los presupuestos municipales.
- Asesorar al Director General en lo atinente a los presupuestos de las distintas localidades.
- Controlar la coparticipación provincial enviada a los distintos Municipios y Comisiones de Fomento, a fin de realizar estadísticas sobre las mismas, y elevarla a la autoridad superior.

Analizar la solicitud recibida de las distintas localidades en materia de ayuda financiera.



44054

PODER EJECUTIVO



**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RELACION LEGISLATIVA MUNICIPAL

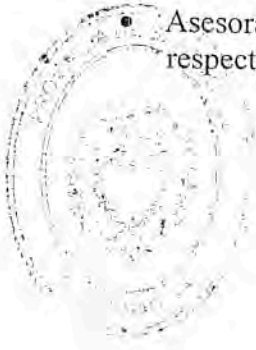
**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDENCIA DE:** Dirección Provincial de Asuntos Municipales

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Asistir directamente a la Dirección Provincial de Asuntos Municipales, en lo concerniente a Resoluciones y Decretos Municipales.
- Asesorar a los Municipios y Comisiones de Fomento respecto de las Leyes Provinciales respecto de coparticipación, regalías y nueva legislación que pudiera aprobarse.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCION GENERAL DE ENLACE PARLAMENTARIO**

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDEN DE:** Secretario

**UNIDADES A CARGO:** Dirección Técnico-parlamentaria

**MISION:** Asistir al Secretario en lo inherente a las relaciones con el Parlamento Provincial, los Concejos Deliberantes Municipales y Comisiones de Fomento, en relación con las modificaciones legislativas que impulse o sean de interés del Poder Ejecutivo Provincial.

**FUNCIONES:**

- Participar en la relación institucional del Ministerio de Gobierno con las Legislaturas.
- Asistir al Secretario en la formulación de proyectos de ley.
- Establecer mecanismos de colaboración con el Poder Legislativo, en trámites de proyectos de ley que mantengan relación directa con las políticas del Ministerio de Gobierno.
- Asistir al Secretario en el seguimiento de proyectos de ley de incumbencia del Ministerio de Gobierno y en lo relacionado con el ejercicio constitucional del veto.
- Implementar un Programa de estudio legislativo a los efectos de analizar, comparar, proyectar y difundir proyectos de ley vinculados a políticas del Ministerio de Gobierno, proponiendo la unificación de criterios normativos.
- Participar en el estudio de proyectos de leyes y decretos originados en otras áreas del Poder Ejecutivo, sometidos a consideración del Ministerio de Gobierno.

0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DIRECCIÓN TÉCNICO PARLAMENTARIA**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDENCIA DE:** Dirección general enlace parlamentario

**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:**

- Asistir directamente a la Dirección General de Enlace Parlamentario, en lo concerniente a Leyes, Decretos y normativa tanto Provincial como Nacional.

Asistir a la gestión de la Secretaría de Estado de Gobierno e Interior en la relación con los Diputados Provinciales, Diputados Nacionales y Senadores.



0064



**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDE DE:** Secretario

**UNIDADES A CARGO:** Dirección de Asesoría Legal

**MISION:** Asistir al Secretario en el fortalecimiento institucional con el Poder Judicial, coadyuvar en las cuestiones para las futuras reformas judiciales y nombramientos de magistrados. Asistir al Secretario en materia de litigios y resolución de conflictos. Relacionarse en materia judicial con los distintos estamentos Gubernamentales, no Gubernamentales y académicos, como así también participar de foros, convenciones, congresos, jornadas o programas, de interés del Ministerio de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Fortalecer la relación institucional entre el Poder Judicial y el Ministerio de Gobierno.
- Asistir al Secretario, en la articulación con los distintos fueros y jurisdicciones del Poder Judicial, a los efectos de brindar las respuestas necesarias a requerimientos judiciales.
- Coordinar acciones con los funcionarios del Poder Judicial, en aquellos casos donde se requiera la intervención del Estado en cuestiones que directa o indirectamente se relacionen con las políticas del Poder Ejecutivo.
- Brindar el apoyo necesario a las instituciones judiciales, en los casos que el Estado Provincial o Municipal, actúen como auxiliares de la Justicia.
- Colaborar en los proyectos que propongan cuestiones atinentes a la reforma judicial en el área de su competencia.
- Asistir al Secretario en lo relativo a su intervención en los programas de reforma judicial.
- Asistir al Secretario en las relaciones de la jurisdicción con Organizaciones No Gubernamentales del ámbito profesional, judicial, académico y social.
- Asistir al Secretario en materia de la intervención que compete a la jurisdicción en la organización del Poder Judicial y en el nombramiento de los magistrados, conforme a los procedimientos y recaudos previstos en la CONSTITUCION PROVINCIAL.
- Participar en la elaboración de anteproyectos de reforma y actualización legislativa y entender en el ordenamiento y compilación de normas jurídicas.



0064

## PODER EJECUTIVO

- Asistir al Secretario en lo referido a la intervención que requieran de la jurisdicción los litigios en que el interés del Estado Provincial o sus entidades descentralizadas pueda verse comprometido, sin asumir la calidad de parte en el juicio.
- Asistir al Secretario en lo relativo a los temas relacionados con medios alternativos de resolución de disputas.
- Asistir al Secretario en lo atinente a la coordinación de las actividades de cooperación jurídica provincial, nacional e internacional.
- Asistir al Secretario en la implementación de programas jurídicos, sociales y de atención comunitaria, correspondientes al ámbito del Ministerio De Gobierno.
- Asistir al Secretario en la coordinación de los planes y programas existentes o a crearse en el ámbito de su competencia.



0034



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección General de Relaciones con el Poder Judicial

**UNIDADES A CARGO:** ---

**FUNCIONES:**

- Asistir a la gestión de la Secretaria de Estado de Gobierno e Interior en la relación con el Poder Judicial



Asesorar a la Dirección General de Relaciones con el Poder Judicial en lo concerniente

0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DECOORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** Dirección General

**DEPENDEN DE:** Secretaria de Estado de Gobierno e Interior

**UNIDADES A CARGO:** Departamento de coordinación

**MISION:** Asistir al Secretario en materia de comunicación tanto interna como externa y verificar el correcto funcionamiento de las normas administrativas de las distintas áreas dependientes. Evaluar y comparar los objetivos impartidos por la autoridad verificando el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Secretaría.
- Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.
- Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias de la Secretaría conforme las directivas establecidas por la Dirección Provincial de Administración, Despacho y Control de Gestión.
- Asistir a la Secretaría en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.
- Diseñar, proponer y coordinar los proyectos y documentos relativos a la comunicación, sitio web institucional y correo electrónico de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
- Asistir a la Secretaría en su relación con los medios de comunicación, elaborando la información para ser difundida.
- Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en la Secretaría.

Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.

Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los proyectos, trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma del Secretario.



0064





PODER EJECUTIVO

- Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por las Secretaría, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones que ésta realice.



• Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Secretaría comparando, los resultados obtenidos con los objetivos prefijados a fin de detectar eventuales desvíos.

0063

PODER EJECUTIVO

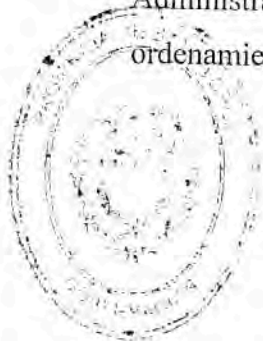
**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE COORDINACION

**NIVEL:** Departamento

**DEPENDE DE:** Dirección General de Coordinación Técnica Administrativa

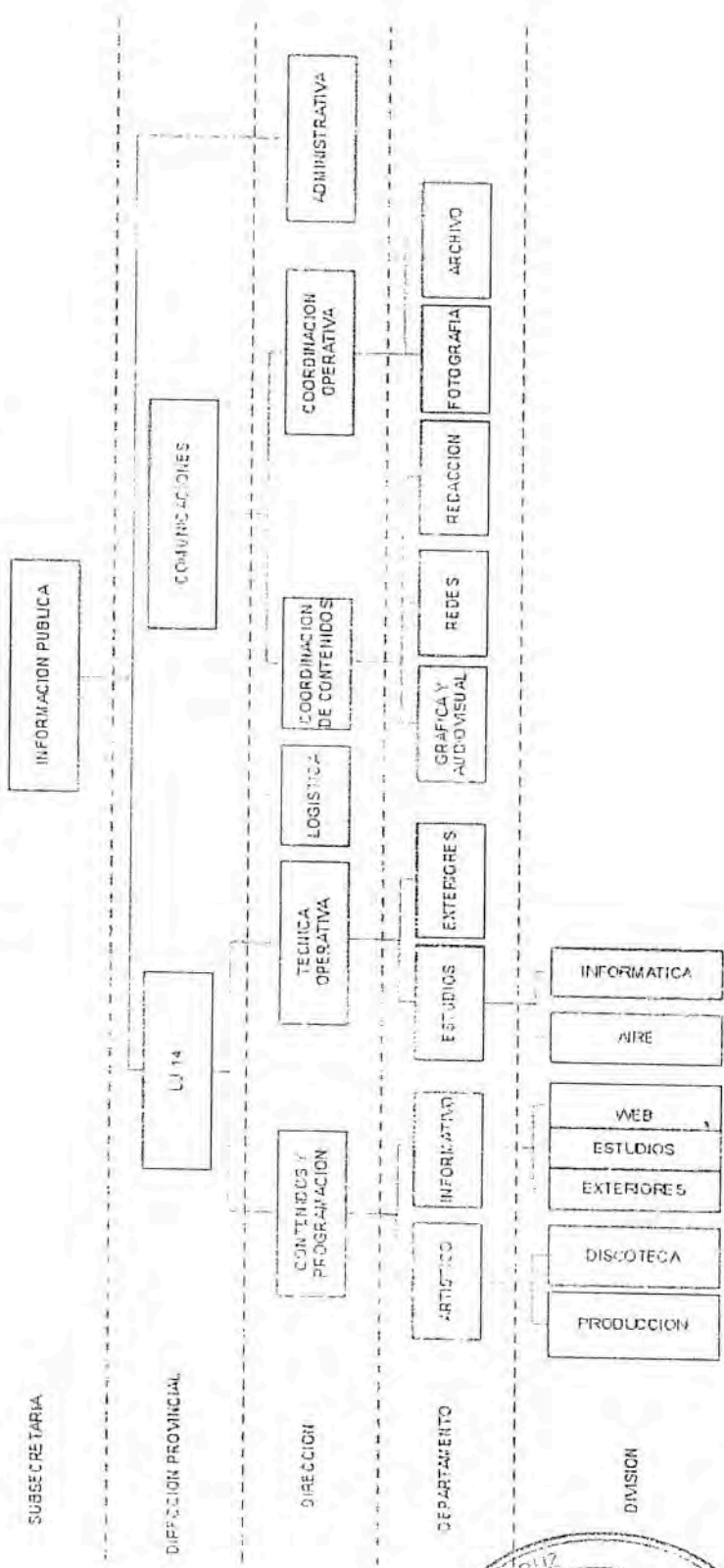
**UNIDADES A CARGO:** ----

**FUNCIONES:** Asistir directamente a la Dirección General Coordinación Técnica Administrativa, en lo concerniente al normal desarrollo y funcionamiento del área, archivo y ordenamiento de la documentación que se recibe y envía a los distintos Entes Provinciales.



0064

SUBSECRETARIA DE INFORMACION PUBLICA



0064 7900





PODER EJECUTIVO

**IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS  
DE LOS CARGOS – SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**NOMBRE:** Subsecretaría de Información Pública

**NIVEL:** SUBSECRETARÍA

**DEPENDE DE:** Ministerio de Gobierno

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Provincial de lu14
- Dirección Provincial de comunicación
- Dirección Administrativa

**MISIÓN:**

- Asesorar al poder ejecutivo provincial sobre acciones comunicaciones y ejecutar a través de los medios de comunicación social la política y estrategias dictadas por el estado provincial.

**FUNCIONES:**

- Prestar asesoramiento y apoyo comunicacional a todos los organismos del estado provincial.
- Interpretar y difundir los actos de gobierno y de toda actividad de interés general para la comunidad.
- Centralizar, dirigir y distribuir la información de la gobernación, ministerios, organismos autárquicos, sociedades del estado y sociedades anónimas del estado provincial.
- Realizar las contrataciones que demanden la comunicación social que tenga como misión prioritaria un mejor servicio en beneficio de la comunidad; como así también realizar las contrataciones que demande la publicidad institucional del gobierno provincial, con su respectiva emisión y control de las órdenes de publicidad.
- Formular y controlar que los medios de comunicación social dependientes del estado provincial, cumplan los planes y programas que hacen a la política de difusión del gobierno de la provincia; y su relación con el periodismo provincial, regional, nacional e internacional.

Mantener contacto con organismos similares de las jurisdicciones provinciales y de la

///



0004



PODER EJECUTIVO

///-2-

- presidencia de la nación, a los efectos de coordinar acciones comunicacionales de interés común.
- Asumir la representación provincial del área de medios, fuera de la jurisdicción de la provincia de santa cruz.



Poner los medios de comunicación dependientes al servicio de la comunidad, como un principio firme y claro de la política implementada por el gobierno de santa cruz.

000000



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** dirección provincial de lu14

**NIVEL:** dirección provincial

**DEPENDE DE:** subsecretaría de Información Pública

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de contenidos y programación
- Dirección Técnica operativa

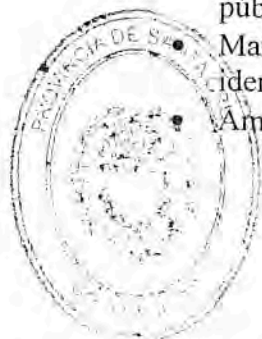
**Misión:**

- Asistir a la subsecretaria de información pública en la tarea de poner a los medios de comunicación dependientes de su órbita al servicio de la comunidad. Desarrollar las acciones de difusión del acontecer de interés general para la provincia. Generar material periodístico informativo que refleje la realidad política, social y cultural de la provincia y la región. Lograr una comunicación integral basada en la agenda pública y de gobierno. Fortalecer el sistema de medios públicos

**Funciones:**

- Cumplir con las normas contenidas en las leyes vigentes y las respectivas reglamentaciones internas.
- Desempeñar acciones de dirección, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas que se realizan en las distintas dependencias que componen el organigrama de lu14 radio provincia.
- Ejercer toda otra función que dentro del área de su competencia, le sea delegada por el subsecretario de información pública.
- Solicitar y gestionar ante el sr. Subsecretario de información pública la contratación de los servicios que sean necesarios, para el mejor funcionamiento de la emisora y tomar las previsiones necesarias para procurar su correcta utilización y el mantenimiento de las instalaciones y todo el patrimonio de la emisora.
- Trabajar y velar por el desarrollo de una comunicación integrada con todos los medios públicos de los que dispone la provincia.
- Mantener relaciones y fortalecer vínculos con los sectores de la sociedad para generar una identificación de la ciudadanía con la emisora.
- Ampliar el área de cobertura de la emisora y mejorar la calidad de la cobertura actual en

///



0064

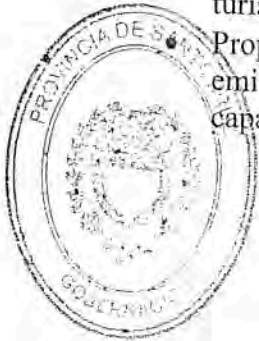


PODER EJECUTIVO

111-2-

pos de un posicionamiento del medio en la región y en el país.

- Mantener reuniones periódicas con el/la director/a y los responsables de los distintos departamentos y divisiones, para la ejecución de las políticas que periódicamente vayan surgiendo, conforme tome conocimiento de las necesidades y pedidos que le solicita el personal que se desempeña en las distintas áreas de la radio.
  - Mantener relaciones con las diferentes dependencias del estado provincial, por intermedio de la sip, para generar convenios y vínculos que permitan comunicar de manera integral las políticas públicas que hacen a la identidad de la provincia a la que la emisora debe fortalecer con su trabajo diario.
  - Mantener relaciones con organismos/entes y autoridades de servicios análogos y el medio en el que está inserta la radio para fortalecer y potenciar la emisora.
  - Lograr una programación propia, con producciones locales.
  - Generar contenidos basados en la agenda pública y de gobierno.
  - Generar co-producciones locales para dar a conocer la realidad social, cultural, deportiva y turística de la provincia y la región.
- Propulsar todo tipo de iniciativa e inquietudes pertinentes que surjan del personal de la emisora, para lograr un crecimiento continuo y de permanente actualización técnica y de capacitación del personal que redundará en beneficio del oyente.



0062



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** dirección de contenidos y programación

-----

**NIVEL:** Dirección

-----

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de lu14

-----

**UNIDADES A CARGO:**

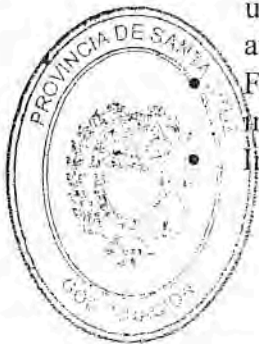
- Departamento artístico
  - Departamento informativo
- 

**Misión:**

- Asistir al director provincial de lu14 en la planificación y desarrollo de los contenidos y la programación; como así también desarrollar a corto, mediano y largo plazo una propuesta de comunicación integral, con eje en lo público que se sostenga a partir de la producción artística e informativa de la emisora priorizando lo local, regional y nacional.
- 

**Funciones:**

- Cumplir con las normas contenidas en las leyes vigentes y las respectivas reglamentaciones internas.
- Determinar cuales son los contenidos adecuados para la programación en base a la identidad de la emisora que responde a la identidad de la provincia de santa cruz.
- Priorizar a la hora de armar la programación, contenidos locales y regionales.
- Garantizar que la programación refleje la agenda política y pública de la provincia.
- Diseñar un manual de estilo de la emisora.
- Diseñar un reglamento interno de la emisora.
- Garantizar la salida al aire de contenidos de interés general para la ciudadanía.
- Informar a la población mediante la generación de contenidos propios de la emisora todo aquello que sea de utilidad para el acceso a las políticas públicas del gobierno de santa cruz.
- Articular para el desarrollo de la programación con entes, Dependencias y organismos provinciales que la sip considere adecuados y que permitan potenciar la difusión de la agenda de gobierno.
- Ejecutar las acciones que la dirección de la emisora considere adecuada para consolidar una programación que integre a la provincia en un plan integral de comunicación audiovisual.
- Fortalecer el sistema de medios públicos con una programación modelo que permita integrar lo local, lo regional, lo nacional y lo internacional.
- Integrar contenidos, artística y programación consolidando la identidad de la emisora.



0064





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** Dirección Técnica Operativa

-----  
**NIVEL:** Dirección

-----  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de lu14

### **UNIDADES A CARGO:**

- Departamento estudios
- Departamento exteriores

### **Misión:**

- Asistir al director provincial de lu14 en la planificación y desarrollo de propuestas que mantengan a la radio actualizadas en cuanto a equipamiento. Garantizar el buen estado y funcionamiento de la planta transmisora, los estudios y las diferentes instalaciones de la emisora en la provincia.

### **Funciones:**

- Garantizar las tareas de mantenimiento en los estudios de la emisora, en la planta transmisora y en las diferentes localidades de los equipos e inmuebles que la radio posee y forman parte de su patrimonio.
- Ejecutar pedidos a la dirección provincial de todo aquello que sea necesario para garantizar el normal funcionamiento y la conservación de los equipos de la emisora en toda la provincia.
- Garantizar la reparación, conservación y mantenimiento de los aparatos, unidades, instalaciones y equipos componentes de todos los sistemas electrónicos con asesoramiento y respaldo de la dirección provincial de lu14.
- Archivar la documentación (manuales, garantías, etc.) De los equipos que conforman el patrimonio de la emisora.
- Capacitar a operadores de estudio y en planta en el buen uso de Los equipos que conforman el patrimonio de la emisora.
- Trabajar articuladamente con el área de telecomunicaciones de la provincia y con los técnicos de canal 9 por intermedio de la dirección provincial de la emisora, para tareas de relevamiento, mejor funcionamiento, mantenimiento y uso correcto de las instalaciones con las que se cuenta en toda la provincia.
- Elaborar una plan de actualización para las instalaciones de la localidad de las heras que permita la salida al aire de la emisora en dicha localidad. Gestionar propuesta, pedir presupuestos, evaluar opciones a mediano plazo.



0004



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Departamento Artístico

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Dirección De Contenidos Y Programación

**UNIDADES A CARGO:**

- División de producción
- División de discoteca

-----  
**Misión:**

- Asistir y asesorar al director de contenidos y programación en la realización artística de los contenidos de la programación; asesorar en la producción de los contenidos de la emisora, logrando a mediano plazo la consolidación de una identidad artística-musical de la emisora. Consolidar una identidad cultural desde lo artístico, propia de la provincia y la región.

-----  
**Funciones:**

- Coordinará las tareas de producción, estableciendo normas de artística que deban cumplirse en los productos que la emisora saque al aire.
- Establecerá un protocolo de trabajo para la producción de contenidos .
- Establecerá un protocolo de usos y estilos para el desarrollo artístico de contenidos.
- Garantizará la presencia de contenidos artísticos locales y regionales que respalden la identidad de la provincia y su emisora.
- Solicitará capacitaciones para el personal que permita calidad artística en los contenidos de la emisora.



0064



**NOMBRE:** Departamento Informativo

-----

**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----

**DEPENDE DE:** Dirección De Contenidos Y Programación

-----

**UNIDADES A CARGO:**

- División de exteriores
  - División de estudios
  - Divisiónweb
- 

**Misión:**

- Asistir y asesorar al director de contenidos y programación en la realización y emisión de los contenidos informativos de la programación. Garantizar la difusión de la agenda de gobierno. Priorizar la información relacionada con cuestiones locales y regionales que sean fundamentales para la agenda pública. Consolidar una identidad informativa de la emisora.
- 

**Funciones:**

- Desarrollar contenidos en base a lo requerido por el director de contenidos y programación en materia informativa y respetando el manual de estilo de la emisora.
- Garantizar la salida al aire de servicios informativos (cada media hora) en base a manual de estilo de la emisora.
- Garantizar la salida al aire de 4 panoramas informativos en base a manual de estilo de la emisora.
- Establecerá
- Garantizar la salida al aire de la información generada por la dirección de prensa de la provincia trabajando en el desarrollo de una comunicación integral que priorice la agenda pública y de gobierno por sobre la agenda mediática.
- Destacar la información local y regional; garantizar la investigación acerca de temas de interés general para la ciudadanía.
- Destacar la información que permita a la ciudadanía reflexionar sobre la realidad económica, social y cultural de la provincia y la región.
- Potenciar el rol de los corresponsales de la provincia garantizando una comunicación integradora de todo el territorio.
- Reflejar la información regional en los panoramas informativos; consolidar una articulación con emisoras de la región (patagonia sur y norte)



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Departamento Estudios

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Dirección Técnica Operativa

-----  
**UNIDADES A CARGO:**

- División de aire
- División de informática

-----  
**Misión:**

- Asistir y asesorar al director de técnica y operativa en el cuidado de los estudios de la emisora. Asistir al director y garantizar el buen estado y funcionamiento de los equipos que se encuentran en el estudio.

-----  
**Funciones:**

- Garantizar las tareas de mantenimiento en los estudios de la emisora de los equipos e inmuebles que la radio posee y forman parte de su patrimonio.
- Capacitarse en el buen uso de los equipos que conforman el patrimonio de la emisora.
- Ejecutar los pedidos del director para el mantenimiento y arreglos de los equipos.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** Departamento Exteriores

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Dirección Técnica Operativa

-----  
**UNIDADES A CARGO:**  
-----

**Misión:**

- Asistir y asesorar al director de técnica y operativa en el cuidado de la planta transmisora de la emisora. Asistir al director y garantizar el buen estado y funcionamiento de los equipos que se encuentran en la planta y en toda la provincia.

-----  
**Funciones:**

- Garantizar las tareas de mantenimiento y funcionamiento en la planta transmisora
- Proceder a la reparación, conservación y mantenimiento de los aparatos, unidades, instalaciones y equipos componentes de todos los sistemas de la planta.
- Ejecutar los pedidos del director de técnica y artística para el buen funcionamiento de la planta
- Dejar registro e los acontecimientos diarios de la planta en un acta asignada para tal fin.
- Elevar informes diarios, semanales y mensuales sobre las tareas y acciones realizadas en la planta que dejen constancia del funcionamiento diario de los equipos y de las transmisiones.
- Elevar registro de ingresos y egresos diarios, semanales y mensuales del personal de la emisora a la planta; lo mismo con personal no perteneciente a la planta. Elevar informes de ingresos y egresos a la planta.



0052



**NOMBRE:** División Producción

-----

**NIVEL:** Jefatura De División

-----

**DEPENDE DE:** Departamento Artístico

-----

**UNIDADES A CARGO:** -----

-----

**Misión:**

- Asistir al jefe de departamento artístico en la realización de los contenidos de la programación; garantizar la producción de los contenidos de la emisora. Producir contenidos originales, de buena calidad y que privilegien la identidad de la emisora y la integración provincial.

-----

**Funciones:**

- Estará a cargo de realizar las tareas de producción, basado en las normas de artísticas determinadas por la emisora.
- Coordinará los equipos de producción de la emisora en el desarrollo de sus tareas diarias (producción de entrevistas, documentales, especiales temáticos)
- Generar los contenidos necesarios para la realización de las producciones de la emisora
- Compaginar audiciones, escribir libretos y guiones radiofónicos que requiera la programación en general.
- Realizar producciones a demanda de la dirección provincial de la emisora.
- Garantizar el buen uso de los equipos técnicos de la emisora



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** División Discoteca

-----  
**NIVEL:** Jefatura De División

-----  
**DEPENDE DE:** Departamento Artístico

-----  
**UNIDADES A CARGO:**  
-----

**Misión:**

- Asistir al jefe de departamento artístico en la realización de un archivo musical que permita consolidar la identidad de la emisora. Garantizar la conservación y el orden de los materiales musicales que forman parte del archivo. Mantener el archivo actualizado.

-----  
**Funciones:**

- Elaborar un archivo con la música de la emisora. Mantenerlo actualizado y en orden.
- Desarrollar un protocolo de guarda y uso de los materiales.
- Establecer un catálogo de patrimonio de aquellos materiales que ingresen a la radio (bienes de la emisora)
- Llevar registro de las emisiones al aire de música de la radio de manera diaria, semanal y mensual
- Presentar mensualmente planillas de emisión musical para presentar ante las autoridades según normativas vigentes.
- Conocer las normativas vigentes respecto de la emisión de música y derecho de autor.
- Garantizar el buen uso de los equipos técnicos de la emisora



0091



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** División Exteriores

-----

**NIVEL:** Jefatura De División

-----

**DEPENDE DE:** Departamento Informativo

-----

**UNIDADES A CARGO:**

-----

**Misión:**

- Asistir al jefe de departamento informativo en la realización de los contenidos de los panoramas informativos y los servicios informativos. Garantizar el trabajo de los corresponsales de la emisora.
- 

**Funciones:**

- Coordinar la tarea de los corresponsales con los que cuenta la emisora, garantizando su trabajo en base a las pautas y estilos establecidos en el manual de la radio.
- Garantizar las coberturas de agenda de gobierno y de agenda pública relevante en base a las pautas establecidas por el jefe del departamento informativo.
- Garantizar el buen uso de los equipos técnicos de la emisora.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** División Estudios

-----  
**NIVEL:** Jefatura De División

-----  
**DEPENDE DE:** Departamento Informativo

-----  
**UNIDADES A CARGO:**

-----  
**Misión:**

- Asistir al jefe de departamento informativo en la realización de los contenidos de los panoramas informativos y los servicios informativos en la emisora. Garantizar el buen uso y cuidado de los estudios de la emisora.

-----  
**Funciones:**

- Coordinar la tarea de los locutores con los que cuenta la emisora, garantizando su trabajo en base a las pautas y estilos establecidos en el manual de la radio.
- Garantizar las coberturas de agenda de gobierno y de agenda pública relevante en base a las pautas establecidas por el jefe del departamento informativo.
- Garantizar el cumplimiento de salida al aire de si y panoramas.
- Realizar un seguimiento diario, semanal y mensual sobre los contenidos que se emitan al aire (originales: entrevistas e informes).
- Realizar planilla de contenidos mensuales que se archiven según protocolo establecido para tal tarea.
- Garantizar el buen uso de los equipos técnicos de la emisora por parte de los locutores en el interior del estudio y en la sala de producción asignada para tal fin.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** División Web

-----  
**NIVEL:** Jefatura De División

-----  
**DEPENDE DE:** Departamento Informativo

-----  
**UNIDADES A CARGO:** -----

**Misión:**

- Articular con el jefe de departamento informativo para la difusión de los materiales de tipo informativos emitidos en la radio. Garantizar la publicación y difusión de materiales de la emisora y de información relevante para la provincia .

-----  
**Funciones:**

- Trabajar en el desarrollo de una comunicación integral junto a los medios públicos provinciales y a la dirección provincial de prensa.
- Desarrollar a corto, mediano y largo plazo una estrategia de presencia en redes de la emisora en articulación con el director de contenidos y programación.
- Articular con la división de producción la recepción de materiales en el formato adecuado para difundir en la web según protocolo establecidos por la emisora.
- Garantizar que las publicaciones en la web se adecuen a las normas y usos establecidos en el manual de estilo de la emisora.



0064



**NOMBRE:** División Aire

-----

**NIVEL:** Jefatura De División

-----

**DEPENDE DE:** Departamento Estudios

-----

**UNIDADES A CARGO:**

-----  
-----

**Misión:**

- Asistir y asesorar al jefe del departamento de estudios en el cuidado de la salida al aire de la emisora, garantizando el sonido de la misma y la emisión durante las horas que se encuentre la radio al aire. Asistir al director y garantizar el buen uso de los equipos que permita a la emisora salir al aire con la mejora calidad posible y con un sonido adecuado. Garantizar el registro de aire según normas vigentes.

-----

**Funciones:**

- Garantizar el registro de salida al aire (maquina testigo) según normativa vigente.
  - Garantizar el registro y desarrollar protocolo de guarda del mismo para generar archivo sonoro que forme parte de la emisora.
- Capacitarse en el buen uso de los equipos que conforman el patrimonio de la emisora.

-----



0000



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** División Informática

-----

**NIVEL:** Jefatura De División

-----

**DEPENDE DE:** Departamento Estudios

-----

**UNIDADES A CARGO:**

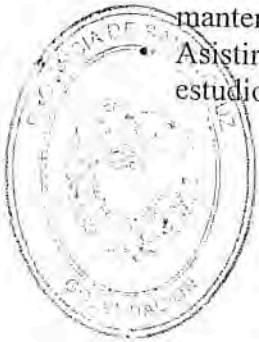
-----

**Misión:**

- Asistir y asesorar al jefe del departamento de estudios en todo lo relacionado con el desarrollo digital/web. Trabajar articuladamente con el jefe de división web en la mejora de materiales, guarda del mismo y archivo del patrimonio digitalizado de la emisora.
- 

**Funciones:**

- Desarrollar a mediano plazo una propuesta de soporte digital para conservar el material de la emisora (servidor digital)
- Capacitarse en el buen uso de los equipos que conforman el patrimonio de la emisora.
- Mantener actualizadas las unidades informáticas de la emisora velando por el mantenimiento y conservación de las mismas
- Asistir al director de técnica y operativa en lo que respecta a cuestiones informáticas en los estudios de la emisora (pc, equipamientos informáticos, etc.)



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Dirección Provincial De Comunicación

-----

**NIVEL:** Dirección Provincial

-----

**DEPENDE DE:** Subsecretaría De Información Pública

-----

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de coordinación de contenidos
  - Dirección de coordinación operativa
- 

**Misión:**

- Recabar, requerir, coordinar y difundir toda la información proveniente del gobierno provincial, a fin de informar a la comunidad sobre la acción gubernamental en todos sus diversos estamentos.
- 

**Funciones:**

- Mantener fluida relación con todos los organismos públicos y/o privados, que por la naturaleza de sus actividades requieran difundir su quehacer.
- Estructura de un sistema de comunicación permanente con las localidades del interior provincial.
- Proporcionar la información recabada a los medios de comunicación social, municipales, provinciales y/o nacionales, sean estos oficiales o privados.
- Promover la integración provincial a través de la información, tanto de la capital santacruceña con las localidades del interior, como con la región patagónica y con la nación.
- Derivar a las áreas gubernamentales correspondientes toda aquella información que les sea atinente.
- Organizar las conferencias de prensa solicitadas por los distintos organismos del estado provincial.
- Supervisar la tarea de las direcciones a su cargo.
- Desarrollar además todas las funciones que surgieren de su misión, las complementarias a ésta, las necesarias para su administración interna, y las que solicitase en instancias superiores.



0064



**NOMBRE:** Dirección De Coordinación De Contenidos

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial De Comunicación

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de grafica y audiovisual
- Departamento de redes

**Misión:**

- Articular la generación y difusión de contenidos informativos que requiera la dirección provincial de comunicación

**Funciones:**

- Distribuir el material informativo oficial a los medios de comunicación, locales, provinciales y/o nacionales.
- Supervisar la redacción de la información recibida, encomendar la redacción de gacetillas informativas, y la confección de afiches y cartillas informativas.
- Mantener contacto permanente con los encargados de prensa de los diversos entes gubernamentales.
- Generar herramientas comunicaciones con el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.



0064



**NOMBRE:** Dirección De Coordinación Operativa

-----

**NIVEL:** Dirección

-----

**Depende de:** Dirección Provincial De Comunicación

-----

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de redacción
  - Departamento de fotografía
  - Departamento de archivo
- 

**Misión:**

- Ensamblar las acciones de las distintas áreas operativas de la dirección provincial de comunicación.
- 

**Funciones:**

- Coordinar y encomendar la cobertura gráfica, audiovisual y periodística de cada evento gubernamental de interés público.
- Garantizar la confección de un archivo actualizado de la información oficial.
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a ésta, las necesarias para su administración interna y las que se implementen en instancias superiores.
- Coordinar con la dirección de contenidos de productos audiovisuales que propaguen la acción de gobierno y las políticas de estado



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** Departamento De Grafica Y Audiovisual

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Dirección De Coordinación De Contenidos

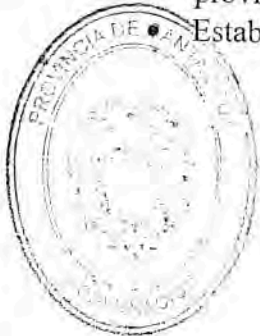
**UNIDADES A CARGO:**  
-----

**Misión:**

- Dotar a la dirección provincial de comunicación de piezas graficas y audiovisuales que esta le requiera según su estrategia de comunicación.

**Funciones:**

- Garantizar la cobertura gráfica, audiovisual de cada evento gubernamental de interés público.
- Elaborar promocionales, microprogramas cortos televisivos y/o radiales con destino a los medios de comunicación social, estatales y/o privados, sean éstos locales, provinciales y/o nacionales.
- Establecer un archivo grafico y audiovisual de fácil consulta.



0064





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Departamento De Redes

-----

**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----

**DEPENDE DE:** Dirección De Coordinación De Contenidos

-----

**UNIDADES A CARGO:**

-----

**Misión:** garantizar la difusión de acciones de gobierno mediante las diferentes herramientas tecnológicas a disposición.

-----

**Funciones:**

- Difundir el material informativo recibido de los diversos estamentos gubernamentales a través de los medios de existentes en la internet.
- Garantizar la actualización permanente de información en el sitio web del gobierno provincial.
- Relevar permanentemente la información sensible publicada en los medios cibernéticos.
- Elevar diariamente a la dirección de coordinación de contenidos una síntesis del material relevado.

Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a ésta, las necesarias para su administración interna y las que se implementen en instancias superiores.



0064



**NOMBRE:** Departamento De Redacción

**NIVEL:** Jefatura De Departamento

**DEPENDE DE:** Departamento De Coordinación De Contenidos

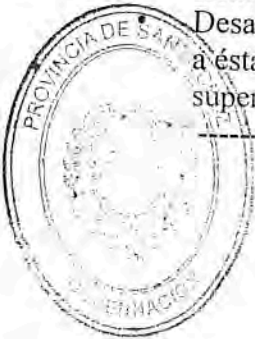
**UNIDADES A CARGO:**

**Misión:**

- Dotar a la dirección provincial de comunicación de gacetillas de prensa, informes y relevamientos que ésta le requiera según su estrategia de comunicación.

**Funciones:**

- Dar forma periodística al material informativo recibido de los diversos estamentos gubernamentales.
  - Redactar gacetillas informativas.
  - Determinar el seguimiento de la información en todos aquellos casos que así lo requieran.
  - Relevar permanentemente la información sensible publicada en los medios de comunicación.
  - Elevar diariamente a la dirección de coordinación de contenidos una síntesis del material elaborado.
  - Remitir copia del mismo al sector correspondiente para su archivo.
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a ésta, las necesarias para su administración interna y las que se implementen en instancias superiores.



0064



**NOMBRE:** Departamento De Fotografía

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Departamento De Coordinación Operativa

-----  
**UNIDADES A CARGO:** -----

**Misión:**

- Asistir a la dirección de provincial de prensa, o a los organismos que ésta determine, en la cobertura fotográfica de acción de gobierno.

-----  
**Funciones:**

- Proyectar y desarrollar toda tarea gráfica, en cuanto a fotografía, de apoyo informativo a la acción gubernamental
- Encargar notas gráficas de los eventos de orden oficial.
- Clasificar el material obtenido.
- Remitir copia del mismo para su archivo al sector correspondiente.
- Supervisar la confección de afiches, cartillas y todo tipo de diseño gráfico solicitado por la dirección de coordinación de contenidos.

Desarrollar además, todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que se implementen en instancias superiores.



0064

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE:** Departamento De Archivo

-----  
**NIVEL:** Jefatura De Departamento

-----  
**DEPENDE DE:** Departamento De Coordinación Operativa

-----  
**UNIDADES A CARGO:** -----

**Misión:**

- Garantizar la preservación en el tiempo de toda acción de gobierno o hechos vinculados a ella.

-----  
**Funciones:**

- Ordenar el material que reciba de las distintas áreas de la dirección provincial de prensa, y el que recabe de los medios locales, provinciales y/o nacionales.  
Clasificar la información por áreas para posibilitar un mas fácil acceso a la misma.  
Llevar un registro de manera tal de facilitar la consulta de archivos.



0064



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** Dirección Administrativa

-----

**NIVEL:** Dirección

-----

**DEPENDE DE:** Subsecretaría De Información Pública

-----

**UNIDADES A CARGO:** -----

-----

**Misión:**

- Asistir a la subsecretaría en todo lo concerniente a las funciones administrativas que sus tareas demandan, como así también garantizar el correcto cumplimiento de los procesos y asegurar el normal funcionamiento de las áreas y dependencias correspondientes.
- 

**Funciones:**

- Efectuar las tareas propias administrativas que requiere la administración provincial, controlando además, la emisión de las órdenes de publicidad y la prosecución de su trámite.
- Controlar al personal de la subsecretaría llevando legajos actualizados del mismo.
- Distribuir y controlar los bienes de consumo; como así también mantener actualizados los inventarios de bienes de capital.
- Realizar todas las tramitaciones administrativas que requiera la subsecretaría.
- Recepcionar y distribuir todo el material de promoción que se gestione a través de la dirección provincial de comunicación.

Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que solicite el/la subsecretario/a.



0063



**NOMBRE:** Dirección Logística

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDE DE:** Subsecretaría De Información Pública

**UNIDADES A CARGO:** -----

**Misión:**

- Asistir a la subsecretaria en todo lo concerniente a las movilidades y requerimientos de organización que sus tareas demandan.

**Funciones:**

- Efectuar las tareas propias de organización para traslado y movilidad de los agentes dependientes de la subsecretaría en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las acciones previstas en las agendas de ambas direcciones provinciales dependientes de la subsecretaría para garantizar una optima respuesta a las demandas.
- Proveer la ayuda necesaria y requerida por la subsecretaría para el normal desarrollo de sus funciones.
- Realizar todas las tramitaciones organizativas que requiera la subsecretaría.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su organización interna y las que solicite el/la subsecretario/a en términos de organización y logística.



0064



Provincia de Santa Cruz  
Ministerio Secretaría General de la Gobernación  
Secretaría de Estado de Gestión Pública

"2016 – Año Bicentenario de la Declaración de la Independencia  
de la República Argentina – Memoria, Verdad y Justicia"



## TOMO CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN DE COOR. TECNICA ADMINISTRATIVA.-

EXPEDIENTE N° ..... 505363/2017 .....

INSTRUMENTO LEGAL: ..... 0064 .....

FECHA: ..... 9 ..... / ..... 02 ..... / ..... 2017 .....

Habiendo tomado conocimiento del presente se remite el mismo a la  
**CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.**



  
**CHINCHILLA Alejandro**  
Dir. Planeamiento y Reingeniería Organizacional  
Subsecretaría de la Función Pública  
M.S.G.G.