

PODER EJECUTIVO



RÍO GALLEGOS, 06 DIC 2018

VISTO:

La Ley N° 3480 de Orgánica de Ministerios y sus modificatorias, Ley N° 3523 de Seguridad Pública y su modificatoria Ley N° 3680,y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 3680 se sustituyó el artículo 1 de la Ley Orgánica de Ministerios N° 3480 y su modificatoria, incorporando como inciso i) al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Santa Cruz, como nueva cartera ministerial del Poder Ejecutivo Provincial;

Que a su vez, mediante el citado cuerpo normativo, se incorpora el artículo 10° ter por el cual se especifican las competencias asignadas al MINISTERIO DE SEGURIDAD, el cual asistirá al PODER EJECUTIVO PROVINCIAL en todo lo concerniente a la seguridad pública provincial, a la preservación de la libertad, la vida y el patrimonio de los habitantes, sus derechos y garantías en un marco de plena vigencia de las instituciones del sistema democrático;

Que asimismo, por la Ley precitada se modificaron diversos artículos de la Ley de Seguridad Pública N° 3.523, cuya motivación tuvo lugar exclusivamente en la necesidad de armonizar el plexo normativo vigente en virtud de la creación de la nueva Cartera Ministerial;

Que en atención a lo expuesto, deviene necesario la aprobación de la Estructura Organizativa del MINISTERIO DE SEGURIDAD con el objeto de lograr el perfeccionamiento de la utilización de los recursos públicos tendientes a una mejora sustancial en la calidad de la acción estatal, además de concretar las metas políticas diagramadas, y de racionalizar y tornar más eficiente la gestión pública orientada al sector de la seguridad;

Que en virtud a lo anterior, corresponde dejar sin efecto el Decreto N° 111 de fecha 21 de febrero de 2017, mediante el cual se aprobó oportunamente la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Estado de Seguridad;

Que mediante el artículo 7° del Decreto N° 0990/18 se sustituyeron las misiones, funciones y organigrama de la Subsecretaría de Asuntos Penitenciarios dependiente de la Secretaría de Estado de Seguridad del entonces Ministerio de Gobierno, que oportunamente fueran asignadas en los ANEXOS XII y XIII de dicho dispositivo;

Que en función de ello, y a los fines de dotar de mayor eficiencia la aplicación de las normas aludidas, resulta necesario readecuar las misiones, funciones y organigrama respectivo



1165

///

///-2-

adaptado a las nuevas competencias que surgen de la Ley de creación del Ministerio de Seguridad;

Que por otra parte, y a fin de tornar operativa las modificaciones expuestas y agilizar los procedimientos administrativos, corresponde transferir el personal de planta permanente y todos los bienes asignados a la SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD y sus dependencias al ámbito del MINISTERIO DE SEGURIDAD;

Que hasta tanto se efectúen las modificaciones presupuestarias y se dicten los demás actos que le permitan la plena operatividad del MINISTERIO DE SEGURIDAD, el Servicio Administrativo del MINISTERIO DE GOBIERNO prestará a modo de colaboración los servicios relativos a la ejecución presupuestaria, contable, financiera y de compras respectivamente;

Que a tal efecto, resulta propicio facultar al MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA a efectuar las reestructuraciones presupuestarias que resulten necesarias para atender el cumplimiento del presente, como así también dictar las normas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 119 de la CONSTITUCIÓN PROVINCIAL y del artículo 16° de la Ley N° 3680;

Por ello y atento al Dictamen SLyT-GOB-N° 770/19, emitido por Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- APRUÉBASE la Estructura Organizativa del MINISTERIO DE SEGURIDAD de conformidad a los Objetivos, Responsabilidades Primarias, Acciones y Organigramas que como ANEXOS I y II a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a los considerandos vertidos en el presente.-

Artículo 2°.- DERÓGASE a partir de la vigencia del presente el Decreto N° 111 de fecha 21 de febrero de 2017, y toda norma legal que se oponga a la presente, en un todo de acuerdo a los considerandos vertidos en el presente.-

Artículo 3°.- SUSTITÚYASE las misiones, funciones y unidades a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Penitenciarios dependiente de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio



1165

///



PODER EJECUTIVO

///-3-

de Seguridad que oportunamente fueran asignadas por el ANEXO XII y XIII del Decreto N° 990/18, conforme a las especificaciones detalladas en el ANEXO II b).-

Artículo 4°.- TRANSFIÉRASE a la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD la totalidad de los bienes, activos, presupuesto vigente, patrimonio y personal de planta permanente detallado en el ANEXO III a la SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD y sus dependencias, en un todo de acuerdo a los considerandos vertidos en el presente.-

Artículo 5°.- ESTABLÉCESE que hasta tanto se perfeccionen las modificaciones presupuestarias y se dicten los demás actos que permitan la plena operatividad del MINISTERIO DE SEGURIDAD, el Servicio Administrativo del MINISTERIO DE GOBIERNO prestara los servicios relativos a la ejecución presupuestaria, contable, financiera y de compras respectivamente, en un todo de acuerdo a los considerandos vertidos en el presente.-

Artículo 6°.- FACÚLTASE al MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA a efectuar las reestructuraciones presupuestarias que resulten necesarias para atender el cumplimiento del presente.

Artículo 7°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaría en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación a cargo del Despacho de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

Artículo 8°.- PASE al Ministerio de Seguridad (quien realizará las comunicaciones de práctica) a sus efectos, tomen conocimiento, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido ARCHÍVESE.

CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación
a/c. del Desp. de la Jefatura de Gabinete de Ministros



Dña. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

1165

/19.-

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



ANEXO I

NOMBRE: SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

**SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL**

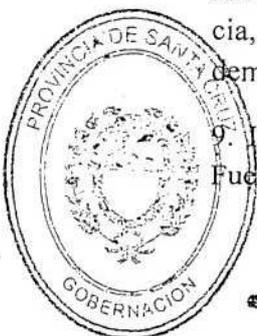
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Asistir al Ministro en todo lo concerniente a la seguridad pública de la Provincia.-

FUNCIONES:

1. Formular las políticas públicas en materia de seguridad, coordinando, dirigiendo, supervisando y apoyando a la Policía de la Provincia.
2. Entender la cuestión penitenciaria asegurando los extremos previstos por el artículo 28° de la Constitución Provincial y la normativa vigente en la materia.
3. Planificar, coordinar, controlar las líneas de acción e intervención territorial en materia de seguridad ciudadana.
4. Desarrollar y entender las relaciones con otros organismos, instituciones, entes y/o reparticiones tanto del ámbito público como privada, Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales, y con los demás poderes del Estado.
5. Asesorar, intervenir y proponer en la instrumentación, elaboración y perfeccionamiento de las normas y reglamentos atinentes a mejorar la seguridad pública y privada en todos sus aspectos.
6. Proponer y diseñar los planes, programas y proyectos de investigación de la política criminal.
7. Determinar y diseñar la logística del Sistema de Seguridad, coordinando la actuación y la actividad de la Policía de la Provincia y del Servicio Penitenciario Provincial.
8. Articular dispositivos de seguridad que coordinen la actuación de la Policía de la Provincia, sobre el diagnóstico diferenciado que tenga de fuente la participación comunitaria, la demanda social y la información criminal calificada.
9. Intervenir en los procesos de evaluación de desempeño, ascensos del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1165



PODER EJECUTIVO

///-2-

DAD y asignación de destinos y formulación del perfil de los ingresantes a la misma de conformidad a la normativa vigente.

10. Atender en todo lo relativo al régimen disciplinario y del control de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD de acuerdo a la normativa vigente.

11. Establecer las políticas de gestión conducentes para el bienestar del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASUNTOS PENITENCIARIOS

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE READAPTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS A LA PRISIÓN

MISIONES:

Asistir al Secretario de Estado de Seguridad en todo lo concerniente a los asuntos de política penitenciaria, como así también al diseño institucional del Servicio Penitenciario de la Provincia de Santa Cruz, en función de las políticas determinadas por el MINISTRO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Entender en todo lo concerniente a la política penitenciaria.
2. Intervenir en la administración y funcionamiento del Servicio Penitenciario de la Provincia de Santa Cruz.
3. Asistir al Secretario en el relevamiento y diagnóstico de la infraestructura de los Establecimientos Penitenciarios Provinciales y en el diagnóstico de las necesidades de construcción, readecuación y ampliación de los mismos.
4. Implementar políticas y programas relativos a la readaptación social de los internos en la órbita jurisdiccional de la Provincia de Santa Cruz
5. Asistir al Secretario en la elaboración de políticas, programas y propuestas de reforma en materia de política penitenciaria y ejecución penal, incluyendo estudios e investigaciones en materia penitenciaria y de readaptación social.
6. Representar a la Provincia de Santa Cruz ante el Consejo Federal Penitenciario.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: READAPTACIÓN SOCIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS

MISIÓN:

Proponer, planificar y coordinar acciones y programas de tratamiento vinculados con la reinserción social de los internos de la jurisdicción, a fin de procurar en ellos la comprensión y el respeto por la ley y las normas de interacción social.

FUNCIONES:

1. Proponer el desarrollo e implementación de acciones y programas en materia tanto de tratamiento penitenciario como de todas las sanciones penales alternativas a la privación de la libertad, en consonancia con las normas internacionales y en el marco de las mejores prácticas.
2. Promover y desarrollar el estudio de los factores que interfieran y dificulten el proceso de reinserción social, propiciando los cambios en aquellas situaciones que impliquen discriminaciones.
3. Efectuar estudios sistemáticos sobre demandas y oportunidades laborales relacionadas con el egreso de prisión y/o con aquellas personas sometidas al cumplimiento de reglas de conducta en razón de disposición judicial.
4. Propiciar, desarrollar e implementar un programa de trabajo en los establecimientos penitenciarios.
5. Promover el desarrollo de la actividad profesional y específica del patronato de liberados, especialmente de todas aquellas vinculadas con la supervisión, control y asistencia de los condenados condicionales, probados y liberados.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

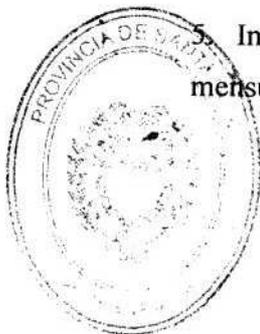
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE READAPTACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Asistir directamente al Consejo de Patronato de Liberados y Excarcelados y concretar la ejecución de las tareas que expresamente se le encomiende, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Intervenir en el tratamiento social del liberado hasta el cumplimiento de la pena a nivel individual, grupal y comunitario a través de proporcionarles un trabajo social y en coordinación con las instituciones del medio.
2. Trabajar en conjunto con el Servicio Penitenciario de la Provincia de Santa Cruz, en la preparación de los internos en condiciones de egresar por el régimen de libertad condicional o cumplimiento de la pena.
3. Facilitar a los liberados y egresados, los medios para la atención en lo que hace a su alojamiento y pasajes de acuerdo a lo normado por ley.
4. Coordinar con los Municipios y otras instituciones públicas y privadas la atención del liberado.
5. Implementar el sistema de libertad vigilada a través de una frecuencia de control mensual, presentación, visitas domiciliarias o correspondencia.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MECANISMOS ALTERNATIVOS A LA PRISIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

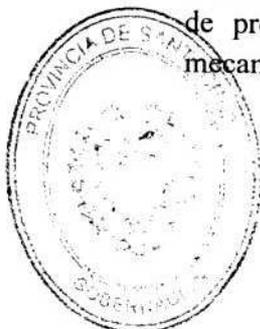
DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

MISIÓN:

Coordinar las acciones para el desarrollo e implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica como herramienta alternativa a las medidas restrictivas de la libertad.

FUNCIONES:

1. Coordinar de forma integral la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
2. Articular con la autoridad judicial competente la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
3. Coordinar a nivel Provincial el equipo interdisciplinario para la realización de los informes técnicos de viabilidad tendientes a la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
4. Articular con los actores involucrados en las distintas etapas del proceso judicial con vistas a alcanzar el efectivo funcionamiento de los mecanismos de vigilancia electrónica.
5. Coordinar el Centro de Monitoreo de los mecanismos de vigilancia electrónica y supervisar el sistema de localización, complementario al mecanismo de vigilancia electrónica.
6. Elaborar datos estadísticos sobre el funcionamiento y efectividad de los mecanismos de vigilancia electrónica de personas sometidas a medidas restrictivas de la libertad.
7. Asistir al Subsecretario en materia de ejecución penal, específicamente en la elaboración de propuestas políticas y programas relativos al desarrollo e implementación de los mecanismos alternativos a la prisión.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN FORMACION, CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN CRIMINAL.

DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL E INVESTIGACION, ESTUDIO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD

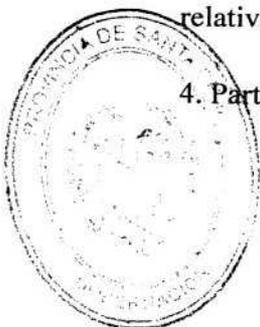
DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR E INGRESO Y CARRERA DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD Y CAPACITACION PROFESIONAL PERMANENTE

MISIÓN:

Asistir al Secretario de Estado de Seguridad en la coordinación general de los temas inherentes a su competencia; la formulación, supervisión y ejecución de los planes logísticos y administrativos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad; como así también en lo inherente a la producción de la información criminal.

FUNCIONES:

1. Asistir en la formulación, implementación y supervisión de la política de recursos humanos de los Cuerpos Policiales y de las Fuerzas de Seguridad, poniendo especial atención en la temática de derechos humanos y de género, y desarrollando programas de análisis y rediseño organizacional.
2. Entender en el diseño del desarrollo institucional de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, promoviendo la especialización y profesionalización del personal policial, civil, profesional y docente, y participando de las propuestas de cambios organizacionales.
3. Coordinar, en relación funcional con las dependencias competentes de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, la formulación y ejecución de los objetivos, políticas y planes relativos al desarrollo profesional para el personal civil, docente y policial.
4. Participar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE



1165



PODER EJECUTIVO

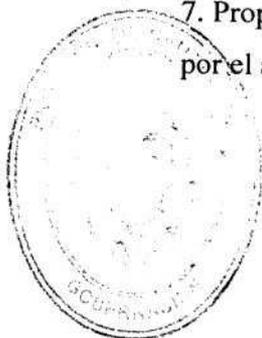
///-2-

SEGURIDAD, de la definición de criterios y trayectorias profesionales específicos requeridos para cubrir los cargos de los Cuerpos Policiales y de las Fuerzas de Seguridad, haciendo hincapié en los mandos superiores.

5. Requerir a través de la Secretaría de Estado de Seguridad a los Cuerpos Policiales y a las Fuerzas de Seguridad la información necesaria para la consecución de su responsabilidad.

6. Proponer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia, en articulación con las áreas destinadas a tal fin.

7. Propiciar la sistematización, análisis y estadísticas de la información criminal producida por el área.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN EN FORMACIÓN, CAPACITACION E INFORMACION CRIMINAL.

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

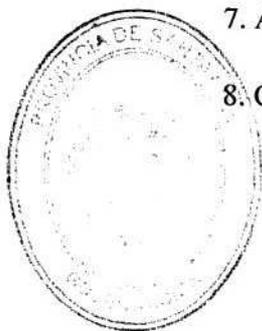
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Formación, Capacitación y Análisis de la Información Criminal, en la recopilación y gestión de la información criminal en coordinación con distintos organismos según sus competencias y en la sistematización y análisis de la información criminal en la coordinación general en los temas inherentes a su competencia; Asimismo asistirá al Subsecretario en la formulación, supervisión y ejecución de los planes logísticos y administrativos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad relacionados a la Formación y Capacitación.

FUNCIONES:

1. Sistematizar, analizar y gestionar la información criminal y estadística producida en el área.
2. Asistir al Subsecretario de Formación, Capacitación y Análisis de la Información criminal en la sistematización, análisis y gestión de la información criminal.
3. Coordinar el intercambio de información con los diferentes organismos según su competencia, y con las instituciones policiales y de seguridad.
4. Realizar el análisis de la información a fin de facilitar la implementación de políticas de seguridad a escala territorial.
5. Asistir en la gestión de la información criminal a fin de desarrollar e implementar las políticas y prácticas más eficientes para la acción coordinada de la seguridad pública.
6. Sistematizar la información criminal y estadística producida en el área.
7. Asistir al Subsecretario en la sistematización y análisis de la información criminal.
8. Coordinar el intercambio de información con los diferentes organismos según su



1165



PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

competencia, y con las instituciones policiales y de seguridad.

9. Asistir en la formulación, implementación y supervisión de la política de recursos humanos de los Cuerpos Policiales y de las Fuerzas de Seguridad a través de la formación y capacitación del personal, poniendo especial atención en la temática de derechos humanos y de género, y desarrollando programas de análisis y rediseño organizacional.

10. Entender en el diseño del desarrollo institucional de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, promoviendo la especialización y profesionalización del personal policial, civil, profesional y docente, y participando de las propuestas de cambios organizacionales.

11. Coordinar, en relación funcional con las dependencias competentes de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, la formulación y ejecución de los objetivos, políticas y planes relativos al desarrollo profesional para el personal civil, docente y policial.

12. Participar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, de la definición de criterios y trayectorias profesionales específicos requeridos para cubrir los cargos de los Cuerpos Policiales y de las Fuerzas de Seguridad, haciendo hincapié en los mandos superiores.

13. Proponer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia, en articulación con las áreas destinadas a tales fines.



1165 *****



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL E INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD.

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL

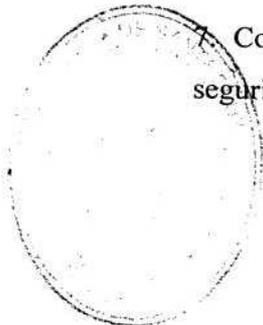
MISIÓN:

Asistir al Subsecretario en la sistematización y análisis de la información criminal y el manejo de la coordinación así como en la investigación, estudio y desarrollo de programas de seguridad.

FUNCIONES:

1. Sistematizar la información criminal y estadística producida en el área.
2. Asistir al Subsecretario en la sistematización y análisis de la información criminal.
3. Coordinar el intercambio de información con los diferentes organismos según su competencia, y con las instituciones policiales y de seguridad.
4. Realizar el análisis de la información a fin de facilitar la implementación de políticas de seguridad a escala territorial. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de las políticas de seguridad a escala territorial.
5. Identificar las problemáticas de cada región a fin de brindar las respuestas adecuadas a las situaciones detectadas.
6. Realizar propuestas para la formulación de políticas de seguridad a escala territorial, sobre la base de la información producida en el área.
7. Colaborar en el intercambio de información con las instituciones policiales y de seguridad, a nivel municipal, provincial y nacional.

1165





PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DISEÑO CURRICULAR, INGRESO Y CARRERA DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS POLICIALES, DE SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PERMANENTE.

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CRIMINAL

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario en la organización, criterios comunes y diseño curricular de las Fuerza Policiales y de Seguridad de la Provincia; así como en el lineamiento de los perfiles de los ingresantes y los correspondientes planes de carrera. En el mismo sentido contribuirá con el Subsecretario en la supervisión y coordinación de programas y actividades de formación continua, cursos de ascensos y de especialización inherentes al desarrollo de la carrera del personal policial y de las fuerzas de seguridad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario respecto de la organización curricular e institucional de la formación de las Fuerzas Policiales y de Seguridad a los efectos de elevar su calidad articulando con las jurisdicciones inherentes al tema.
2. Formular criterios comunes respecto de la organización curricular e institucional de la formación policial, y del personal de la administración central a los fines de elevar su calidad y tendiendo a la integración y economía de esfuerzos del Sistema, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Asistir en el diseño e implementación de proyectos y actividades en materia de desarrollo institucional, gestión curricular, evaluación de la calidad y formación profesional de directivos, docentes e instructores de las instituciones de formación profesional de los Cuerpos Policiales y Fuerzas de Seguridad.
4. Diseñar y elaborar recursos didácticos para la formación profesional inicial y continua de los Cuerpos Policiales y las Fuerzas de Seguridad y del personal de la administración central.
5. Recopilar, sistematizar y analizar información relacionada en los procesos de formación profesional, inicial y continua de los recursos humanos del personal del Ministerio de



1105

PODER EJECUTIVO



///-2-

Seguridad de la Provincia y de las fuerzas de Seguridad.

6. Proponer lineamientos de los requisitos del perfil de los ingresantes a las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

7. Asistir al Subsecretario en la formulación del perfil de los ingresantes a las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

8. Coordinar con el área competente dentro de la Dirección General de Gestión en Formación, Capacitación e Información Criminal los requisitos a solicitar para el ingreso a las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

9. Asistir al Subsecretario en todo lo relativo al régimen disciplinario de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

10. Llevar adelante el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño, ascensos y asignación de destinos del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

11. Articular acciones con las Fuerzas Policiales y de Seguridad a fin de asegurar la transparencia en los mecanismos de los procesos de evaluación de desempeño, ascensos y asignación de destinos del personal.

12. Entender en las actuaciones administrativas disciplinarias en las que se encuentre involucrado personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

13. Asistir al Subsecretario en la planificación, supervisión y coordinación de programas y actividades de formación continua, cursos de ascensos y de especialización inherentes al desarrollo de la carrera del personal policial y de las fuerzas de seguridad.

14. Asistir al Subsecretario la formulación, supervisión y coordinación de programas y actividades de reentrenamiento permanente del personal y de entrenamientos específicos.

15. Participar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, de la definición de los perfiles formativos que orienten la formación de



1165

///

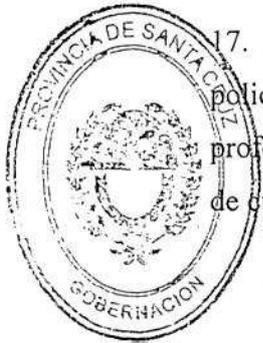


PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

especialización de los oficiales subalternos, jefes y superiores, considerando los requisitos establecidos para cubrir los cargos de mandos medios y conducción de los Cuerpos Policiales y las Fuerzas de Seguridad.

16. Participar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, en la definición de criterios de evaluación de desempeño en el ámbito académico del personal policial y de seguridad.



17. Asistir al Subsecretario respecto de la participación del personal de los cuerpos policiales y fuerzas de seguridad en actividades de capacitación y actualización profesional, como así también acerca del otorgamiento de becas destinadas a la realización de cursos, jornadas y congresos que se vinculen con el quehacer específico del personal.

1165 *****

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

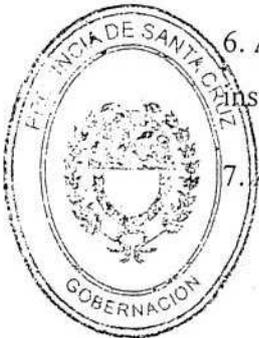
-DEPENDE DE: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Asistir al Secretario de Estado de Seguridad en la programación, registro y control en la implementación de acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa y operativa de la jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos y operativos, asesorar e informar al Secretario de Estado de Seguridad cuando éste lo requiera.
2. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de la Secretaría de Estado de Seguridad.
3. Asistir al Secretario en la tarea de llevar el despacho, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que requieran de su refrendo.
4. Llevar adelante una agenda con las audiencias del Secretario de Estado de Seguridad.
5. Intervenir en la gestión y seguimiento de documentación inherente a la jurisdicción.
6. Asistir en el diligenciamiento de ordenes operacionales, de servicios y de todos aquellos instrumentos jurídicos que tengan como fin cuestiones inherentes a operativos.
7. Asistir en la operatividad y logística al Secretario de Estado de Seguridad.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN
OPERATIVA Y LOGISTICA**

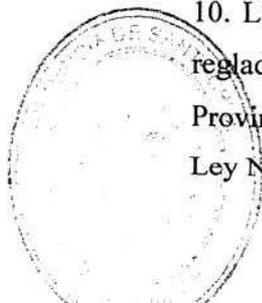
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA,
CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL**

MISIÓN:

Asistir al Ministro de Seguridad en todo lo concerniente a la promoción de acciones que tengan por objeto reducir la tasa de siniestralidad vial en el territorio de la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

1. Asistir al Ministro de seguridad en la formulación de las políticas públicas relativas a la seguridad vial.
2. Asesorar al Ministro en la coordinación de tareas y desempeño de la Policía de la Provincia, en materia de fiscalización y control del tránsito y de la seguridad vial.
3. Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio de la Provincia.
4. Proponer la actualización de la normativa en materia de seguridad vial.
5. Investigar los siniestros de tránsito, planificando las políticas estratégicas para la adopción de las medidas preventivas y promover la implementación de las mismas, por intermedio del Observatorio de Seguridad Vial.
6. Organizar y dictar cursos y seminarios de capacitación a técnicos y funcionarios provinciales y locales, como así también abiertas a la comunidad.
7. Elaborar campañas de concientización en seguridad vial.
8. Coordinar con el Consejo Provincial de Seguridad Vial todas aquellas medidas necesarias para la efectiva aplicación de la normativa de tránsito. Las mismas acompañadas con los estudios técnicos y legales que justifiquen su presentación.
9. Coordinar el seguimiento y control de las propuestas que emanen del Consejo Provincial de Seguridad Vial y las acciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
10. Llevar adelante el Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito en el marco de lo reglado por el artículo 4° de la Ley Provincial N° 2.417 que se reglamenta por el Decreto Provincial N° 415/98 y su modificatoria, el N° 213/14; en concordancia con el art. 8° de la Ley Nacional N° 24.449 modificado por el artículo 23° de la Ley N° 26.363.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN OPERATIVA

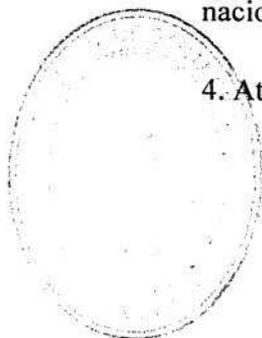
DIRECCIÓN LOGÍSTICA

MISIÓN:

Asistir al Director Ejecutivo de la Agencia Provincial de Seguridad Vial en todo lo concerniente a la planificación de operativos y campañas viales, como así también intervenir en lo relativo al diseño logístico de las necesidades determinadas por el planeamiento estratégico.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las Fuerzas Policiales y de Seguridad Nacionales y/o Provinciales y Autoridades Municipales en materia de Tránsito en lo que concierne al desarrollo de operativos de control y prevención vial.
2. Mantener el cuerpo operativo capacitado y actualizado coordinando las capacitaciones con la Dirección General de Estadística, Capacitación y Educación Vial.
3. Elaborar el protocolo de actuación de los operativos en las rutas provinciales y nacionales, caminos rurales y/o en ejidos urbanos.
4. Atender todo lo relativo a los recursos logísticos de la Agencia Provincial.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

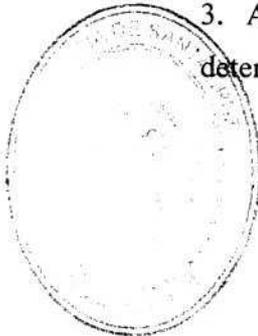
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Coordinación Operativa en todo lo concerniente al despliegue y desarrollo territorial de operativos de control y prevención vial.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en la planificación de operativos de control y prevención vial que se desarrollen en conjunto con las Fuerzas Policiales y de Seguridad Nacionales y Provinciales.
2. Ejecutar el protocolo de actuación de los operativos en las rutas provinciales y nacionales, caminos rurales y/o en ejidos urbanos.
3. Atender las necesidades en materia de capacitación del cuerpo operativo determinando las necesidades del desenvolvimiento de las tareas propias.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: LOGÍSTICA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

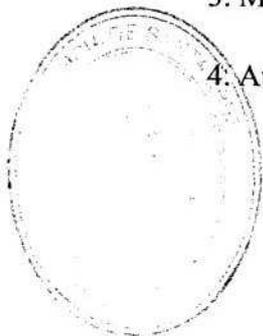
DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Coordinación Operativa y Logística en todo lo concerniente al planeamiento y diseño logístico de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todo lo concerniente a la organización, control y coordinación de abastecimientos, indumentaria, elementos técnicos, de seguridad y aspectos generales para el desenvolvimiento operativo de las diversas acciones que emprenda la Agencia.
2. Controlar y gestionar la calibración de cinemómetros y alcoholímetros afectados a la Provincia.
3. Mantener los sistemas informáticos del equipamiento tecnológico afectados al servicio.
4. Atender todo lo concerniente a las necesidades de planeamiento logístico.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESTADISTICA, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO VIAL

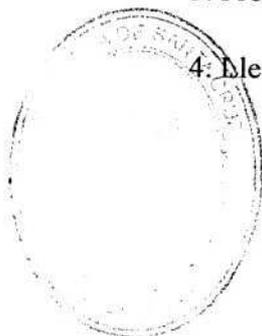
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

MISIÓN:

Asistir al Director Ejecutivo de la Agencia Provincial de Seguridad Vial en todo lo concerniente al relevamiento de datos, confección de estadísticas, planificación y generación de estrategias para la formulación de políticas de seguridad vial, como así también en la promoción y desarrollo de capacitación en educación vial.

FUNCIONES:

1. Coordinar junto a la Dirección Provincial de Coordinación Operativa y Logística la actualización doctrinaria en materia de seguridad vial para el cuerpo operativo.
2. Sistematizar toda la información estadística y el análisis que surja de la misma en materia de seguridad vial.
3. Promover campañas de concientización en seguridad vial.
4. Llevar adelante tareas de capacitación en materia de seguridad y educación vial.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: OBSERVATORIO VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

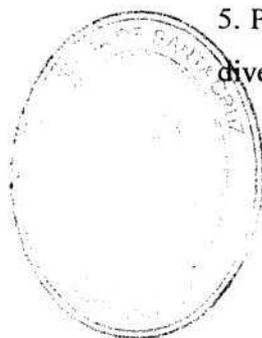
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

MISIÓN:

Desarrollar trabajos estadísticos y de investigación relacionados con la temática de la seguridad vial, recomendar políticas estratégicas para la adopción de las medidas preventivas pertinentes y promover su implementación

FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de investigación sobre las infracciones y los siniestros de tránsito, elaborando propuestas para el desarrollo de las medidas preventivas pertinentes;
2. Llevar la estadística en seguridad vial desde la perspectiva accidentológica y elaborar recomendaciones para la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio de la Nación;
3. Formular evaluaciones de las causas y efectos y recomendaciones a los distintos organismos vinculados a la problemática de la seguridad vial en materia de seguridad de vehículos, infraestructura, señalización vial y cualquier otra que se considere pertinente;
4. Coordinar la participación de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de la Agencia de Seguridad Vial en la función de colaborar e intercambiar ideas en materia de accidentología y planificación vial;
5. Promover la difusión de toda la información estadística y recomendaciones a través de diversos medios.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

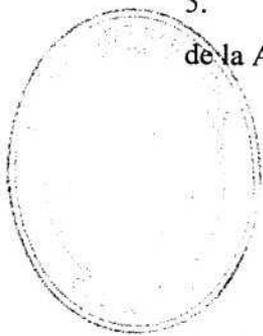
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA, CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN VIAL**

MISIÓN:

Organizar tareas de capacitación en materia de seguridad vial y elaborar campañas de concientización en seguridad y de educación destinadas a la prevención de siniestros viales.

FUNCIONES:

1. Organizar y/o dictar cursos y seminarios de capacitación a técnicos y a funcionarios, provinciales y locales cuyo desempeño se vincule con la seguridad vial;
2. Elaborar campañas de concientización y/o de comunicación en seguridad vial y coordinar la colaboración, con los organismos provinciales, y locales competentes en la materia, destinadas a la prevención de siniestros viales;
3. Coordinar, planificar, desarrollar junto al Consejo Provincial de Educación, actividades de capacitación, talleres y seminarios destinados a docentes y alumnos de los distintos niveles educativos de la provincia.
4. Proponer convenios de cooperación con Universidades, organismos e instituciones de la esfera público o privada: municipal, provincial, nacional o internacional en la elaboración y realización de programas de capacitación de personal en materia de seguridad vial.
5. Atender la permanente capacitación, instrucción y evaluación del cuerpo operativo de la Agencia Provincial con coordinación de la Policía de la Provincia.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARIA

DEPENDIENTE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y
JUDICIALES**

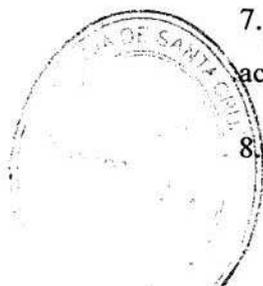
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal y técnico del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Coordinar el Servicio Jurídico, intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que le encomiende el Ministro, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la Jurisdicción.
2. Instruir los sumarios administrativos de la Jurisdicción e intervenir en los sumarios administrativos instruidos en el ámbito de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo del MINISTERIO DE SEGURIDAD y el accionar de los Servicios Jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.
4. Asistir en las resoluciones y demás actos administrativos emanados del Ministro, y de las demás dependencias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en los trámites vinculados a los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
6. Examinar que los proyectos elevados al MINISTRO DE SEGURIDAD cuenten con los requisitos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo vigente.
7. Entender en todo lo concerniente a la aplicación de la Ley N° 3595 y al dictado de los actos administrativos necesarios para su funcionamiento e implementación.
8. Fortalecer la relación institucional con el Poder Judicial y el Ministerio Público en el



1165



PODER EJECUTIVO

///-2-

ámbito de las competencias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

9. Colaborar con las representaciones del MINISTERIO DE SEGURIDAD, en las causas que sea parte y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa a través de la FISCALIA DE ESTADO.

10. Intervenir, bajo las instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos, en todo lo relativo a la representación y el patrocinio del MINISTERIO DE SEGURIDAD en todo proceso en el que se controviertan sus derechos o intereses.

11. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

12. Realizar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.

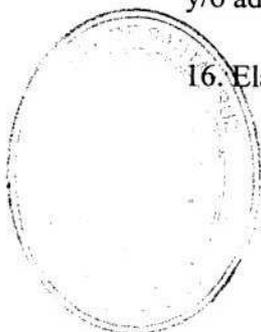
13. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, con responsabilidad primaria en aquellos oficios provenientes del fuero penal, o que se relacionen con las áreas del MINISTERIO DEL SEGURIDAD.

14. Intervenir ante la interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Provincial en el ámbito de la Jurisdicción.

15. Mantener actualizado el seguimiento de los oficios diligenciados en causas judiciales y/o administrativas.

16. Elaborar informes periódicos al respecto.

1165





PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y SUMARIOS

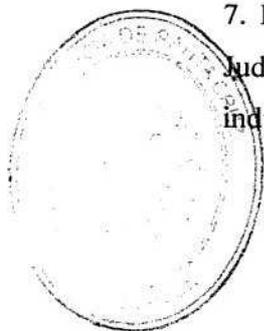
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES EN ASUNTOS DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos en los que sea parte la jurisdicción, relativos a su competencia y en la articulación con los distintos fueros de los poderes judiciales provinciales y nacionales en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES:

1. Emitir dictámenes a requerimiento de las dependencias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Instruir los sumarios administrativos de la Jurisdicción e intervenir en los sumarios administrativos instruidos en el ámbito de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Asistir en la confección de los actos administrativos cuando le sea solicitado.
4. Realizar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.
5. Supervisar el trámite de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se instruyen en el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
6. Elevar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos los proyectos de respuesta a las solicitudes en base a la información y documentación aportadas por las áreas competentes.
7. Establecer mecanismos de coordinación de acciones con los funcionarios del Poder Judicial, cuando se requiera la intervención del Estado en cuestiones que directa o indirectamente se relacionen en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría de



1165



PODER EJECUTIVO

///-2-

Asuntos Jurídicos.

8. Supervisar el adecuado registro de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controvertan derechos o intereses del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la jurisdicción librados por los distintos fueros y/o organismos estatales.
10. Controlar la realización de las denuncias judiciales y/o policiales y/o administrativas, cuando las autoridades pertinentes dispongan su formulación.
11. Colaborar a la Subsecretaría en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos relativos a su competencia.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA LEGAL Y SUMARIOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

MISIÓN:

Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en todo lo concerniente a la administración y registro de la información técnica-jurídica. Realizar las investigaciones preliminares a fin de determinar si corresponde o no el inicio del sumario. Interviene en la instrucción de sumarios en los que se investigan hechos y conductas de agentes dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, ante presuntas irregularidades y faltas administrativas.

FUNCIONES:

1. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.
2. Organizar y llevar un registro de los expedientes administrativos y judiciales en trámite por ante la Dirección General.
3. Asistir en el registro interno de los dictámenes.
4. Organizar y llevar un registro de dictámenes, actuaciones y documentos de la Asesoría.
5. Organizar y llevar un repertorio de la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones, y organizar la biblioteca jurídica de la Asesoría.
6. Elaborar los proyectos de resolución y/o disposición que le encomiende la Subsecretaría.
7. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.
8. Intervenir en la instrucción de sumarios para la investigación de los hechos y conductas de los agentes cuando existan presunciones de irregularidades y faltas administrativas labrando las actuaciones tendientes a esclarecerlas para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria.
9. Intervenir en el dictamen que se efectúa finalizada la investigación y producida la prueba.
10. Evacuar los informes requeridos por los Tribunales de Justicia en los que tramitan actuaciones vinculadas con sumarios.
11. Llevar el Registro General de agentes sumariados.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DICTAMENES EN ASUNTOS DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDIENTE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

MISIÓN:

Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos y Judiciales en relación a temas especiales, vinculados a la organización y funciones de las fuerzas policiales y de seguridad, que le encomiende.

FUNCIONES:

1. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.
2. Colaborar con el Director General en la elaboración de dictámenes en los que resulten de aplicación las normas orgánicas y estatutarias de las fuerzas policiales y de seguridad.
3. Intervenir en el análisis de las actuaciones administrativas en las que tramita el otorgamiento de beneficios que la legislación otorga al personal de las fuerzas policiales y de seguridad y a sus causahabientes, y que requieran una resolución del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Emitir opinión jurídica en relación a temas especiales, vinculados a la organización y funciones de las fuerzas policiales y de seguridad, que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
5. Efectuar estudios vinculados con aquellas materias que le sean requeridas y que por su naturaleza ameriten una investigación en el derecho comparado, local, nacional y regional.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Asuntos Jurídicos coordinando el giro de la documentación a las distintas áreas conforme las misiones y funciones asignada a cada una de ellas y en el requerimiento del mismo.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Subsecretario la comunicación con las demás áreas del MINISTERIO DE SEGURIDAD, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que requieran y/o se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su firma o refrendo.
2. Distribuir la correspondencia y documentación a las personas adecuadas dentro del área.
3. Coordinar, agendar y confirmar el envío y recepción de faxes, envío por correo de documentación importante de manera eficiente y organizada en tiempo y forma.
4. Redactar y transcribir correspondencia y documentación diversa, manteniendo actualizado el protocolo del área.
5. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
6. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
7. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
8. Supervisar el seguimiento de los trámites, asesorar e informar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos sobre irregularidades del área.
9. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de la Subsecretaria.
10. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por su responsable del área.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PARA LA SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINIS-
TRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES,
PATRIMONIO Y SUMINISTROS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE
ENTRADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUI-
MIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS FUERZAS POLI-
CIALES Y DE SEGURIDAD**

MISIÓN:

Asistir al Ministro en todos los aspectos relacionados con las normas de la Ley de Contabilidad N° 760 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace y la Ley de Procedimientos Administrativos N° 1.260 o la que en el futuro la remplace, en temas relacionados respecto a políticas presupuestarias, compras y contrataciones, recursos humanos, informática y en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Entender en la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de los distintos servicios administrativos y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Proponer al Ministro la política de recursos humanos, organización y sistemas



1165

PODER EJECUTIVO



///-2-

administrativos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

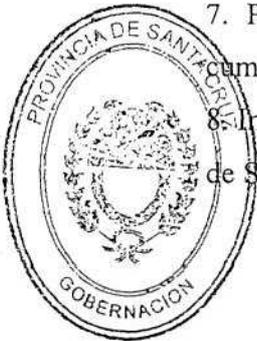
4. Entender en todo lo relacionado con la información proveniente de las fuerzas policiales y de seguridad bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

5. Entender en la formulación de la política presupuestaria del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

6. Entender en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO DE SEGURIDAD, asegurando la eficiente utilización de sus sistemas y herramientas informáticas.

7. Proveer al MINISTERIO DE SEGURIDAD todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

8. Intervenir en todo lo inherente al Planeamiento Administrativo de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE SUELDOS

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario en todos los aspectos relacionados con las normas de la Ley de Contabilidad N° 760 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace y sus Decretos Reglamentarios, en temas relacionados respecto a políticas presupuestarias, compras y contrataciones y en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Subsecretario en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de la jurisdicción en sus distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
2. Asistir al Subsecretario en la realización de los trámites administrativos necesarios para la obtención de materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Elaborar y proponer en conjunto con la DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD el anteproyecto de presupuesto del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Formular el plan anual y la programación trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios.
5. Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también en todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y ejecución de pagos.
6. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones de la Administración Pública Provincial, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados



1165



PODER EJECUTIVO

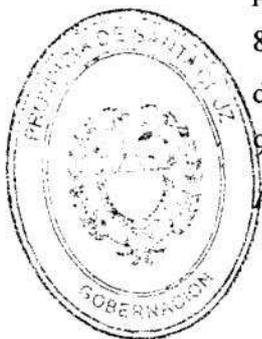
///-2-

o a celebrarse.

7. Desarrollar y coordinar los procesos administrativos, flujos de información y procedimientos, proponiendo las modificaciones acordes a las necesidades de gestión.

8. Administrar, coordinar y supervisar el procedimiento de viáticos, movilidad y pasajes de acuerdo con la normativa vigente.

9. Administrar, coordinar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y/o de Asignaciones de Fondos de acuerdo con la normativa vigente.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTADURÍA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Llevar adelante el proceso de registro contable y guarda de la correspondiente documentación respaldaría de la Jurisdicción, y participar en la elaboración del presupuesto anual de la Jurisdicción de acuerdo a los planes y políticas de seguridad y la normativa vigente, coordinando los procesos de ejecución presupuestaria, analizando la evolución del presupuesto, evaluando su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.

FUNCIONES:

1. Actuar como unidad de registración contable del Sistema Informático para la Jurisdicción.
2. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la Jurisdicción, promoviendo el aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
3. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Informático y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
4. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción y a los distintos estamentos de la Jurisdicción en los aspectos financieros y contables.
5. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
6. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto.
7. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COMPRAS Y CONTRATACIONES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Planificar sobre la base de las necesidades del MINISTERIO DE SEGURIDAD el Programa Anual de Compras de Bienes y Contratación de Servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Centralizar y agrupar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Jurisdicción.
2. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
3. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del Estado Provincial.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los procedimientos licitatorios y elaborar los actos administrativos a suscribir por las autoridades competentes.
6. Efectuar el seguimiento y control del estado de las contrataciones.
7. Asistir en sus tareas a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas que funcionen a los efectos de realizar un proceso licitatorio, asesorando en la materia.



1165



AR EJECUTIVO

NOMBRE: TESORERIA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

MISIÓN:

Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de la jurisdicción, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.

FUNCIONES:

1. Entender en la custodia, administración y registro de los fondos y valores.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
3. Entender en la custodia y administración de los Fondos Rotatorios y de las Asignaciones de Fondos asignados de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
4. Efectuar el pago de las Ordenes de Pago autorizadas cuyo monto corresponde como pagador al Servicio Administrativo, como así también los pagos de haberes al personal, ingresando las retenciones y embargos realizados sobre ellos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pago a proveedores.
6. Mantener en custodia los valores correspondientes a garantías de oferta y adjudicaciones recibidas de la Dirección de Compras y Contrataciones.
7. Fiscalizar los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas reglamentarias.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: INGRESOS Y EGRESOS

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE TESORERIA

MISIÓN:

Asistir al Director de Tesorería en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de la jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores.
2. Asistir al Director de Tesorería en la fiscalización de los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas reglamentarias.
3. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
4. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de los flujos de caja.
5. Llevar adelante la custodia de los valores y fondos correspondientes a la Jurisdicción.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: RENDICIÓN DE CUENTAS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

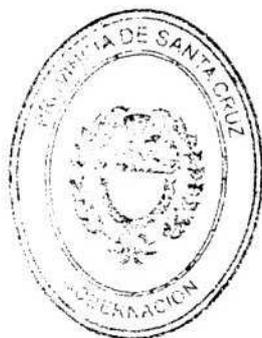
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Entender en el control documental de las rendiciones efectuadas en el MINISTERIO DE SEGURIDAD de acuerdo a las normativas vigentes.

FUNCIONES:

1. Confeccionar las Planillas de Balance de Cargos y Discriminativas de Inversiones de cada trámite administrativo que se impulse en la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Verificar el resultado de las inversiones realizadas con las afectaciones presupuestarias oportunamente registradas.
3. Llevar el registro de cargos rendidos y la documentación oportunamente remitida al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS.
4. Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios y gastos a rendir solicitados por el personal del Ministerio de Seguridad
5. Controlar las rendiciones de los fondos fijos, fondos rotatorios y cajas chicas solicitados por las áreas del Ministerio de Seguridad.
6. Mantener actualizada la base de datos de las rendiciones solicitadas en la Jurisdicción.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SUELDOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

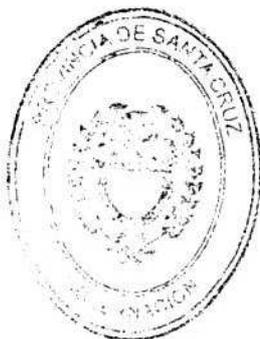
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Efectuar los controles previos a la liquidación de haberes del personal del MINISTERIO DE SEGURIDAD asegurando la integridad de la información y observando el cumplimiento de las leyes vigentes.

FUNCIONES:

1. Generar en tiempo y forma la carga de novedades en el Sistema proveyendo la información necesaria a las áreas pertinentes para una correcta registración y posterior transferencia de pago a las cuentas del personal del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Generar apertura de Cuentas, tomar las novedades de los agentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD y elaborar toda la documentación vinculada con certificaciones laborales de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Generar métricas e indicadores y promover soluciones para la automatización de procesos y/o generación de reportes desde los sistemas de gestión que apunten a la eficiencia y mejor control de la operación en el ámbito de su competencia.



1165

NOMBRE: RECURSOS HUMANOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y
RELACIONES LABORALES**

MISIÓN:

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal de la Jurisdicción, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo del Ministerio.

FUNCIONES:

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la Jurisdicción.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
6. Asegurar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
7. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.
8. Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales.
9. Organizar y supervisar la prestación de los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral, con arreglo a las normativas vigentes.
10. Asistir al Subsecretario de Gestión Administrativa en la aplicación de la política de





PODER EJECUTIVO

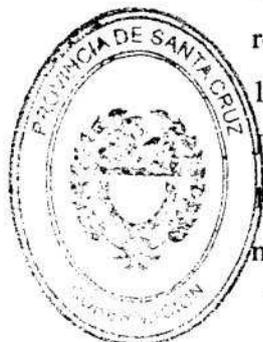
///-2-

recursos humanos de la Jurisdicción.

11. Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.

12. Coordinar la elaboración y análisis de los proyectos de estructura organizativa de la jurisdicción y sus organismos dependientes.

13. Entender en los trámites de ingreso, egreso y promoción del personal y proponer las normas de procedimientos.



1165

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE INGRESOS, EGRESOS Y ASISTENCIA DE PERSONAL

DEPARTAMENTO NOVEDADES DEL PERSONAL

MISIÓN:

Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos, etc) y atendiendo los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera).

FUNCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlando su cumplimiento y proponiendo las adecuaciones pertinentes.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente a los Gastos en Personal.
6. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente.
7. Intervenir en la tramitación de credenciales.
8. Controlar el seguimiento y verificación de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales Inicial, Anual y Baja, de los funcionarios de la Jurisdicción



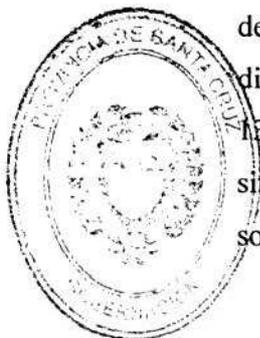
1165



PODER EJECUTIVO

///-2-

- obligados a su presentación de acuerdo a la Ley de Ética Pública.
9. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.
 10. Intervenir en la planificación de actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa, selección, integración, promoción y capacitación del personal del Organismo.
 11. Promover la constante actualización de conocimientos, habilidades y competencias laborales del personal, brindando oportunidades que contribuyan al desarrollo de su carrera profesional y administrativa y a la gestión institucional del Organismo.
 12. Coordinar la evaluación de desempeño del personal, en conjunto con las autoridades de las áreas con competencia específica donde se desempeña dicho personal, poniendo a disposición los recursos necesarios para su implementación.
 13. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales, evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: INGRESOS, EGRESOS Y ASISTENCIA DE PERSONAL

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES
LABORALES**

MISIÓN:

Intervenir en los trámites de ingreso, egresos y asistencia del personal y proponer las normas de procedimiento que sean necesarios a dicho fin en la Jurisdicción y las adecuaciones pertinentes.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director en la supervisión de la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
2. Llevar el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.
3. Participar en acciones relacionadas a la gestión del empleo (incorporación, movilidad)
4. Controlar y registrar la asistencia diaria del personal.
5. Propiciar la información en tiempo y forma para una eficiente gestión de los recursos humanos



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: NOVEDADES DEL PERSONAL
NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES
LABORALES

MISIÓN:

Intervenir en la clasificación, control y registros previos a la liquidación de haberes del personal del MINISTERIO DE SEGURIDAD asegurando la integridad de la información y documentación necesaria observando el cumplimiento de las leyes vigentes.

FUNCIONES:

1. Recibir las novedades del personal y la documentación respiratoria correspondiente.
2. Clasificar y controlar la documentación relacionado a una eficiente y eficaz administración de la novedad.
3. Registrar las novedades según los procedimientos pre-establecido para una correcta instrumentación de la información.
4. Derivar a las áreas correspondientes las novedades en tiempo y forma para la confección de las liquidaciones del personal.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Gestión Administrativa en la programación, registro y control de la implementación de acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en el control de gestión administrativa y operativa de la jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos y operativos, asesorar e informar a la Subsecretaría cuando éste lo requiera.
2. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
3. Mantener informado al responsable del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad que se presente.
4. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de la Subsecretaria de Gestión Administrativa.
5. Asistir al Subsecretario en la tarea de llevar el despacho, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que requieran de su refrendo.
6. Intervenir en la gestión y seguimiento de documentación inherente a la jurisdicción.
7. Promover acciones tendientes a la integración de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno.
8. Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES, PATRIMONIO Y SUMINISTRO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

MISIÓN:

Supervisar la administración de los recursos muebles, inmuebles, informáticos, de servicios generales y patrimoniales del Ministerio asegurando su provisión y mantenimiento

FUNCIONES:

1. Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de esos bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Supervisar, desde el punto de vista técnico, los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
4. Entender en la coordinación de la instalación y mantenimiento de los servicios básicos de la jurisdicción (electricidad, gas, aguas).
5. Entender en las acciones de conservación de la infraestructura y de los espacios comunes de desplazamiento de los edificios de la jurisdicción (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación, etc.).
6. Asegurar los sistemas preventivos de control de averías haciendo un seguimiento del estado de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
7. Gestionar la instalación y el mantenimiento de extintores, detectores de humo y alarmas de incendios en las oficinas y puestos de trabajo.
8. Fiscalizar que los aparatos eléctricos siempre se encuentren alejados de los materiales combustibles o inflamables.
9. Controlar los elementos de seguridad homologados y sus respectivos vencimientos



1165



PODER EJECUTIVO

///-2-

necesarios ante un riesgo eventual o peligro inminente.

10. 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 de la Jurisdicción.

11. Efectuar los estudios e inspecciones de seguridad de las instalaciones e infraestructura de los edificios de la Jurisdicción.

12. Intervenir en el monitoreo de los proveedores que realizan prestaciones para el Organismo.

13. Supervisar la limpieza rutinaria de los espacios de trabajo.

14. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de las distintas áreas.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores vinculadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso
2. Implementar los sistemas de control relacionados a el mantenimiento y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
3. Desarrollar las tareas de mantenimiento de esos bienes tanto con carácter preventivo como correctivo.
4. Efectuar la contratación de servicios especializados que permitan proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones complejas.
5. Desarrollar un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las diferentes áreas del Ministerio de Seguridad
6. Elaborar planes anuales de mantenimiento preventivo y servicios generales que contribuyen a mejorar las instalaciones
7. Elaborar un programa de capacitación y entrenamiento de las necesidades polivalentes.
8. Efectuar un registro de datos y estadísticas de cumplimiento/avances y metas de trabajos realizados de mantenimiento (correctivos y preventivos) y tareas vinculadas a los servicios generales.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: INTENDENCIA

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento del Ministerio de Seguridad, seleccionando las técnicas, útiles, productos y maquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

FUNCIONES:

1. Gestionar las tareas de mantenimiento del orden y la limpieza general como requisitos imprescindibles en todo lugar de trabajo, procurando que cada sector esté en el estado sanitario correspondiente.
2. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de cafetería y refrigerios destinado a las distintas áreas.
3. Mantener en orden el inventario de los productos de limpieza y de vajilla.
4. Procurar la correcta dotación de los elementos e insumos necesarios, tanto de consumo como de higiene y seguridad, para el cumplimiento de las funciones mencionadas precedentemente.
5. Supervisar la correcta recolección de los utensilios dejados en los escritorios (tazas, botellas, vasos, etc.), y encargarse de su posterior limpieza.
6. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesitan ser re abastecidos.
7. Llevar un registro semanal de sistematización digital y entrega un informe detallado mensual a la Dirección Servicios Generales y Mantenimiento.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SEGURIDAD E HIGIENE

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Garantizar y proteger la salud del personal previniendo y controlando accidentes laborales y las condiciones ambientales de trabajo que puedan producir enfermedades y lesiones temporales o permanentes, sobrevenidas en el curso o en ocasión del trabajo.

FUNCIONES:

1. Elaboración de planes y acciones que garanticen la salud y la seguridad en el trabajo.
2. Contribuir con la mejora continua en materia de seguridad e higiene asegurando las condiciones laborales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de Higiene y Seguridad en el Trabajo, promoviendo las acciones necesarias para una mayor prevención de los riesgos laborales.
4. Fomentar la cultura preventiva, al identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a cada puesto de trabajo.
5. Realizar las inspecciones, constataciones y verificaciones requeridas al efecto en todos los lugares y ambientes donde se desarrollan tareas.
6. Efectuar la determinación y calificación de ambientes y tareas insalubres sobre la base de elementos y pautas de investigación, análisis, medición y fijación de máximos tolerables estandarizados, conforme a la normativa vigente.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades laborales que atenten contra la higiene y seguridad.



1165

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PATRIMONIO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

MISIÓN:

Administrar y disponer en todo lo concerniente a las operaciones de registro de altas y bajas de los bienes de uso, produciendo y procesando la información necesaria de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
3. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Ministerio.
4. Proveer asesoramiento técnico y de recursos materiales y/o económicos, en los casos que considere pertinente a los fines de salvaguardar el patrimonio.
5. Informar los bienes obsoletos, en mal estado o en desuso para promover su baja en conformidad con la normativa establecida en la materia.
6. Administrar el patrimonio del Ministerio.
7. Recibir y controlar las contrataciones y los pedidos de adquisición, supervisando el cumplimiento de las normas.
8. Formalizar y coordinar los requerimientos de bienes inventariables de las distintas dependencias, procediendo a su análisis, estudio de factibilidad y previsiones, de conformidad con las directivas emanadas de la Dirección de Patrimonio y Suministros.
9. Registrar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción.
10. Realizar la recepción física y almacenamiento de los bienes afectados a la gestión administrativa adquiridos por la jurisdicción, procediendo a su distribución y entrega conforme a la planificación preestablecida.
11. Asistir en la custodia de bienes materiales y ejercer un control sobre todos los elementos existentes, de conformidad con las directivas emanadas de la Dirección de Patrimonio y Suministros.
12. Elaborar y rubricar los cuadros generales de bienes de uso y de existencia de bienes inmuebles de la cuenta anual de inversión de la jurisdicción.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: INFORMATICA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

MISIÓN:

Disponer de toda herramienta técnica e informática, apoyo y soporte a la atención a usuarios de servicios informáticos, fomentando la investigación y el análisis de las nuevas tecnologías.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo y disponer la administración de los sistemas informáticos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Participar en las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
4. Formular los requerimientos de equipamiento y de tecnología cuantificando y calificando los recursos requeridos proponiendo la incorporación de la innovación necesaria de acuerdo a estándares avanzados en tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).
5. Emitir información correspondiente a su área en forma detallada o sintética según corresponda para su superior inmediato.
6. Prestar asesoramiento técnico administrativo al resto de las áreas del ministerio en temas de su competencia.
7. Apoyar los requerimientos de los usuarios teniendo en cuenta las necesidades y problemas de la Jurisdicción.
8. Generar propuestas de modernización de la plataforma informática para asegurar su actualización permanente y captar las oportunidades que plantea la innovación en materias informáticas
9. Asegurar la actualización continua del personal en todas las áreas asociadas al trabajo en tecnologías de información y comunicaciones.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: AUTOMOTORES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES,
PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO

MISIÓN:

Asistir al Director General de Servicios Generales, Patrimonio y Suministros, brindado asesoramiento técnico en lo inherente a la adquisición de automotores, reparación, mantenimiento y equipamiento del parque automotor asignado al MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Coordinar e intervenir en la adquisición de automotores, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades que se establezcan.
2. Entender en la reparación, mantenimiento y equipamiento del parque automotor asignado al MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Coordinar, intervenir y entender ante la necesidad de adquisición de repuestos, autopartes e insumos del parque automotor del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MANTENIMIENTO MECANICO

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

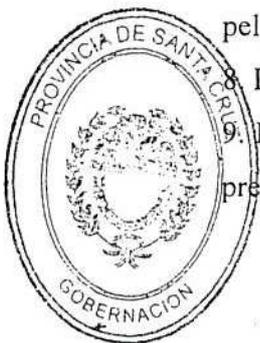
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

MISIÓN:

Entender en lo relativo al mantenimiento, conservación, registro y desenvolvimiento operativo de los bienes automotores.

FUNCIONES:

1. Coordinar, intervenir y entender ante la necesidad de adquisición de repuestos, autopartes e insumos del parque automotor del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Garantizar el servicio post reparación y comprometerse en la solución de los conflictos del parque automotor.
3. Efectuar una nómina de los servicios prestados, un control de calidad de las devoluciones por el servicio y reunirse periódicamente con el jefe del área para revisar los reportes de gestión y la reducción del número de devoluciones.
4. Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
5. Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones:
6. Utilizar las herramientas y equipos de seguridad necesarios (lentes, guantes y trajes protectores) para evitar accidentes.
7. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).
8. Llevar a cabo las actividades administrativas que sean necesarias:
9. Llevar el registro de las transacciones y compras realizadas, así como de los servicios prestados.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE DESPACHO

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

MISIÓN:

Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa del MINISTERIO DE SEGURIDAD y la proveniente de otras jurisdicciones, entes de carácter público o privado y/o particular o dirigido a los mismos efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Llevar el despacho del señor Ministro elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
2. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones del señor Ministro, de los señores Secretarios, disposiciones de los señores Subsecretarios y archivo de la documentación administrativa de todas las áreas de la jurisdicción, con excepción de las notas y otra documentación de carácter interno.
3. Registrar, despachar y/o archivar la documentación administrativa con excepción de las notas y otra documentación de carácter interno de cada jurisdicción, efectuando las vistas y/o notificaciones pertinentes.
4. Brindar Información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de Decretos, Resoluciones del señor Ministro, señores Secretarios y disposiciones de los señores Subsecretarios.
5. Redactar en legal tiempo y forma los actos administrativos específicos que le sean solicitados por los distintos órganos de la jurisdicción.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN:

Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de leyes, decretos, mensajes y leyes, convenios, acuerdos y resoluciones del Ministro y disposiciones de los Secretarios y Subsecretarios ministeriales, así como toda la documentación destinada al Ministro, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los Directores Provinciales, Directores Generales y Directores de la Jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Controlar el registro y la conservación de las normas dictadas por la Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas.
2. Supervisar la inscripción y notificación de los actos administrativos.
3. Gestionar la correcta encuadernación e individualización de los documentos públicos emanados de la jurisdicción.
4. Registrar, protocolizar las resoluciones y disposiciones del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Participar en la preparación de actos administrativos.
6. Elaborar estadísticas anuales sobre el estado de gestión de los distintos trámites efectuados en la jurisdicción.
7. Intervenir, según corresponda, en la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
8. Intervenir en el control de los proyectos de actos administrativos y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa vigente.
9. Formular un "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS", con el objeto de producir los consensos necesarios a fin de converger en una normalización de los procedimientos de digitalización.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: RESGUARDO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN:

Resguardar las resoluciones del Ministro y las disposiciones de los Secretarios y Subsecretarios, así como toda documentación que se le encomiende.

FUNCIONES:

1. Mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, protegiendo la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.
2. Conservar y almacenar los documentos públicos debidamente encuadernados en un lugar sin humedad, libre del polvo, del calor y de la luz.
3. Facilitar las copias del documental conservado a requerimiento de su superior inmediato.
4. Ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones.
5. Inventariar y catalogar los documentos que están bajo su custodia.
6. Aplicar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".
7. Propiciar la digitalización de los documentos públicos, determinando los archivos digitales que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo especificando cómo se clasificarán, vincularán y gestionarán dichos archivos digitales a lo largo del tiempo.
8. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

MISIÓN:

Asistir al Director General en el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación,

FUNCIONES:

1. Llevar adelante el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al Director General, cuando éste lo requiera.
2. Otorgar vistas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Entender en la guarda y efectuar el seguimiento de la documentación en general, su conservación y su destino.
4. Confeccionar las carátulas e iniciar los expedientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Promover sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales, su custodia y conservación, como asimismo su consulta e investigación.
6. Elaborar proyectos sobre normativa referida a archivos, supervisar el cumplimiento de la vigente y prestar asesoramiento archivístico.
7. Promover medidas tendientes a la localización y potencial incorporación de documentación.
8. Colaborar con el Director de Control Documental en la generación de mecanismos administrativos que permitan resguardar la información, expedientes y actos administrativos de la Jurisdicción.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL DOCUMENTAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas de estilo para la elaboración, redacción y diligencias de los Actos Administrativos de la Jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Brindar y promover acciones tendientes a la mejora continua en la elaboración de la documentación generada en las distintas áreas del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración de un Programa de Gestión Documental.
3. Coordinar el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos.
4. Elaborar un "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" teniendo en cuenta las normas de ortografía y la normativa vigente específica en cuanto a la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.
5. Brindar asesoría a los empleados públicos de la jurisdicción, para implementar los procesos de Gestión Documental y procedimientos de administración, de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
6. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de un "Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional" en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Evaluar y supervisar el presupuesto de las Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Planificar sobre las necesidades de las Unidades pertenecientes a las Fuerzas Policiales y de Seguridad, el programa anual de compras de bienes y contrataciones de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Colaborar con el Subsecretario de Gestión Administrativa en la implementación, evaluación y supervisión de la ejecución de los planes logísticos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.
3. Promover la racionalización, integración y adecuación a las capacidades determinadas como necesarias por el planeamiento estratégico.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de la política presupuestaria y de la normalización logística de la seguridad.
5. Articular con el Subsecretario para la evaluación del presupuesto según la planificación oportunamente realizada.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PARA LA SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Gestión Administrativa en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo de la infraestructura edilicia de los organismos dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, como así también de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, impulsando la sinergia de servicios comunes en la Jurisdicción orientada a la eficiencia económica y operativa del Ministerio en su conjunto.

FUNCIONES:

1. Intervenir como instancia previa a la realización de obras de infraestructura edilicia, ampliaciones, mantenimiento y todo tiempo de transformación que pudiera tener lugar en los organismos y Fuerzas Policiales y de Seguridad actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Coordinar y supervisar las acciones y labores conjuntas del personal auxiliar, especializado y profesional en materia de arquitectura y mantenimiento edilicio existente en los diferentes organismos y Fuerzas Policiales y de Seguridad del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Planificar la infraestructura policial y de seguridad en coordinación con las reparticiones del Estado nacional, provincial, públicos o privados. Formular, promover y ejecutar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras.
4. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras de mantenimiento y remodelación de las dependencias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector policial en correspondencia al programa de obras.
6. Analizar y gestionar los planes de obras de las distintas reparticiones del Ministerio, ir elaborando en base a las necesidades edilicias y de equipamiento, los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, confeccionando la documentación de planos y pliegos de especificaciones para su contratación o licitación.
7. Plantear y aprobar los estudios referidos a la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a la jurisdicción.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PLANIFICACIÓN DE OBRAS
NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PARA LA SEGURIDAD

MISIÓN:

Analizar y proponer para su aprobación, los proyectos relacionados con modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades para la confección de la documentación de planos y pliegos de especificaciones técnicas para su posterior compra, contratación o licitación.

FUNCIONES:

1. Confeccionar y desarrollar estudios de factibilidad de proyectos.
2. Organizar y controlar tareas de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.
3. Elaborar con base a las necesidades edilicias y los requerimientos de la superioridad, el proyecto de cómputo y presupuesto para el cumplimiento de tales fines.
4. Confeccionar y elevar los informes técnicos y las tramitaciones pertinentes para la adquisición, expropiación, locación y donación de inmuebles con destino al Ministerio.
5. Fiscalizar el estado de la infraestructura policial y de seguridad desarrollando operatorias para su mantenimiento en toda la Provincia.
6. Efectuar un seguimiento y supervisión técnica de las obras y certificar su nivel de ejecución.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

MISIÓN:

Intervenir en todo lo concerniente a la seguridad pública, promoviendo la participación ciudadana en el ámbito de la Provincia, planificando y ejecutando estrategias que garanticen la interacción con la comunidad, mediante la utilización de medios que generen vínculos y agendas compartidas, en pos de la seguridad ciudadana; así como a instrumentar proyectos orientados a la prevención del delito.

FUNCIONES:

1. Efectuar el diseño e implementación de políticas de prevención del delito y la violencia.
2. Implementar acciones que propendan el acercamiento del Estado a la sociedad, a través del desarrollo de ámbitos participativos con presencia de las áreas que componen el Sistema de Seguridad Pública.
3. Coordinar la planificación, diseño, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de participación ciudadana relacionadas a la seguridad pública e impartir las directivas generales y específicas necesarias para su gestión.
4. Desarrollar y supervisar el sistema de prevención de la violencia y el delito, a partir de las políticas de diseño propio y las diseñadas en forma conjunta con la Dirección Provincial de Prevención del Delito y la Violencia.
5. Promover la Participación Ciudadana a través de distintas actividades que aborden las problemáticas de género, familia e inclusión social.
6. Elaborar la implementación de políticas de difusión y comunicación social en materia de participación ciudadana en relación a la prevención de la violencia y el delito.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL
DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Asesorar al Subsecretario de Participación Ciudadana en el diseño e implementación de políticas de prevención del delito y la violencia, proponiendo mecanismos preventivos en todo lo que refiera a la articulación de las relaciones entre el Estado y la sociedad, asegurando la promoción de la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

FUNCIONES:

1. Diseñar estrategias y políticas concernientes a la seguridad pública.
2. Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
3. Desarrollar propuestas de reingeniería institucional dirigida a reordenar el servicio policial en la vía pública, a los fines de incidir en la reducción objetiva de determinadas modalidades delictivas, recurrentes y de alto impacto social.
4. Realizar mediante la recolección de información atinente a los delitos, a las actividades criminales y la percepción ciudadana sobre la seguridad, informes analíticos que sirvan de insumos para la definición de las políticas del Ministerio de Seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
5. Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Relaciones con la Comunidad, con el objeto de mantener una interacción permanente.
6. Promover la participación de la comunidad, el desarrollo de políticas públicas participativas y la articulación del Estado con la sociedad.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: PLANEAMIENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD
PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL
DELITO**

MISIÓN:

Asesorar al Director Provincial en el abordaje a escala territorial de la prevención del delito y la violencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en la implementación y desarrollo de políticas de prevención y seguridad.
2. Ejecutar mecanismos a fin de garantizar la gestión institucional preventiva y no violenta de conflictos.
3. Diagramar la implementación de políticas de prevención de la violencia y el delito en el territorio.
4. Articular acciones políticas de capacitación de prevención del delito y la violencia con los gobiernos municipales a los fines de facilitar la ejecución de las políticas implementadas.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: PROGRAMAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

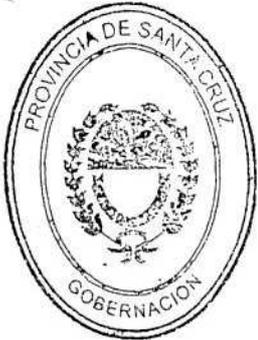
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA

MISIÓN:

Instrumentar acciones para la prevención situacional de delitos y situaciones de violencia, con una presencia Estatal eficiente y oportuna que permita un abordaje integral

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en todo lo concerniente al desarrollo de proyectos, programas y protocolos de políticas orientadas a la prevención de la violencia y el delito.
2. Articular acciones con las áreas competentes del Ministerio de Seguridad, como así también con los demás organismos municipales, provinciales y nacionales.
3. Colaborar con el Director Provincial en el diseño de políticas de prevención de la violencia.
4. Proponer programas de capacitación y de concientización en prevención de adicciones y violencia de género, coordinando acciones.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Promover la participación de la comunidad, el desarrollo de políticas públicas participativas y la articulación del Estado con la sociedad, instrumentando acciones para la prevención situacional de delitos y situaciones de violencia, con abordaje interjurisdiccionales.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en todo lo concerniente al desarrollo de proyectos, programas y protocolos de políticas orientadas a la prevención de la violencia y el delito.
2. Articular acciones con las áreas competentes del Ministerio de Seguridad, como así también con los demás organismos municipales, provinciales y nacionales.
3. Colaborar con el Director Provincial en el diseño de políticas de prevención de la violencia.
4. Proponer programas de capacitación y de concientización en prevención de adicciones y violencia de género, coordinando acciones.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Contribuir en todo lo referente a las relaciones entre el Estado y la sociedad, asegurando la promoción de la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

FUNCIONES:

1. Promover la participación de la comunidad, el desarrollo de políticas públicas participativas y la articulación del Estado con la sociedad.
2. Incentivar el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad como protagonistas de la gobernabilidad democrática y la calidad institucional para la Seguridad Pública.
3. Asistir al subsecretario en la coordinación de la promoción de la participación ciudadana en la temática de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia.
4. Identificar las problemáticas en materia de seguridad propias de la región a fin de dar una respuesta efectiva a los mismos.
5. Desarrollar actividades que faciliten la participación de la ciudadanía en la elaboración de propuestas en relación a la problemática de la seguridad.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL
DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Participación Ciudadana en todo lo atinente a la organización, coordinación y gestión de la información correspondiente al Ministerio de Seguridad, y posibilitar una adecuada proyección de la imagen institucional y el conocimiento de las actividades llevadas a cabo.

FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Participación Ciudadana en lo concerniente a la comunicación del Ministerio de Seguridad.
2. Diseñar y desarrollar protocolos y legislación en referencia a la comunicación institucional.
3. Asistir en el diseño e implementación de políticas de difusión, comunicación social y sistematización de la información de las acciones de gobierno en materia de participación ciudadana.
4. Participar en el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional en redes, plataforma y medios.
5. Facilitar operativamente la articulación de todos los organismos y sectores dependientes del Ministerio, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, así como el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
6. Participar en la formulación y definición de políticas comunicacionales que garanticen el conocimiento y la difusión de las acciones del Ministerio de Seguridad a toda la población.
7. Entender en todo lo relativo a las relaciones del Ministerio de Seguridad con los medios de comunicación para asegurar el acceso a toda la información oficial y su difusión.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Desarrollar e implementar la estrategia y política comunicacional del Ministerio de Seguridad, estableciendo sus mecanismos de comunicación, garantizando la ejecución de acciones de comunicación interna y externa, como así también la difusión de los programas y proyectos.

FUNCIONES:

1. Difundir información, publicidad y/o publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio de Seguridad.
2. Coordinar y supervisar las campañas de difusión y prevención del Ministerio de Seguridad.
3. Producir material de difusión impreso y/o audiovisual vinculado con la acción del Ministerio de Seguridad.
4. Efectuar publicaciones para difundir los fines permanentes del Ministerio de Seguridad en la comunidad.
5. Realizar la promoción de programas y campañas de difusión de la acción del Ministerio de Seguridad y evaluar su resultado.
6. Entender en las cuestiones que involucren al periodismo, acreditado por la Secretaría de Medios e Información Pública dependiente del Ministerio de Gobierno, como así también en el funcionamiento y realización de Conferencias de Prensa.
7. Elaborar, evaluar y ejecutar las estrategias de comunicación del Ministerio, en coordinación con el área de comunicación gubernamental.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y evaluar los Planes de Comunicación y difusión del Ministerio de Seguridad.
9. Diseñar e implementar los Planes de Comunicación Interna junto con las áreas que dependan del Ministerio de Seguridad.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTENIDOS DIGITALES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

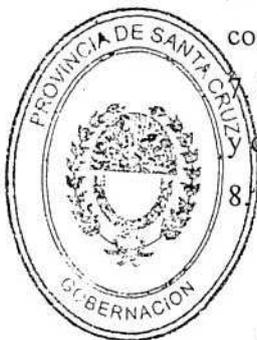
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial en el desarrollo, diseño e implementación de contenido digital para la comunicación segmentada del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

1. Asistir en la elaboración y cumplimiento de los objetivos definidos en el plan estratégico de comunicación digital.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones de difusión, en coordinación con las áreas competentes.
3. Impulsar y planificar capacitaciones para funcionarios, y personal de seguridad para fomentar la utilización de herramientas digitales, en coordinación con la Subsecretaría de Formación, Capacitación y Análisis de la Información Criminal.
4. Propiciar herramientas de transmisión digital en directo de todas las áreas intervinientes.
5. Asesorar al Director Provincial en la creación de las nuevas cuentas de redes sociales de las reparticiones del Ministerio de Seguridad.
6. Definir e instrumentar la utilización de herramientas digitales que propicien la participación ciudadana de acuerdo a las políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.
7. Supervisar el seguimiento de los contenidos de las redes sociales, de los nuevos medios y canales digitales del Ministerio de Seguridad.
8. Coordinar las acciones de adaptación de los formatos para las comunicaciones digitales.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PROTECCIÓN CIVIL Y ABORDAJE INTEGRAL DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN, DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

MISIÓN:

Asesorar al Ministro de Seguridad en todo lo concerniente a la planificación, organización y promoción de la protección civil y eventualmente en la coordinación en operaciones de emergencia dentro de la provincia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Ministro en la implementación de las acciones tendientes a preservar la vida, los bienes y el hábitat de la población ante desastres de origen natural o producidos por el hombre, coordinando el empleo de los recursos humanos y materiales del Estado Provincial en las etapas de mitigación, respuesta y reconstrucción.
2. Entender en la formulación de la doctrina, políticas y planeamiento para la coordinación de las acciones de protección civil tendientes a prevenir, evitar, disminuir o mitigar los efectos de los desastres naturales o causados por el hombre, coordinando el apoyo federal e internacional en el marco de las directivas internacionales para la reducción de los riesgos.
3. Entender en la integración, coordinación y concertación de las actividades de Protección Civil con los organismos federales, provinciales, municipales, y de la sociedad civil.
4. Proponer políticas de capacitación y planificación de las actividades referidas a la protección civil para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente.
5. Coordinar las acciones tendientes a solucionar situaciones extraordinarias o emergencias que se produzcan en el territorio de la Provincia.
6. Efectuar la coordinación con el Sistema Nacional de Gestión Integral del Riesgo y la Protección Civil (SINAGIR) creado por la Ley N° 27.287, y con el Consejo Agrario Provincial.
7. Entender en las competencias relacionadas a la Ley Provincial de Protección Civil N° 5127.
8. Dirigir la formulación e implementación del Plan Nacional de Reducción del Riesgo de Desastres.



PODER EJECUTIVO



NOMBRE: OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y ABORDAJE INTEGRAL DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA Y RESCATE

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en la respuesta ante situaciones de emergencia y/o desastres de origen natural o causados por el hombre.

FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en todo lo concerniente al Planeamiento, operaciones de emergencia y evaluación de daños.
2. Dirigir el sistema de alarma y telecomunicaciones, servicios de protección civil, relevamiento y evaluación de recursos humanos y materiales.
3. Formular un registro anual sobre accidentes, incidentes, siniestros, etc., que involucren a personas y/o bienes dentro del ámbito provincial.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ATENCIÓN Y GESTIÓN DE EMERGENCIA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Operaciones de Protección Civil en la organización y ejecución de las comunicaciones con las dependencias gubernamentales en caso de emergencias y desastres.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en lo relativo al funcionamiento y mantenimiento de los equipos de comunicación.
2. Coordinar y disponer de los medios tecnológicos necesarios para propiciar una comunicación rápida, segura y eficaz que permita el alcance entre las autoridades, los organismos, los servicios de protección y los distintos integrantes de la Protección Civil.
3. Formular un sistema de alarma temprana a los efectos del mejoramiento de los enlaces y comunicaciones interjurisdiccionales.
4. Integrar el centro de operaciones de emergencia provincial para realizar la recepción y verificación de datos.
5. Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal bajo su mando para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por el Ministro de Seguridad.
6. Asistencia técnica y operativamente al Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
7. Organizar y mantener en condiciones operativas el sistema de radio en todas sus modalidades incluyéndose el sistema móvil, el sistema de telefonía tanto básica como celular y formas asociadas.
8. Organizar, implementar y controlar el sistema de alarmas y alertas telefónicas.
9. Organizar, asesorar y controlar el sistema de observación urbana en aquellos distritos donde el mismo se proyecte instaurar o donde el mismo funcione.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: LOGÍSTICA OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Operaciones de Protección Civil en todo lo concerniente a la planificación y gestión de los recursos logísticos necesarios a los efectos de atender debidamente toda intervención operativa tanto en lo funcional como en lo administrativo.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en todo lo relativo al abastecimiento, equipamiento, automotores y depósitos, como así también en todas las tareas tendientes a lograr un óptimo desenvolvimiento operativo.
2. Llevar adelante la planificación programática y estratégica de los recursos logísticos necesarios a los efectos de atender las necesidades de la Dirección Provincial.
3. Intervenir en la implementación de sistemas que permitan mantener la trazabilidad de los requerimientos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos asignados.
4. Efectuar la gestión logística necesaria para garantizar el permanente buen funcionamiento de todos los equipos logísticos de la Subsecretaría de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes.
5. Elaborar informes periódicos sobre las irregularidades detectadas y estado de situación de los equipos logísticos de las acciones tomadas en consecuencia y sus respectivos resultados.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: BÚSQUEDA Y RESCATE

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Operaciones de Protección Civil en la intervención para la búsqueda y localización de personas.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la búsqueda y localización de personas en coordinación con todas las áreas operativas de la Subsecretaria de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en coordinación con las fuerzas de seguridad y dependencias interjurisdiccionales.
2. Intervenir en el salvamento de víctimas ante accidentes, incidentes, siniestros, etc.
3. Asistir al Director Provincial de Operaciones de Protección Civil en la disposición y realización de rescates y salvamentos de personas en aguas abiertas, zonas inundadas o en estructuras ante situaciones de accidentes, incidentes, siniestros, etc.
4. Realizar un seguimiento de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, a los fines de llevar un registro sistematizado.

1165





PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CAPACITACIÓN, DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y ABORDAJE INTEGRAL DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES

**UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO Y DELEGACIONES
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en la elaboración de planes de formación y capacitación en materia de protección civil y abordaje integral de emergencia y catástrofe.

FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en todo lo referido a la coordinación de acciones entre distintas delegaciones y medios integrantes de la protección civil ante el surgimiento de emergencias.
2. Llevar adelante la acción voluntaria, su promoción y capacitación en todo lo inherente a las actividades sociales de la Protección Civil.
3. Formular un programa de capacitaciones en materia de protección civil y abordaje integral de emergencias y catástrofes destinadas a integrantes de la protección civil, población en general y organizaciones no gubernamentales.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DE VOLUNTARIADO Y DELEGACIONES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN, DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO

UNIDADES A SU CARGO: DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Capacitación, Delegaciones y Voluntariado en la elaboración de planes de formación y capacitación en materia de protección civil así como en lo concerniente a las relaciones interjurisdiccionales con las delegaciones de Protección Civil y abordaje integral de emergencia y catástrofe.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Provincial en acciones de voluntariado.
2. Diseñar políticas de coordinación, difusión y prevención de medidas ante emergencias o urgencias.
3. Coordinar las relaciones de la Subsecretaria de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes con las delegaciones que tengan referencia inmediata con la protección civil en el ámbito municipal, provincial y nacional.
4. Entender en los objetivos como orientación y amplitud de programas de difusión de protección en el ámbito público y privado.
5. Asistir al Director Provincial en las acciones destinadas a las delegaciones y medios integrantes de la Protección Civil ante el surgimiento de emergencia.
6. Asistir al Director Provincial en todo lo relativo al planeamiento operativo de emergencias y evaluación de daños.
7. Coordinar con el área de logística lo relativo al planeamiento y ejecución de abastecimiento, depósitos de emergencias y requerimiento de bienes ante una emergencia.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: VOLUNTARIADO

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO Y DELEGACIONES

MISIÓN:

Asesorar al Director de Voluntariado y Delegaciones en todo lo concerniente a la relación de la acción voluntaria, como así también la promoción y capacitación de programas vinculados a actividades sociales y de la Protección Civil.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director en todo lo relativo a la acción voluntaria, su promoción y capacitación.
2. Asistir al Director en la promoción de programas inherentes a la promoción de actividades sociales vinculadas con la Protección Civil.

1165





PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CAPACITACIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN,
DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO**

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial de Capacitación, Delegaciones y Voluntariado en la planificación, diseño y evaluación de capacitaciones en todo lo atinente a la protección civil.

FUNCIONES:

1. Formular un programa de capacitaciones en materia de protección civil y abordaje integral de emergencias y catástrofes destinadas a integrantes de la protección civil, población en general y organizaciones no gubernamentales.
2. Planificar y diseñar la currícula anual de capacitaciones de la Dirección Provincial De Capacitación, Delegaciones y Voluntariado en materia de protección civil, RCP, primeros auxilios y otras inherentes al área.
3. Coordinar y disponer las capacitaciones sobre los lineamientos básicos de comando y de ejercicios de simulación de emergencia.
4. Coordinar el análisis cuantitativo de las capacitaciones destinadas a las fuerzas de seguridad, población en general y organizaciones no gubernamentales.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y ABORDAJE INTEGRAL DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES

UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO, MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en la planificación y controlar las operaciones destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofe, siniestros y otros.

FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes en coordinación de diagnósticos pertinentes para establecer etapas y líneas de base respecto al estado de situación de la Provincia en materia de gestión integral del riesgo.
2. Entender en el desarrollo y funcionamiento integral del Sistema de Comunicaciones de acuerdo a las políticas y planes que emanen de la Dirección de Atención y Gestión de Emergencia.
3. Desarrollar hipótesis de emergencias para operar ante riesgo potencial.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ANÁLISIS DEL RIESGO, MITIGACIÓN Y RECUPERACIÓN.

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

MISIÓN:

Asistir a la Dirección Provincial de Reducción de Riesgos de Desastre en el análisis, planificación y control de las operaciones destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofe, siniestros y otros así como también en la aplicación de políticas de prevención y respuesta para la prevención de situaciones de riesgo potencial o inminente de emergencia.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a la planificación e identificación, análisis y evaluación de los riesgos que afecten a la población.
2. Organizar, analizar y planificar los niveles de mitigación adoptados por los organismos intervinientes en pos de la ponderación de los riesgos que se establezcan conforme a la situación (inherente, de control y de detección o muestreo).
3. Efectuar y coordinar la aplicación sistemática de las políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto, identificación, análisis, evaluación, seguimiento y control, revisión del tratamiento y mitigación del riesgo, correspondientes a los organismos.
4. Difundir esta política pública a todo el personal de la función pública y privada, en pos de incentivar el compromiso y la responsabilidad de los distintos actores involucrados en el Sistema Provincial de Protección Civil para su efectivo cumplimiento.
5. Asistir al Director Provincial en la planificación y adopción de medidas técnicas idóneas para anticipar y evitar daños o mitigar sus efectos, y que permitan planificar la intervención en orden a mitigar los efectos de tales eventos.
6. Coadyuvar a la planificación de programas y acciones orientados a prevenir situaciones de riesgo potencial o inminente de emergencia, que contemplen la adopción de medidas técnicas idóneas para anticipar y evitar daños o mitigar sus efectos.
7. Asistir al Director Provincial en la intervención en orden a mitigar los efectos de tales eventos.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN Y ENLACES CON LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: MINISTERIO DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Coordinar el enlace y las relaciones institucionales con los organismos del Ministerio de Seguridad de la Nación y Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales con asiento en la CABA.

FUNCIONES:

1. Coordinar la actuación y funcionamiento de las delegaciones de las Fuerzas Policiales y de Seguridad con asiento en la Casa de Santa Cruz.
2. Realizar todas las actividades administrativas que permitan agilizar los trámites originados en el Ministerio de Seguridad y que deban ser gestionados en distintos organismos con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD
UNIDADES A SU CARGO: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

MISIÓN:

Asistir al Ministro de Seguridad en la gestión y el desarrollo de las relaciones institucionales con organismos de instancia pública; y con personas físicas y jurídicas, en todo lo atinente a la seguridad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Ministro de Seguridad en todo lo atinente a las relaciones y enlaces con los organismos de gobierno en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
2. Diseñar, implementar y monitorear las diferentes estrategias de vinculación institucional con vecinos y actores institucionales involucrados con los proyectos y obras del Ministerio.
3. Coordinar el intercambio de información del Ministerio de Seguridad con las Instituciones Policiales y de Seguridad.
4. Coordinar acciones tendientes a la integración institucional canalizando las demandas y consultas de la ciudadanía santacruceña.
5. Conducir las actividades vinculadas con las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo.
6. Entender en la coordinación de la agenda del Ministerio de Seguridad, el desarrollo y seguimiento de sus actividades.
7. Intervenir y dar seguimiento a las gestiones institucionales que se derivan.
8. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asistir al Director General de Coordinación Institucional en todo lo referente a la coordinación operativa y en la administración de recursos y servicios del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración y actualización del ordenamiento administrativo y normativo del Ministerio en la información técnico-administrativa que sea requerida por la superioridad para su proceso decisorio.
2. Entender en la elaboración, análisis y diligenciamiento de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos centralizando el servicio de mesa de entradas, salidas y archivo de la jurisdicción ministerial.
3. Brindar asesoramiento jurídico en aspectos específicos y funcionales del Ministerio.
4. Desarrollar, coordinar y supervisar la asistencia interna en todas las áreas, a fin de optimizar las relaciones institucionales del Ministerio.
5. Proponer, desarrollar y coordinar programas y acciones.



1165

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: RELACIONES INSTITUCIONALES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asistir al Director General de Coordinación Institucional en todo lo atinente a las relaciones institucionales del Ministerio de Seguridad, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Institucionales, a fin de propiciar el desarrollo de los programas ministeriales.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director General de Coordinación Institucional en todo lo atinente a las relaciones y enlaces del Ministerio de Seguridad, desde el marco normativo y del fortalecimiento institucional.
2. Asesorar al Director General de Coordinación Institucional en temas transversales a través de la implementación de relaciones institucionales.
3. Implementar y articular la Agenda para promover las relaciones propias del fortalecimiento institucional.
4. Diseñar e implementar proyectos estratégicos interjurisdiccionales.
5. Asistir al Director General de Coordinación Institucional en la coordinación política e institucional necesaria para monitorear la efectiva implementación del plan de gestión ministerial.



1165



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PROTOCOLO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asistir al Director General en todo lo referente a la organización y realización de los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades del Ministerio de Seguridad, y en todos aquellos eventos que la misma decida realizar, por separado o conjuntamente con el, con otros Ministerios y en las relaciones con los medios de difusión en lo concerniente a la actividad protocolar.

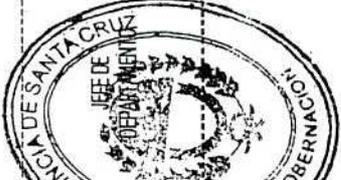
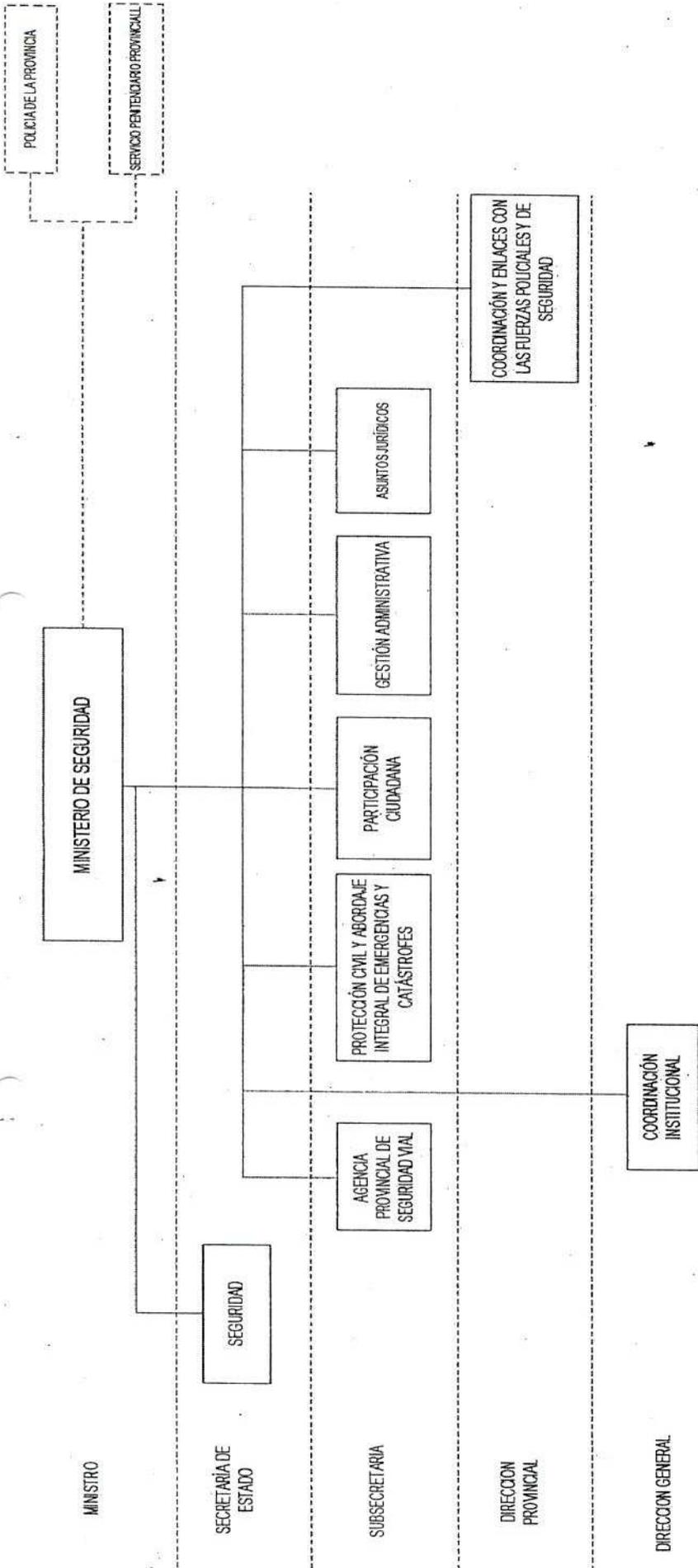
FUNCIONES:

1. Asistir al Director General en forma inmediata en todo lo que refiera a actos o actividades protocolares.
2. Coordinar y organizar los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades del Ministerio de Seguridad.
3. Asistir protocolarmente al Ministro de Seguridad y autoridades en actividades y actos protocolares.
4. Actuar de enlace de todas las áreas que dependan del Ministerio de Seguridad.
5. Diseñar y plasmar la agenda institucional de acciones y actividades del Ministerio de Seguridad.
6. Confeccionar y diseñar los actos del Ministerio de Seguridad conforme al protocolo correspondiente.
7. Llevar nómina y registros actualizados en relación con las funciones y actividades propias del Ministerio de Seguridad.



1165

PODER EJECUTIVO



1165

DIRECCION

DIRECCION GENERAL

DIRECCION PROVINCIAL

SUBSECRETARIA

SECRETARIA DE ESTADO

MINISTRO

PODER EJECUTIVO



MINISTRO

SECRETARIA DE ESTADO

SEGURIDAD

SUBSECRETARIA

ASUNTOS PENITENCIARIOS

DIRECCION PROVINCIAL

READAPTACIÓN SOCIAL

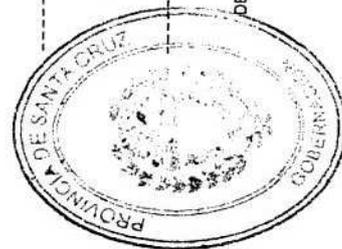
DIRECCION GENERAL

DIRECCION

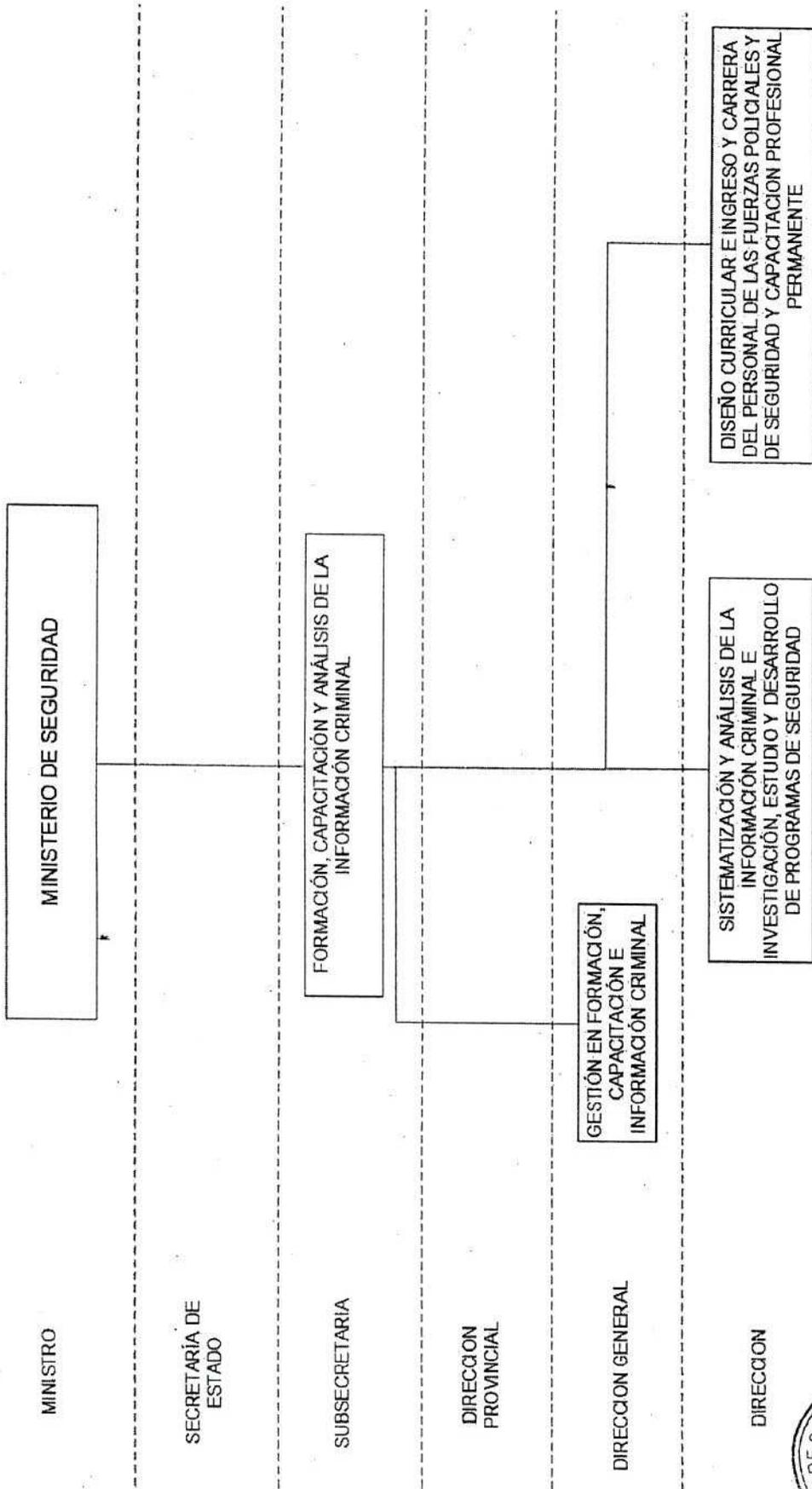
MECANISMOS ALTERNATIVOS A LA PRISION

PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



1165



MINISTRO

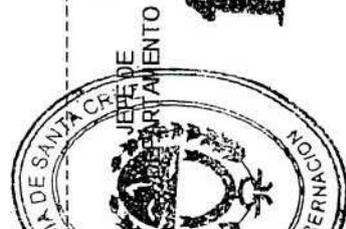
SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

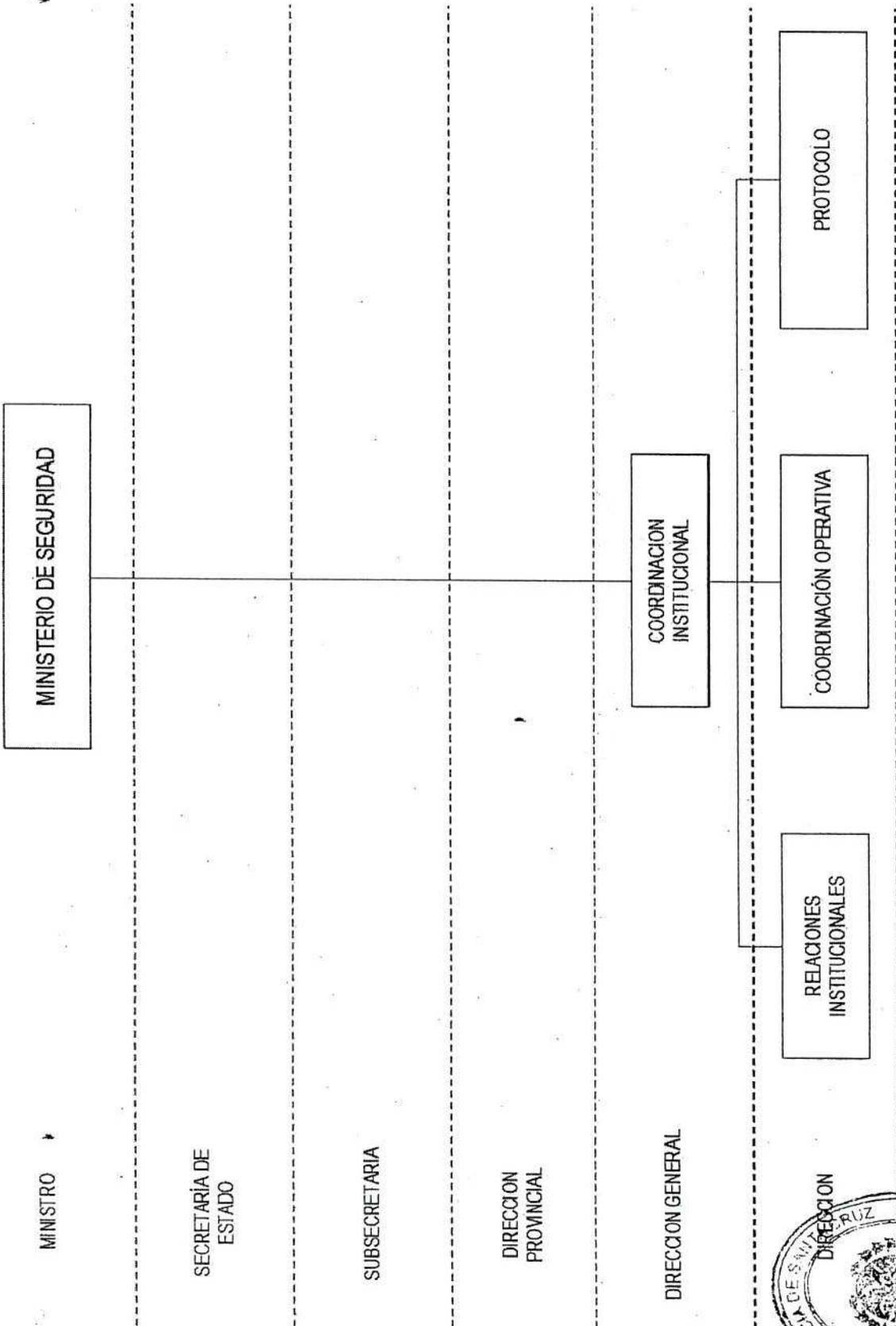
DIRECCION GENERAL

DIRECCION



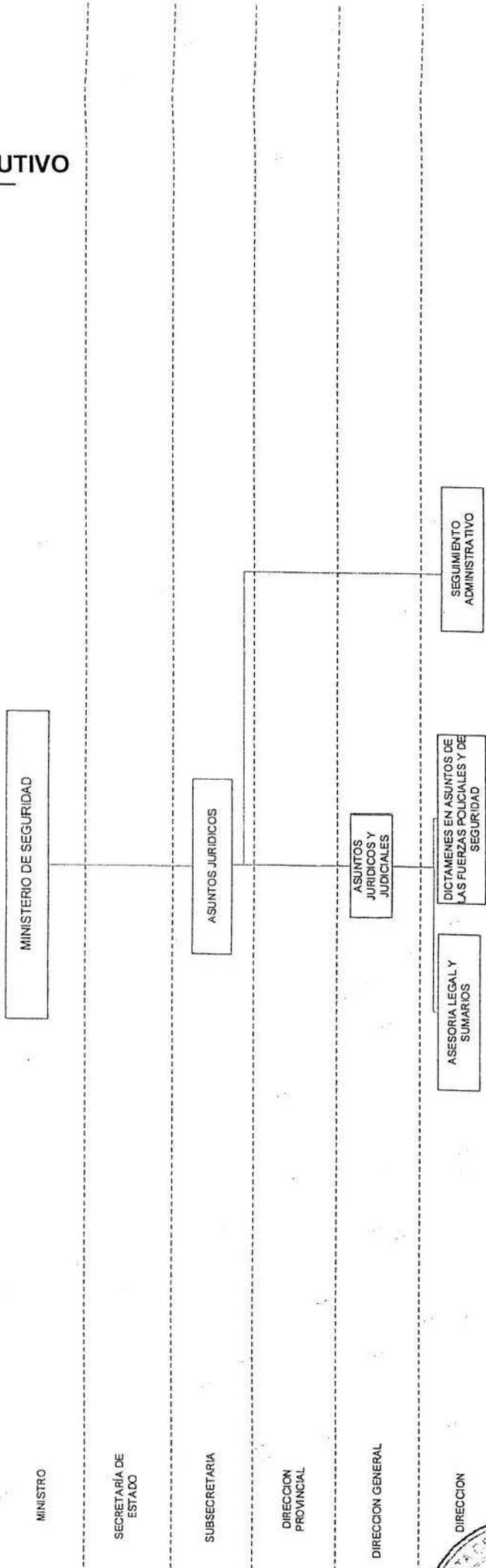
1165

PODER EJECUTIVO



1165

PODER EJECUTIVO



MINISTRO

SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

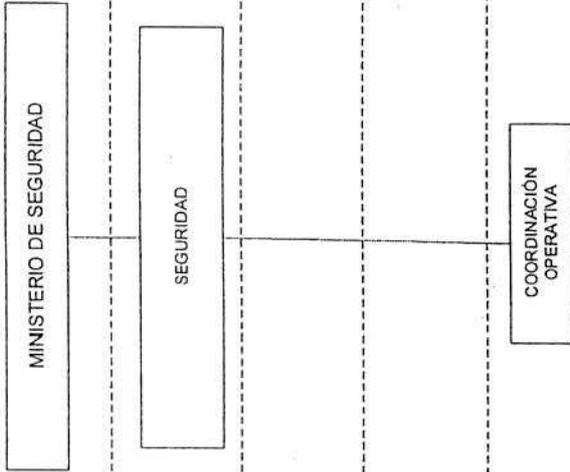
JEFE DE DEPARTAMENTO



1165



PODER EJECUTIVO



MINISTRO

SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

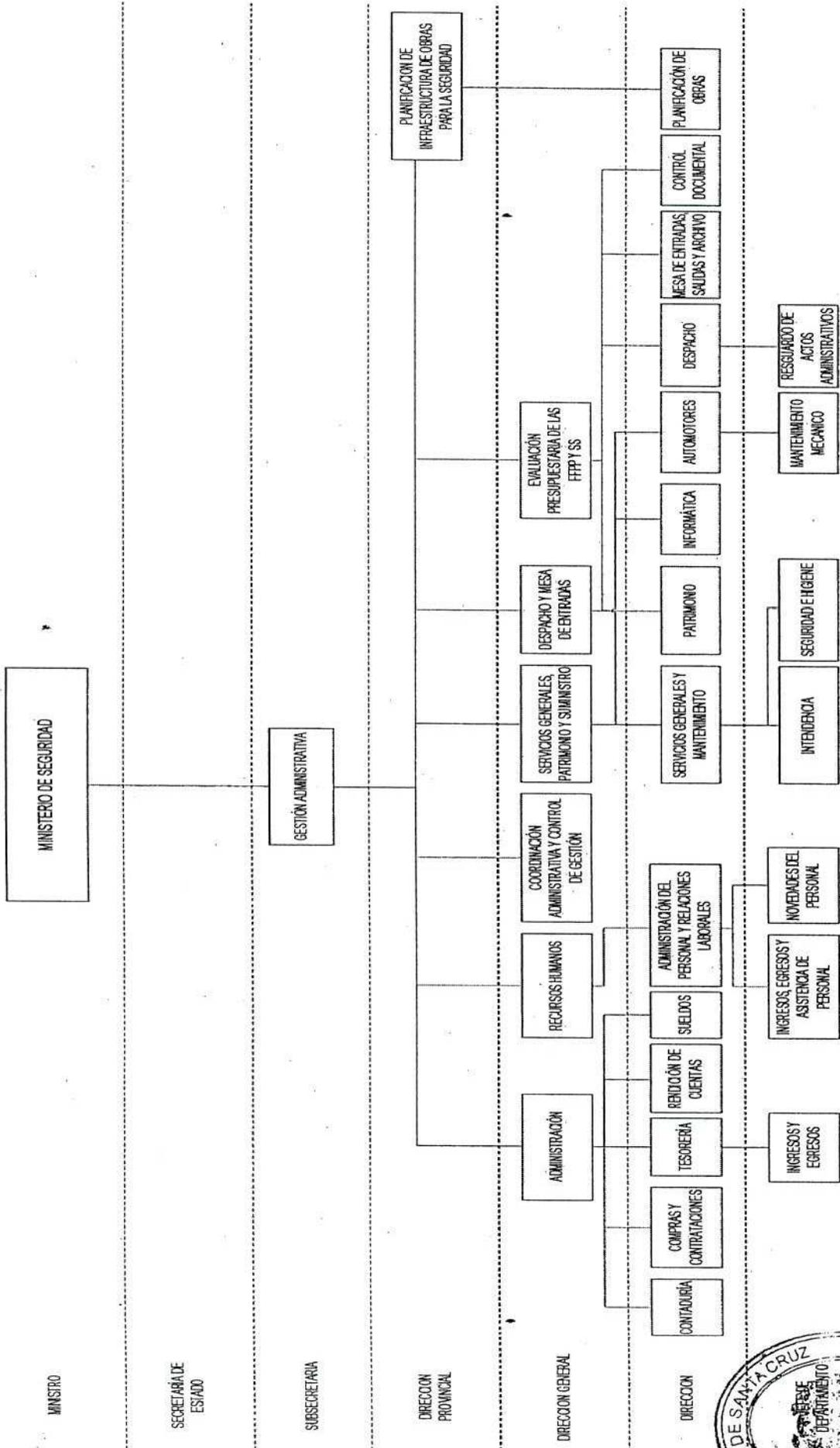
DIRECCION GENERAL



1165



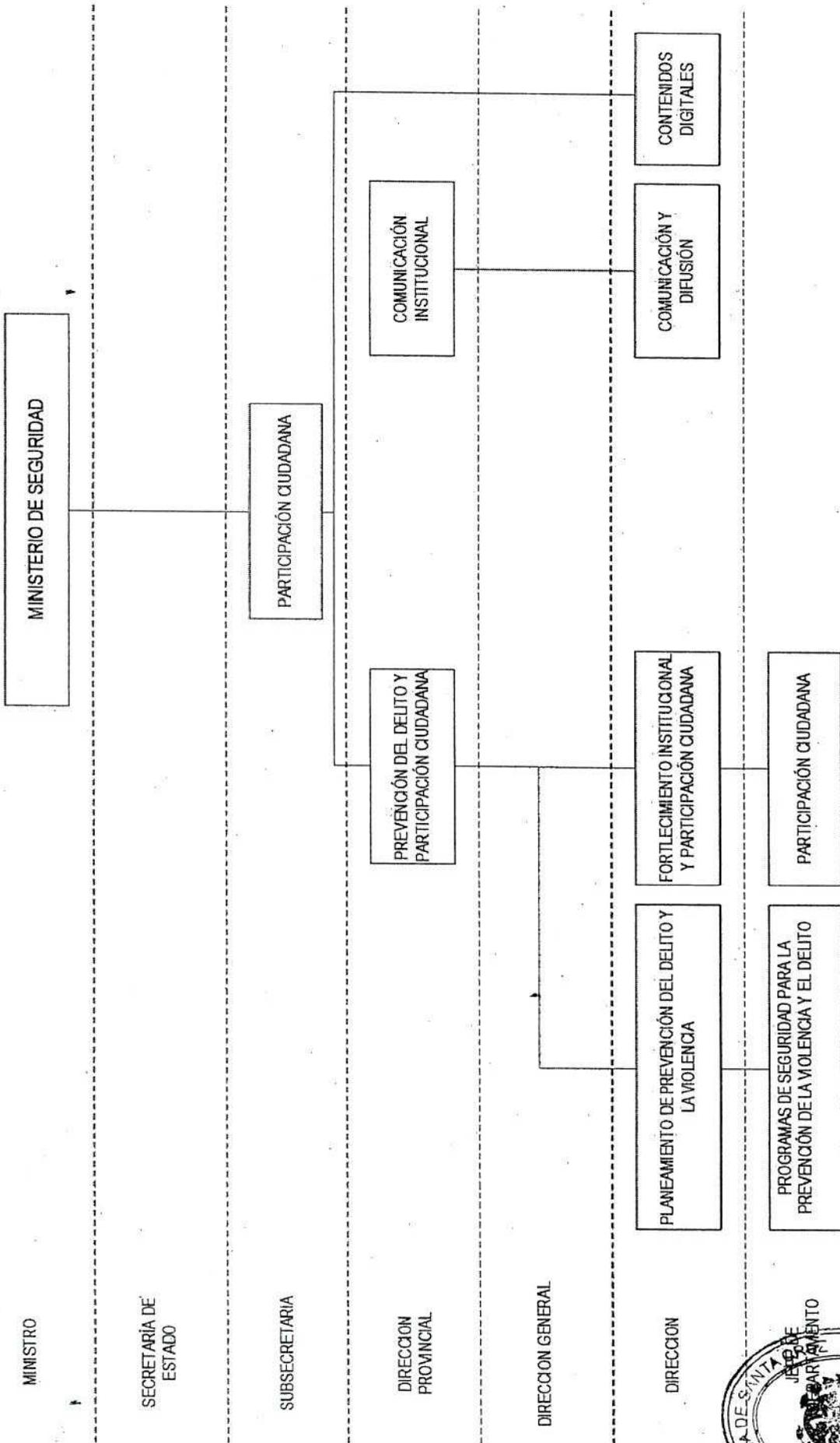
PODER EJECUTIVO



1165

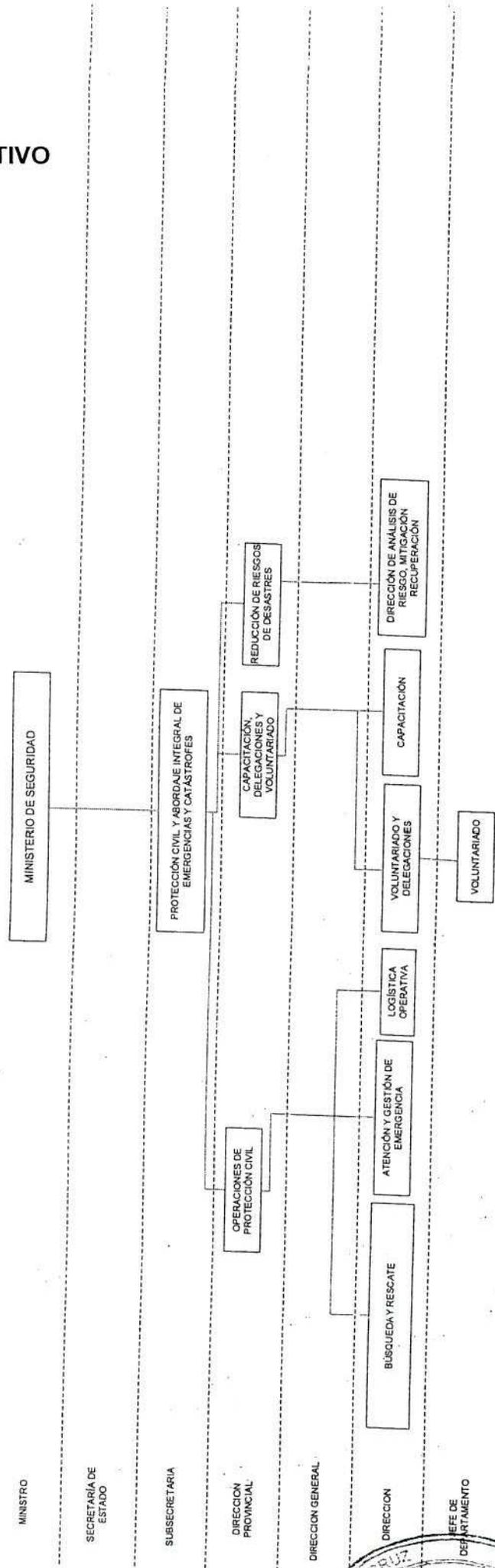


PODER EJECUTIVO



1165

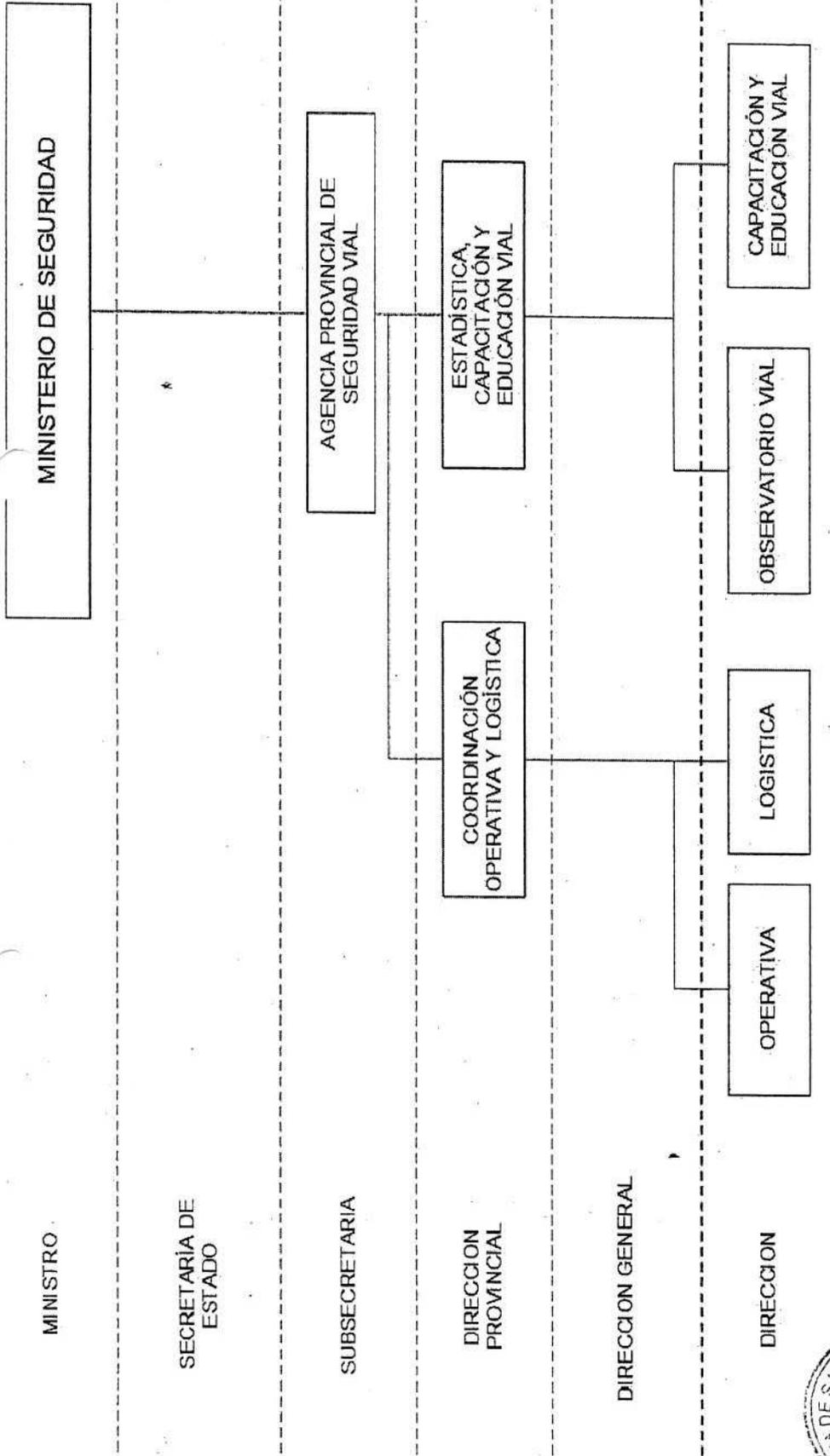
PODER EJECUTIVO



1165



PODER EJECUTIVO



1165

ANEXO III

APELLIDOS	NOMBRES	CLASE	D.N.I. N°	CAT.	AGRUPAMIENTO	ITEM
AGUILAR	MARIA TERESA	***	16.029.630	14	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ARIAS	HUGO DANIEL HORACIO	1941	M6517253	13	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
AVENDANO	MARGARITA ISOLINA	***	10.855.645	14	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
BOROSKY	CLARA IRMA	***	28.603.459	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
BULL	VICENTE HUMBERTO	1956	12.174.807	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CAMPOS CARO	VANESA ELIZABETH	***	29.825.172	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CANTO	MARIANO SEBASTIAN	1991	36.105.673	20	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CASTILLO	JUAN GABRIEL	1989	34.465.260	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CASTRO CRUZ	MARIA DEL ROSARIO	***	18.508.506	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CHAVEZ	ANA MARIA	***	14.381.866	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CHOCOBAR	FEDERICO	1985	31.440.514	10	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CIFUENTES	DANIEL ALEJANDRO	1978	26.855.615	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CRUZ	ROGELIO RAMON	1961	14.683.159	14	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CRUZ	SANTO ANGEL	1951	M8472693	24	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

///

1165



PODER EJECUTIVO



/// - 2 -

DASSO	NATALIA SOLEDAD	***	34.295.124	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DIAZ	VANESA LORENA	***	27.664.815	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DIAZ BARRIENTOS	LUIS ALBERTO	1958	18.761.913	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ESPINOSA	DANIELA ALEJANDRA	***	34.295.067	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FARIAS	DIEGO AMARO	1972	22.909.532	19	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FERNANDEZ	GUSTAVO ANDRES	1982	29.464.445	15	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FERNANDEZ	JOAQUIN RODRIGO	1978	26.324.425	12	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FLORES	GUILLERMO HERNAN	1969	21.437.879	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GALLARDO SEGOVIA	ROMELIO DEL CARMEN	1965	18.671.988	14	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GARCIA	DORA BEATRIZ	***	31.360.140	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GARCIA	MARCELO EDUARDO	1969	20.921.140	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GAUNA	EDUARDO FABIAN	1971	22.097.683	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
JOMEZ	BLANCA SUSANA	***	17.281.266	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
JUEVARA	JUAN CARLOS	1970	21.737.625	24	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

///

1165



PODER EJECUTIVO



/// - 3 -

GIUNCHIGLIA	MARIA TERESA	***	14.935.499	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GUIÑAZU	HECTOR HORACIO	1976	25.375.316	10	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
GUTIERREZ	RAUL ALEJANDRO	1978	26.290.099	10	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
HUENCHOR	JOSE EDELMIRO	1970	21.353.322	22	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LEDESMA	NESTOR GABRIEL	1978	26.529.638	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LEMARCHAND	ELIANA ROMINA	***	31.440.295	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LINCOMAN BARRIENTOS	LAURA DE LOURDES	***	18.7514.40	13	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LOFREDO	FLAVIA PAOLA	***	24.225.831	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LOSADA	DOMINGO JUAN	1951	M8454568	24	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MALLEA	LORNA ROMINA	***	28.020.989	14	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MANSILLA	EDUARDO FABIO	1979	26.870.420	15	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MIRANDA	ALFONSO CELESTINO	1974	23.655.500	14	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
OJEDA	CARLOS ADRIAN	1980	27.722.321	19	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PARADA	VIVIANA ELSA	***	22.097.948	15	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PAREDES	MARIA DEL CARMEN	***	25.602.234	19	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

///

1165



PODER EJECUTIVO

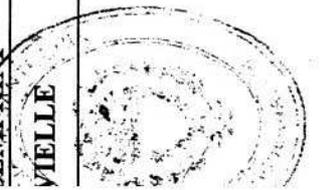


/// - 4 -

PASTINE ACOSTA	PEDRO JAVIER	1983	30.144.097	17	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
ROJAS	MARTIN	1956	12.328.897	12	SERVICIOS GENERALES	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
ROMERO	DIANA MARCELA	***	22.047.545	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
RUPERTUSCAR RASCO	LICIANA	***	18.743.475	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
RUIZ	DANIELA ROMINA	***	32.964.691	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
RUIZ BARRERA	ANAHI SOLEDAD	***	33.484.573	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
SUAREZ	MARTIN HORACIO	1975	24.861.348	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
TOSCANO	PAULA ALEJANDRA	***	26.290.021	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
TREUQUIL	JORGE OSVALDO	1976	25.026.070	10	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
ULLOA	LUIS ALFREDO	1992	36.808.708	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
VARELA	CRISTIAN EDUARDO	1981	28.748.616	23	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
VARELA	WALTER ESTEBAN	1986	36.452.014	10	SERVICIOS GENERALES	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
VAZQUEZ	AGUSTINA CELESTE	***	36.105.746	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
VEGA	NAHUEL JOSE A	1956	12.174.815	10	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL
VIELLE	CARMEN BEATRIZ	***	11.309.979	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION CIVIL

///

1165



PODER EJECUTIVO



/// - 5 -

WACLAWIK	JULIO ALEJANDRO	1969	21.459.484	11	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
WEIMANN	GLADIS AIDEE	***	23.359.775	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
YAPURA	HORACIO MIGUEL	1978	26.855.682	13	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN CIVIL
BAILLINOU	JUAN PABLO	1969	20.921.155	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
FORCHINO	MARIA VERONICA	***	30.474.959	24	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
ZUÑIGA	FERNANDA ELISABETH	***	36.808.510	10	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
BURGOS	ROCIO SOLEDAD	***	35.570.141	10	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
PERALTA YEITO	ELVIRA LAURA	***	25.026.522	13	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
SILVA	LEANDRO DAMIAN	1993	37.203.398	10	SERVICIOS GENERALES	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
MONSALVO	TANIA ALEJANDRIA	***	36.051.423	10	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL
OJEDA	CLAUDIA SABRINA	***	30.144.434	12	ADMINISTRATIVO	PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS
ROLON	MONICA ESTER	***	25.409.670	12	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE GOBIERNO E INTERIOR
GAVILAN	MARIA DEIFILIA	***	27.098.766	10	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE GOBIERNO E INTERIOR
DIAZ	MARIANA SOLANGE	***	40.124.760	13	ADMINISTRATIVO	MINISTERO DE GOBIERNO
CÓRTEZ	MARTIN SEBASTIAN	1987	32.744.092	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

///

1165



PODER EJECUTIVO



ARBAIZAR	MARINA ALEJANDRA	***	23.759.141	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
BOURBOTTE	AGUSTINA ALEJANDRA	***	33.122.694	10	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIAZ	RODRIGO JAVIER	1985	31.198.992	13	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
ECHAVE DIAZ	NAHIR DAIANA	***	39.204.653	20	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
IGLESIAS	MIRTHA ANDREA	***	33.939.742	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
MENDOZA	EUDOSIA MARCELINA	***	33.802.779	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
PEREZ	MARIANO SEBASTIAN	1991	36.105.734	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
GAGGINO	XIMENA ANAHI	***	29.085.723	13	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
GALARCE	ANA ROSA	***	25.602.110	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
MAZZITELLI	IGNACIO RUBEN	1990	35.140.208	20	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1165

PODER EJECUTIVO



- 7 -

EVA	CLAUDIA ALEJANDRA	***	31.838.221	15	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA
GUEL	AIDA HAYDEE	***	24.225.974	13	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
ASTRO	DAIANA BELEN	***	37.203.032	15	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
MIREZ	MACARENA IRUPE	***	33.418.259	15	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
PUILAR	VICTORIA FERNANDA	***	35998294	20	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
OS SANTOS	MILTON RODRIGO	1982	29.109.348	13	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
VARRO	MARIA FLORENCIA	***	28.156.539	13	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
DER ELLADO	KAREN NOEMI	***	34.294.734	22	PROFESIONAL	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
INZALEZ AZ	GUSTAVO	1978	26.288.631	24	PROFESIONAL	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD
RCAMO	SIL VIA YASMINA	***	33.285.815	11	ADMINISTRATIVO	MINISTERO DE GOBIERNO
DRADE	SARA ROSMARI	***	33.911.055	12	ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIA DE INTERIOR
VAREZ RDENAS	ELIZABETH ORIANA	***	18.670.212	12	ADMINISTRATIVO	DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION DESPACHO Y CONTROL DE GESTION
ITT	ANABELLA LORENA	***	27.687.455	20	ADMINISTRATIVO	MINISTERO DE GOBIERNO

1165

