



PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 02 DIC. 2022

VISTO:

El Expediente MS-N° 780.951/22 (IV cuerpos), elevado por el Ministerio de Seguridad; y
CONSIDERANDO

Que por Ley N° 3680 se sustituyó el artículo 1° de la Ley Orgánica de Ministerios N° 3480 y sus modificatorias, incorporando al Ministerio de Seguridad como una nueva cartera ministerial dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, para cumplir las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus competencias;

Que por conducto del Decreto N° 1165/19 se aprobó la Estructura Organizativa del Ministerio de Seguridad determinando las misiones, funciones y organigramas de las diversas dependencia bajo su cargo;

Que en función de las competencias asignadas al citado Ministerio resulta necesario efectuar un reordenamiento de las distintas unidades organizativas;

Que ese reordenamiento requiere establecer una nueva conformación organizativa de los niveles políticos, basado en criterios de racionalidad y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, dando lugar a estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes;

Que a tal efecto, resulta propicio aprobar 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), j) y k) forman parte integrante del presente;

Que a su vez, se deroga el Artículo 1° del Decreto N° 1165/19 y por último, se faculta al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a efectuar las reestructuraciones presupuestarias que resulten necesarias para atender el cumplimiento de dicho fin;

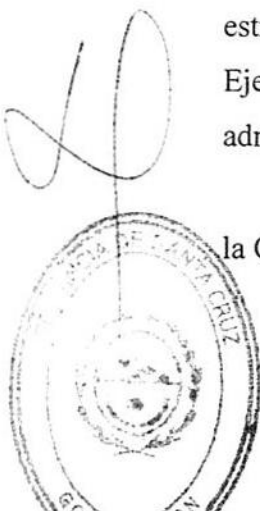
Que el presente trámite se realiza conforme el Decreto N° 1389/22, el cual establece las estructuras organizativas mínimas de las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Poder Ejecutivo Provincial, teniéndose en cuenta la magnitud, características y complejidad de su administración;

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 a los Dictámenes SAJ-N° 166/22, emitido por la Subsecretaría de

1544

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

Asuntos Jurídicos del Ministerio de Seguridad, obrante a fojas 464/465 y SLyT-GOB N° 1164/22, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 718/720;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- APRUÉBASE, a partir del día 1° de diciembre del año 2022, 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), j) y k) forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a los considerandos que anteceden.-

Artículo 2°.- DERÓGASE, a partir del día 1° de diciembre del año 2022, el artículo 1° del Decreto N° 1165/19 de fecha 06 de diciembre del 2019, en un todo de acuerdo a los considerandos del presente.-

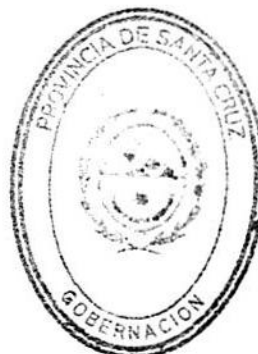
Artículo 3°.- FACÚLTASE, al Ministerio de Seguridad a emitir los Instrumentos Legales necesarios tendientes a readecuar la estructura organizativa aprobada precedentemente, manteniendo los niveles allí dispuestos.-

Artículo 4°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a efectuar las reestructuraciones presupuestarias que resulten necesarias para atender el cumplimiento del presente.-

Artículo 5°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad.-

Artículo 6°.- PASE al Ministerio de Seguridad, a sus efectos tomen conocimiento, Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


LUCA KEVIN PRATTI
Ministro de Seguridad




Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

1544

/22.-



PODER EJECUTIVO

ANEXO I

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL DE CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS FFPPYSS

MISIÓN:

Asistir al/a Ministro/a de Seguridad 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 reemplace y la Ley de Procedimientos Administrativos N° 1.260 o la que en el futuro la reemplace, en asuntos 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/a Ministro/a la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Entender en todo lo relacionado con la información proveniente de las entidades desconcentradas actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Entender en la formulación de la política presupuestaria del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544



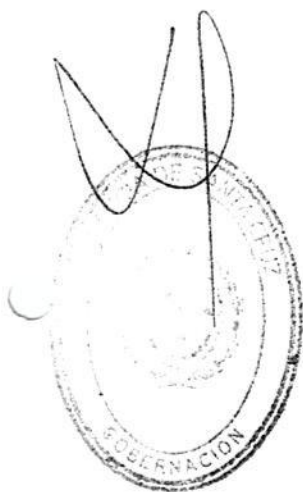
PODER EJECUTIVO

///-2-

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, a la Secretaria de Estado y las Subsecretarías que le dependen los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Entender en el registro y archivo de las Resoluciones dictadas por el/la Ministro/a de Seguridad, y de los titulares de las demás dependencias de la Jurisdicción, adoptando los recaudos necesarios para su publicación.
9. Entender en el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa y en el contralor de las notificaciones producidas por el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
10. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las Fuerzas Policiales y de Seguridad que lo integran propiciando la transparencia y control de los procesos y procedimientos, y la optimización y coordinación de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta.
11. Asistir al/a Ministro/a de Seguridad en la formulación de la logística del Sistema de Seguridad Pública, realizando acciones de planeamiento, relevamiento y definición de los requerimientos estratégicos del plan de logística y propender a la estandarización de los recursos para el MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.

1544





PODER EJECUTIVO

///-3-

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE COMPRAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE SUELDOS Y LIQUIDACIONES

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

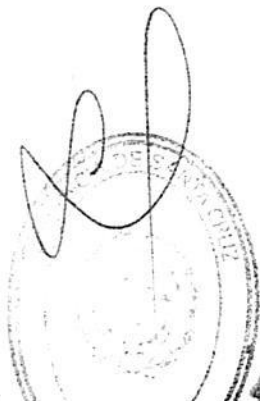
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Asistir al/a Subsecretario/a 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. Asistir al/a Subsecretario/a 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/a Subsecretario/a 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 DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 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 contrataciones 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 conta-



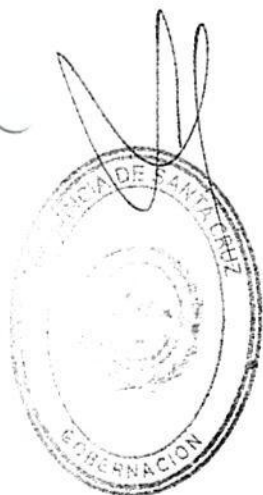


PODER EJECUTIVO

///-4-

bles y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas, ejecución de gastos y liquidaciones de haberes.

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 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.



1544



PODER EJECUTIVO

///-5-

NOMBRE: CONTABILIDAD

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

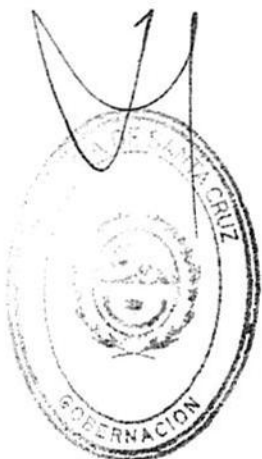
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN:

Llevar adelante el proceso de registro contable y guarda de la correspondiente documentación respaldatoria 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 y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.

FUNCIONES:

1. Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
2. Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
3. Realizar las operaciones de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/ financieros que integran la Cuenta de Inversión.
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. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto.
6. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
7. Mantener un registro actualizado del estado de endeudamiento cuando se trate de fondos provenientes del Crédito Público, conforme las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
8. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles



1544



PODER EJECUTIVO

///-6-

NOMBRE: COMPRAS

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD A SU CARGO:

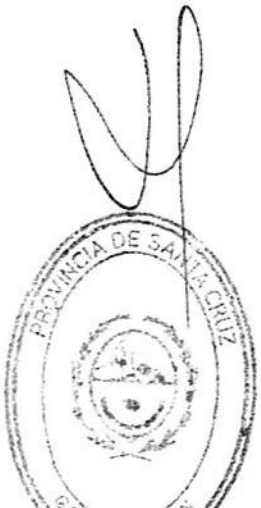
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

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. 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 de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
2. Centralizar y agrupar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Jurisdicción.
3. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
4. Intervenir y gestionar las contrataciones en el marco de las normas que rigen los procedimientos por el Órgano Rector de Contrataciones.
5. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
6. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los procedimientos licitatorios y elaborar los actos administrativos a suscribir por las autoridades competentes.
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.
8. Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que corresponden.
9. Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
10. Cumplimentar las disposiciones en materia publicidad de los actos y gestiones.



1544



PODER EJECUTIVO

///-7-

NOMBRE: CONTRATACIONES

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE COMPRAS

MISIÓN:

Asesorar sobre las necesidades del MINISTERIO DE SEGURIDAD en el Programa Anual de Compras de Bienes y Contratación de Servicios.

FUNCIONES:

1. Efectuar el seguimiento y control del estado de las contrataciones.
2. Asistir en sus tareas a la Dirección de Compras.
3. Entender y asesorar en todo lo concerniente al marco normativo que rigen los procedimientos por el Órgano Rector de Contrataciones.
4. Entender e intervenir en las contrataciones que deberá efectuar la Jurisdicción, controlando la elaboración de los pliegos.
5. Controlar el cumplimiento de los procedimientos de contratación.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 8 -

NOMBRE: TESORERÍA

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD A SU CARGO:

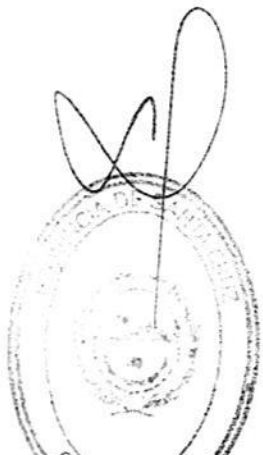
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

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. Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas y valores de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
2. Administrar sus propias cuentas bancarias.
3. Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.
4. Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados
5. Administrar 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.
6. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, pagos, retenciones y deducciones que realice, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
7. Administrar el registro de los Fondos Rotatorios y de las Asignaciones de Fondos asignados de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
8. Administrar y efectuar los pagos de las Órdenes de Pago autorizadas cuyo monto corresponde como pagador al Servicio Administrativo.
9. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pago a proveedores.
10. Mantener en custodia los valores correspondientes a garantías de oferta y adjudicaciones recibidas de la Dirección de Compras.
11. Fiscalizar los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas reglamentarias.
12. Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los benefi-



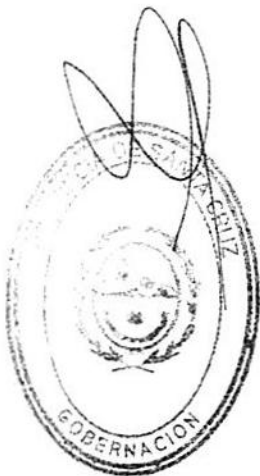
1544



PODER EJECUTIVO

///-9-

ciarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 10 -

NOMBRE: INGRESOS Y EGRESOS

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISIÓN:

Asistir al/la director/a 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, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
2. Asistir al/la director/a de Tesorería en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de la jurisdicción.
3. Asistir al/la director/ade Tesorería en la fiscalización de los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas reglamentarias.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

NOMBRE: SUELDOS Y LIQUIDACIONES

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

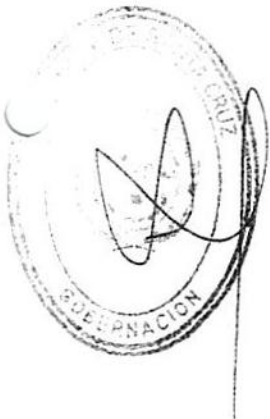
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES:

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. 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.
2. Generar en tiempo y forma la liquidación de haberes en el Sistema de Liquidaciones proveyendo la información necesaria a las áreas de Contabilidad y Tesorería para una correcta registración y posterior transferencia de pago a las cuentas del personal del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. 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.
4. 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 eficiencia y mejor control de la operación en el ámbito de su competencia.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 12 -

NOMBRE: RENDICIÓN DE CUENTAS

NIVEL DE 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. Entender en el control documental de las rendiciones efectuadas por las Secretarías y Subsecretarías del MINISTERIO DE SEGURIDAD de acuerdo a las normas legales en vigencia.
2. Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
3. 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.
4. Verificar el resultado de las inversiones realizadas con las afectaciones presupuestarias oportunamente registradas.
5. Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
6. Llevar el registro de cargos rendidos y la documentación oportunamente remitida al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS.
7. Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 13 -

NOMBRE: PATRIMONIO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

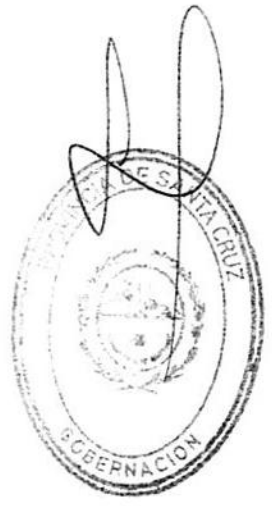
MISIÓN:

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, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
3. Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
4. Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
5. Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita.
6. Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
7. Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
8. Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 14 -

NOMBRE: PRESUPUESTO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

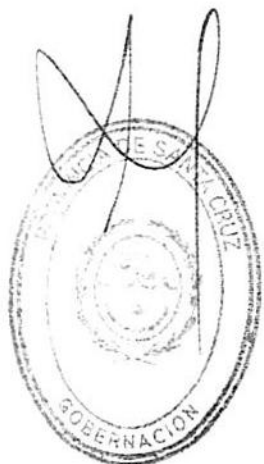
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Llevar adelante el proceso de registro presupuestario y guarda de la correspondiente documentación respaldatoria de la Jurisdicción, y elaborar el presupuesto anual de la Jurisdicción de acuerdo a los planes y políticas de seguridad y la normativa vigente, coordinando los procesos de ejecución y las modificaciones presupuestarias necesarias.

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto preliminar.
2. Preparar el anteproyecto de la jurisdicción o entidad.
3. Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
4. Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.
5. Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
6. Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
7. 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.
8. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Informático y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
9. Intervenir en conjunto con la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD en oportunidad en que se requiera propiciar, modificaciones o reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

NOMBRE: RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO:

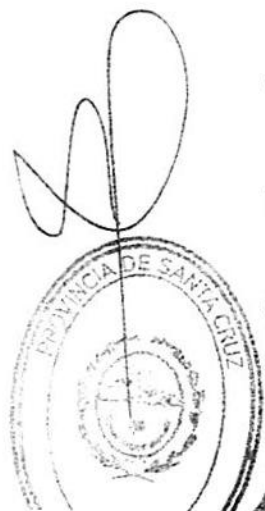
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

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 y de higiene y seguridad en el 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. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
9. Asistir al/a Subsecretario/a en la aplicación de la política de recursos humanos de la Jurisdicción.
10. Coordinar la elaboración y análisis de los proyectos de estructura organizativa de la Juris-



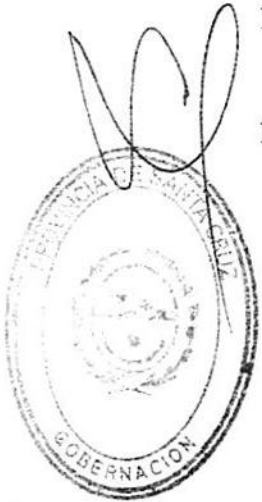


PODER EJECUTIVO

///-16-

dicción y sus organismos dependientes.

11. Entender en todo lo concerniente a la gestión de Sistema de Administración de Recursos Humanos.
12. Administrar como Unidad Intermedia la supervisión y autorización de los datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 17 -

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A SU CARGO:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS, EGRESOS Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.

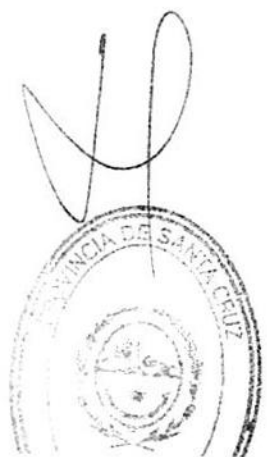
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

Administrar la gestión de las relaciones laborales y entender en todo lo concerniente a la administración y actualización de los legajos personales y el cumplimiento de los extremos previstos en las normativas aplicables en materia de capital humano.

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. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos, etc.).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. 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.
7. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de





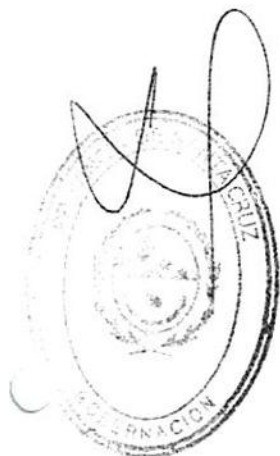
PODER EJECUTIVO

/// - 18 -

profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente.

8. Intervenir en la tramitación de credenciales.
9. Controlar el seguimiento y verificación de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales Inicial, Anual y Baja, de los funcionarios de la Jurisdicción obligados a su presentación de acuerdo a la Ley de Ética Pública.
10. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.
11. Intervenir en la planificación de actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa, selección, integración, promoción y capacitación del personal del Organismo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 19 -

NOMBRE: INGRESOS, EGRESOS Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

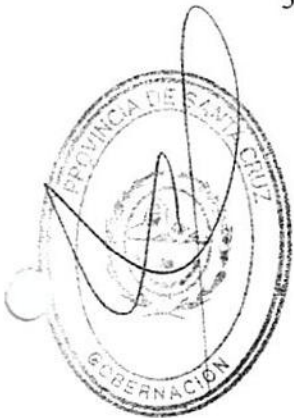
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES
LABORALES

MISIÓN:

Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones y atendiendo los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

FUNCIONES:

1. Asistir al/a Director/a en la coordinación de 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. Asistir al/a Director/a 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.
3. Asistir al/a Director/a en la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos, etc).



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 20 -

NOMBRE: RELACIONES LABORALES

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

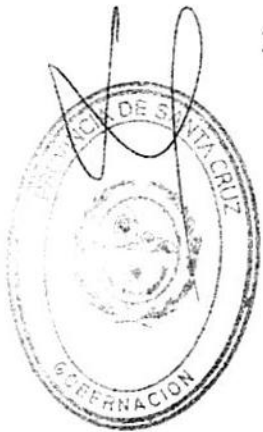
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

Intervenir en la clasificación, control y registros del personal, asegurando la integridad de la información y documentación necesaria observando el cumplimiento de las leyes vigentes.

FUNCIONES:

1. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de personal y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
2. Elaborar informes técnico-jurídicos y administrativos referidos al personal de la Jurisdicción, producir Indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas correspondientes.
3. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y asistir en el planeamiento estratégico de recursos humanos de la Jurisdicción.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 21 -

NOMBRE: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE DESPACHO

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

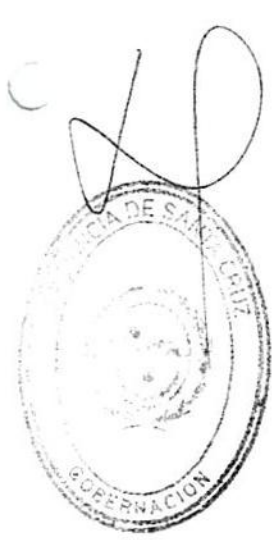
DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Entender 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/as Directores/as Provinciales, Directores/as Generales y Directores/as de la Jurisdicción.
2. Intervenir, según corresponda, en la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
3. Intervenir en el control de los proyectos de actos administrativos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.



1544



/// - 22 -

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

UNIDADES A SU CARGO:

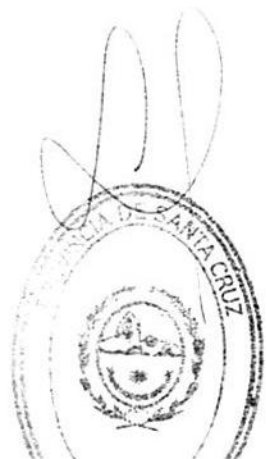
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN:

Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa del MINISTERIO DE SEGURIDAD y la proveniente de otras jurisdicciones ministeriales, Secretarías, Subsecretarías y organismos descentralizados o dirigida a los mismos; recibir y despachar la documentación de particulares; efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de leyes, decretos, mensajes y leyes, convenios, acuerdos y resoluciones del/la Ministro/a y disposiciones de los/as Secretarios/as y Subsecretarios/as ministeriales, así como toda la documentación destinada al Ministro, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los/as Directores/as Provinciales, Directores/as Generales y Directores/as de la Jurisdicción.
2. 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 de tramitación.
3. Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
4. Certificar las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al/la Subsecretario/a de Gestión Administrativa, cuando éste lo requiera.
6. Brindar información a los que acrediten condición de parte, apoderado/a o letrado/a patrocinante acerca del estado de tramitación de los expedientes.
7. Coordinar el registro y guarda de los expedientes y resoluciones del Ministro/a, y las disposiciones de los Secretarios/as y Subsecretarios/as ministeriales, Directores/as Provinciales, Directores/as Generales y Directores/as de la Jurisdicción, así como proce-

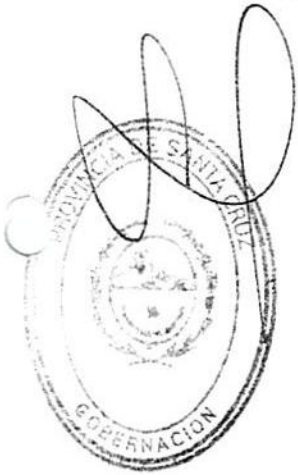


1544



der a la protocolización de las resoluciones y disposiciones indicadas.

8. Otorgar vistas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Asistir en la tarea de llevar el despacho del Ministro/a, Secretario/a y Subsecretarios/as, como demás funcionarios del Ministerio, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su firma o refrendo.
10. Entender en el control de los proyectos de actos administrativos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.



1544

C



/// - 24 -

NOMBRE: RESGUARDO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

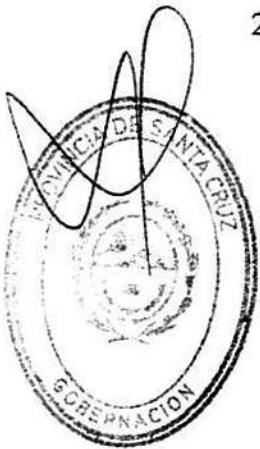
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Despacho en el resguardo de las resoluciones del/la Ministro/a y disposiciones de los/as Secretarios/as y Subsecretarios/as ministeriales, así como toda la documentación destinada al Ministro/a, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los/as Directores/as Provinciales, Directores/as Generales y Directores/as de la Jurisdicción.
2. Asistir al/la Director/a de Despacho en la generación de mecanismos administrativos que permitan llevar adelante el resguardo de los actos administrativos emitidos en la Jurisdicción.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 25 -

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

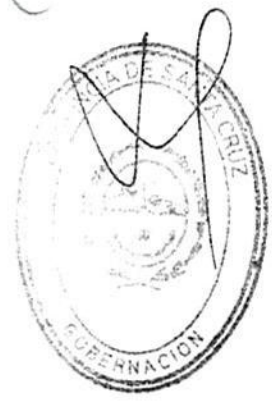
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

MISIÓN:

Asistir al/la Director/a General en el giro de la documentación a las distintas áreas conforme las funciones asignadas a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro de la documentación emitida y recepcionada por las distintas áreas y su posterior notificación de los actos administrativos.
2. Llevar adelante el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al/la Director/a General, cuando éste lo requiera.
3. Otorgar vistas de acuerdo con la normativa vigente.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 26 -

NOMBRE: CONTROL DOCUMENTAL

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

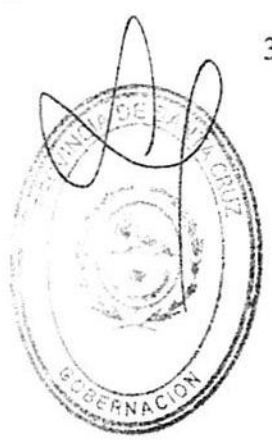
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

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. Entender en el registro y guarda de los expedientes y resoluciones del/la Ministro/a, y las disposiciones de los/as Secretarios/as y Subsecretarios/as, Directores/as Provinciales, Directores/as Generales y Directores/as de la Jurisdicción.
2. Proceder a la protocolización de las resoluciones y disposiciones emanadas en la Jurisdicción.
3. Intervenir en el control documental de las acciones administrativas impulsadas por los distintos organismos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 27 -

NOMBRE: INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO

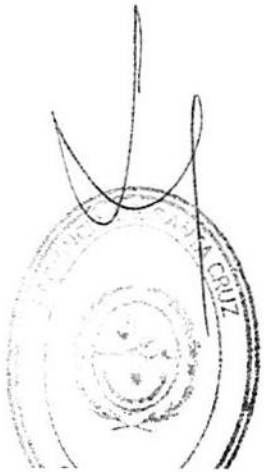
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a de Gestión Administrativa en todo lo inherente a la provisión los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

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 los bienes muebles e inmuebles, 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, etcétera).
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. Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios.
7. 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.
8. Efectuar los estudios e inspecciones de seguridad de las instalaciones e infraestructura de los edificios de la Jurisdicción.
9. Intervenir en el monitoreo de los proveedores que realizan prestaciones para el Organismo.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 28 -

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

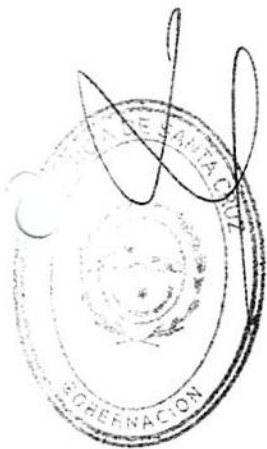
MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores vinculadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Director/a General en la centralización y el agrupamiento de los requerimientos efectuados por los distintos organismos de la Jurisdicción.
2. Colaborar en la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Jurisdicción.
3. Coordinar las tareas relativas a la confección de los informes técnicos en aquellos casos donde los trámites de adquisición de bienes y servicios lo requieran.
4. 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.
5. Desarrollar las tareas de mantenimiento de esos bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 29 -

NOMBRE: MANTENIMIENTO

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO

UNIDADES A CARGO:

DIVISIÓN DE APOYO OPERATIVO

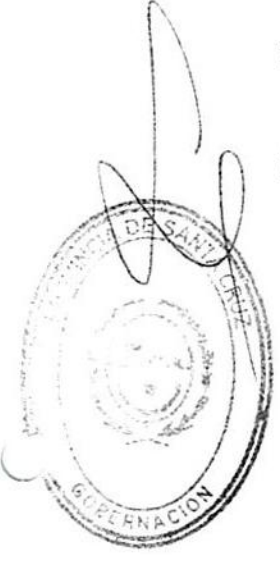
DIVISIÓN DE INTENDENCIA

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Director/a de Servicios Generales y Suministro en todo lo inherente a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Asistir al/la Director/a de Servicios Generales en el desarrollo de las tareas de mantenimiento de esos bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo
3. Gestionar las tareas de mantenimiento del orden y la limpieza general como requisitos imprescindibles en todo lugar de trabajo.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 30 -

NOMBRE: INTENDENCIA

NIVEL DEL CARGO: DIVISIÓN

DEPENDE DE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

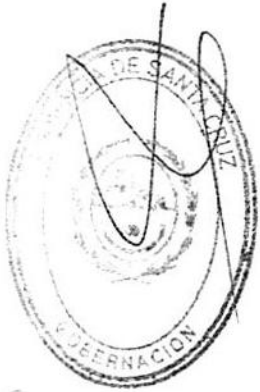
MISIÓN:

Realizar la coordinación de las tareas de limpieza y mantenimiento del MINISTERIO DE SEGURIDAD, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas 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. Mantener en orden el inventario de los productos de limpieza y de vajilla.
3. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesitan ser reabastecidos.
4. Llevar un registro semanal de sistematización digital y entrega un informe detallado mensual a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 31 -

NOMBRE: APOYO OPERATIVO

NIVEL DEL CARGO: DIVISIÓN

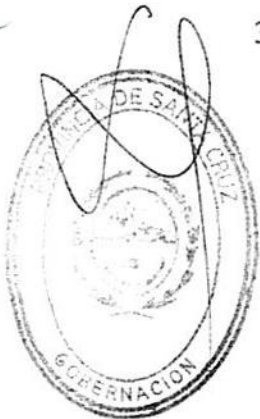
DEPENDE DE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Realizar las tareas de mantenimiento cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

FUNCIONES:

1. Procurar la correcta dotación de los elementos e insumos necesarios, tanto de consumo como de higiene y seguridad, para el cumplimiento de las funciones.
2. Asistir en la instalación y mantenimiento de los servicios básicos tendientes a la conservación de los bienes materiales.
3. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesitan ser re abastecidos para llevar a cabo el mantenimiento de los servicios básicos de la jurisdicción.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 32 -

NOMBRE: SEGURIDAD E HIGIENE

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO

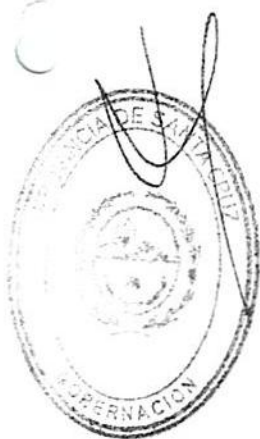
MISIÓN:

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. Asistir al/la Director/a de Servicios Generales y Suministro en lo concerniente a la aplicación de sistemas preventivos de control de averías e incendios.
2. Asesorar al/la Director/a de Servicios Generales y Suministro en lo inherente a la realización de estudios e inspecciones de seguridad de las instalaciones e infraestructura de los edificios de la Jurisdicción.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 33 -

NOMBRE: INFORMÁTICA

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS TÉCNICOS

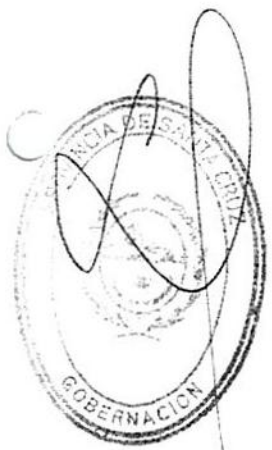
MISIÓN:

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. Brindar el apoyo y soporte a la atención a usuarios de servicios informáticos fomentando la investigación y el análisis de las nuevas tecnologías del mercado.
3. Participar en las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
5. 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)

1544





PODER EJECUTIVO

///-34-

NOMBRE: EQUIPOS TÉCNICOS

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

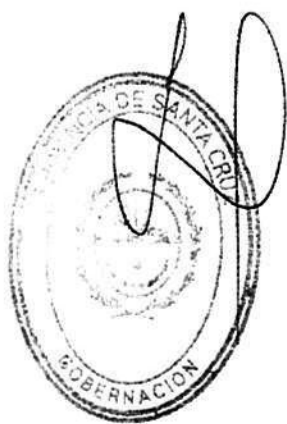
MISIÓN:

Realizar las tareas de mantenimiento sistemas informativos del Ministerio de Seguridad, seleccionando los productos y máquinas para garantizar el apoyo en lo que respecta a la herramienta técnica e informática.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo y la administración de los sistemas informáticos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Brindar el apoyo a la atención a usuarios de servicios informáticos.
3. Proponer equipamiento y de tecnología calificando los recursos requeridos proponiendo la incorporación de la innovación de acuerdo a estándares avanzados en tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 35 -

NOMBRE: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

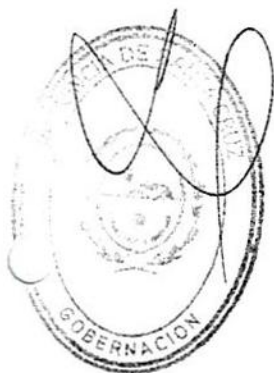
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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. Realizar el seguimiento de la ejecución de la política presupuestaria de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
3. Articular con el/la Subsecretario/a para la evaluación del presupuesto según la planificación oportunamente realizada.
4. Intervenir en conjunto con la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del MINISTERIO DE SEGURIDAD en oportunidad en que se requiera propiciar, modificaciones o reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 36 -

NOMBRE: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

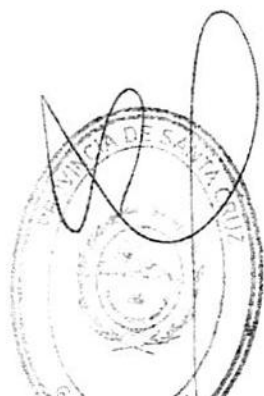
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

MISIÓN:

Asesorar al/la Ministro/a de Seguridad en todo lo concerniente al diseño y formulación de los planes y programas de formación y capacitación, como así también, en la ejecución de acciones vinculadas a la doctrina y el entrenamiento del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la capacitación de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, formulando y supervisando los contenidos correspondientes y la política de recursos humanos.
2. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la formulación de los planes de formación del personal policial y de seguridad poniendo especial atención en la temática de derechos humanos, de género, mediación y resolución alternativa de conflictos.
3. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la ejecución de los programas de entrenamiento especializado de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, de acuerdo con la actualidad y complejidad de las situaciones que se presenten.
4. Implementar la coordinación de las políticas de formación de pregrado, grado y posgrado de todos los organismos de formación de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
5. Diseñar el desarrollo profesional de los perfiles internos de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD para generar y estructurar una carrera de especialización de sus miembros.
6. Asistir en los procesos de evaluación de desempeño, ascensos del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
7. Intervenir en la formulación del perfil de los ingresantes a las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 37 -

NOMBRE: FORMACIÓN Y CAPACITACION

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CARRERA

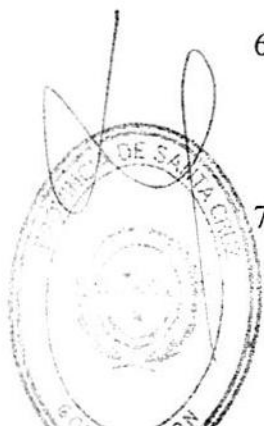
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

MISIÓN:

Desarrollar y gestionar un modelo de formación, capacitación y entrenamiento para el personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, como así también, diseñar el proceso de ingreso a las y elaboración de los perfiles profesionales de sus integrantes.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría de Formación, Capacitación y Programas de Seguridad en la dirección, planificación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y acciones de formación y carrera profesional del personal.
2. Asistir a la Subsecretaría de Formación, Capacitación y Programas de Seguridad en la articulación de las políticas de formación profesional.
3. Planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de formación, capacitación y entrenamiento del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
4. Diseñar los contenidos mínimos de la formación y supervisar los programas y planes de capacitación, actualización y especialización del personal, así como verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.
5. Proponer lineamientos de los requisitos del perfil de los ingresantes a las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
6. Generar información y análisis que permitan desarrollar estrategias de formación y capacitación adecuadas a las necesidades operativas de la gestión de la seguridad y al enfoque político del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
7. Monitorear la ejecución de los programas de entrenamiento y reentrenamiento especiali-



1544

///



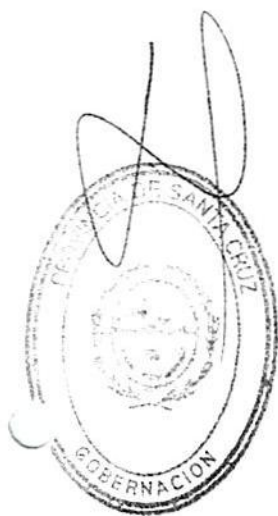
PODER EJECUTIVO

/// - 38 -

especializado de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, y de reentrenamiento para la adecuación del accionar policial a estándares y protocolos definidos por el Ministerio.

8. Desarrollar estrategias de articulación con el sistema científico-tecnológico y universitario.
9. Diseñar e implementar un programa de becas del MINISTERIO DE SEGURIDAD para el fortalecimiento de la formación continua.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 39 -

NOMBRE: INGRESOS Y CARRERA

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

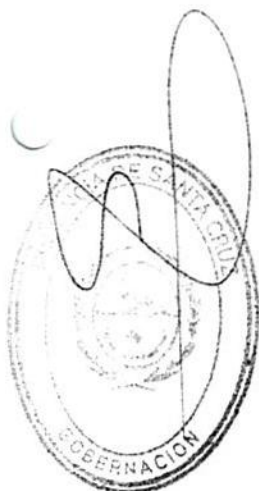
MISIÓN:

Asistir en la organización, criterios comunes y lineamientos de los perfiles de los ingresantes y los correspondientes planes de carrera. Contribuir a 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 seguridad.

FUNCIONES:

1. Coordinar los programas de ingreso a las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD Provinciales.
2. Coordinar las políticas de formación de pregrado y grado de los órganos de formación de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
3. Instrumentar planes de seguimiento sobre los procesos de ingreso de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
4. Coordinar con los responsables de los procesos de ingresos de todas las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, las instancias de trabajo para la evaluación de los resultados obtenidos en cada institución a partir de la aplicación de nuevos criterios.
5. Asistir a la Dirección Provincial en el análisis e interpretación de los datos estadísticos y administrativos referidos a los procesos de ingreso.
6. 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.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 40 -

NOMBRE: CAPACITACIÓN PERMANENTE

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

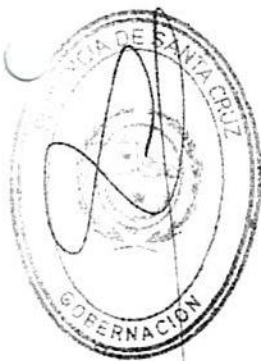
DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACION Y CAPACITACION

MISIÓN:

Asistir a la Dirección Provincial de Formación y Capacitación en la planificación, evaluación y supervisión de planes, programas y proyectos de capacitación profesional permanente y reentrenamiento del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Monitorear los Planes Anuales de Capacitación de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
2. Centralizar la información relativa a las capacitaciones y cursos dictados por este MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
3. Instrumentar programas de formación y capacitación orientados a la profesionalización de los distintos actores involucrados en la gestión seguridad.
4. Coordinar y dar coherencia a la oferta de capacitaciones ofrecida en distintas modalidades: presencial, virtual, o mixta.
5. Implementar programas de Becas para fortalecer las capacidades del Sistema de Seguridad Pública.
6. Coordinar las acciones de acompañamiento a las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD en la implementación de programas de reentrenamiento.
7. Establecer y mantener los contactos pertinentes con los organismos de Formación, que desarrollan su labor en el ámbito de la Provincia.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 41 -

NOMBRE: SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

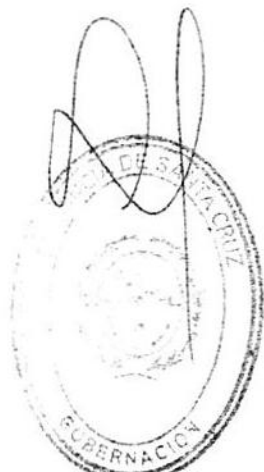
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Asesorar al/la Ministro/a de Seguridad en todo lo concerniente a la formulación de las políticas públicas en materia de seguridad de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la implementación de políticas de seguridad a escala territorial, articulando la actuación de los recursos preventivos existentes en el MINISTERIO DE SEGURIDAD y los de la Policía de la Provincia con el componente de la participación ciudadana.
2. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, brindando la información criminal y estadística producida en el área.
3. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la planificación del modelo de actuación de la Policía de la Provincia, atendiendo la especificidad del conflicto y las características del ámbito de actuación.
4. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la planificación estratégica de los dispositivos de seguridad preventiva en el ámbito jurisdiccional.
5. Intervenir en la tramitación administrativa de todo lo relativo al régimen disciplinario y de control de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD de acuerdo con la normativa vigente.
6. Articular con la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD las políticas de gestión conducentes para el bienestar del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, procurando la atención de la salud psicofísica del personal y de su grupo familiar.



1544



/// - 42 -

NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

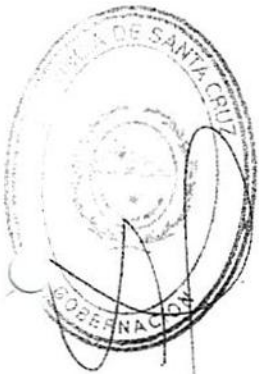
DEPENDE DE: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Asistir al/la Secretario/a 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/la Secretario/a 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/la Secretario/a 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/a 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.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 43 -

NOMBRE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD.

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS

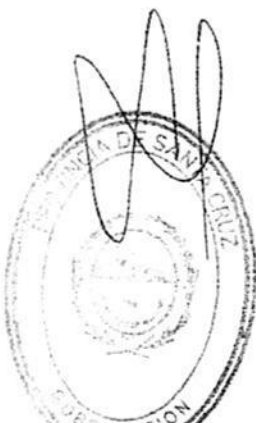
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SEGURIDAD

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. Asistir al/la Secretario/a de Estado en el diseño e implementación de políticas de prevención del delito y la violencia.
2. Establecer y coordinar, en forma conjunta con las áreas del Gobierno Provincial que correspondan, mecanismos preventivos de acción territorial.
3. Implementar acciones de prevención social del delito, en forma conjunta con otras áreas de gobierno, identificando los problemas potenciales que llevan a las poblaciones a estar en conflicto con la ley penal.
4. Propender al acercamiento del Estado a la sociedad, a través de la implementación de ámbitos participativos con presencia de las instituciones policiales y de seguridad o las áreas del Estado que deban brindar respuesta a la problemática planteada y la sociedad civil.
5. Promover la participación ciudadana en forma organizada a los efectos de establecer ámbitos de contención y respuesta al problema del delito y la inseguridad.
6. Diseñar políticas de comunicación adecuadas que eviten las consecuencias no deseadas del impacto negativo de la información distorsionada.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 44 -

NOMBRE: PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

UNIDADES A SU CARGO:

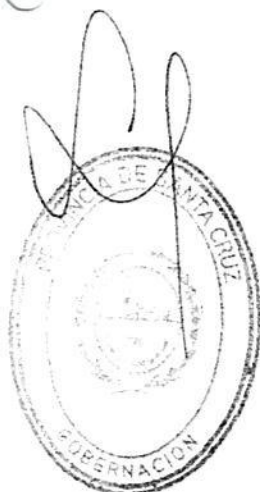
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS.

MISIÓN:

Asesorar al/la Subsecretario/a 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 Abordaje Multiagencial, con el objeto de mantener una interacción permanente.
6. Promover la participación de la comunidad, el desarrollo participativas y la articulación del Estado con la sociedad.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

NOMBRE: INTERVENCIÓN TERRITORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS.

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS.

UNIDADES A SU CARGO:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA

MISIÓN:

Asesorar al/la director/a Provincial en el abordaje a escala territorial de la prevención del delito y las violencias

FUNCIONES:

1. Asistir al/la director/a 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.



1544

PODER EJECUTIVO



/// - 46 -

NOMBRE: PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

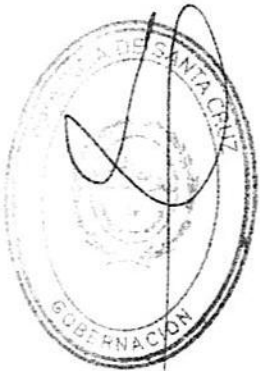
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LAS VIOLENCIAS.

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/la Director/a 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/a 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 con todos los organismos del Estado, y organizaciones de la sociedad civil.



1544

PODER EJECUTIVO



/// - 47 -

NOMBRE: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SEGURIDAD

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE ABORDAJE MULTIAGENCIAL

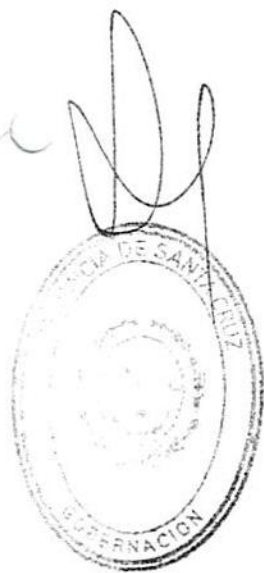
MISIÓN:

Promover la integración con la comunidad y la participación de los ciudadanos y las organizaciones civiles con las autoridades encargadas de la seguridad, para generar diagnósticos y propuestas de estrategias y políticas de seguridad.

FUNCIONES:

1. Instrumentar políticas de asistencia a las víctimas de delitos, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno.
2. Asistir al/la Subsecretario/a en la relación con actores de la sociedad civil, atendiendo las demandas en materia de seguridad y coordinando las respuestas con las áreas competentes.
3. Incentivar el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil como protagonistas de la gobernabilidad democrática y la calidad institucional para la Seguridad Pública.
4. Establecer mecanismos de comunicación con actores de la sociedad civil, canalizando las problemáticas que pudieran suscitarse en materia de seguridad y conflictividad urbana.
5. Identificar las problemáticas en materia de seguridad propias de la Provincia a fin de dar una respuesta efectiva a las mismas.
6. Recibir reclamos y denuncias vinculados al Sistema de Seguridad Pública de la Provincia y tramitarlas en forma coordinada con las áreas correspondientes.
7. Mantener relaciones y enlaces con organismos no gubernamentales que directa o indirectamente se vinculan con las misiones y funciones del Ministerio.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 48 -

NOMBRE: ABORDAJE MULTIAGENCIAL

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

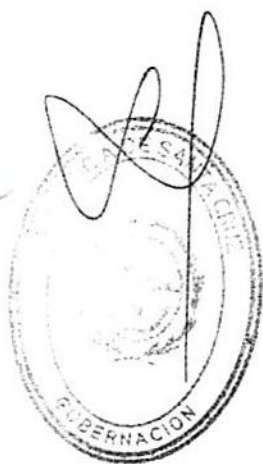
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Promover a nivel provincial la formulación e implementación de dispositivos multiagenciales y multisectoriales orientados a la reducción del delito y las violencias que fomenten la participación e integración comunitaria.

FUNCIONES:

1. Fortalecer la participación ciudadana en seguridad desde la articulación con todos los actores de la comunidad.
2. Desarrollar acciones vinculando las políticas de prevención del delito y las violencias con acciones integrales propias de la participación comunitaria.
3. Incentivar la gestión integrada y coordinada de la información, tendiente a encarar las problemáticas propias de la materia.
4. Establecer criterios, lineamientos y respuestas comunes para la intervención y abordaje integral de los delitos y las violencias.
5. Articular con todos los organismos del Estado, y organizaciones de la sociedad civil, para garantizar intervenciones tendientes a la reducción del delito y las violencias eficientes y eficaces.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 49 -

NOMBRE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

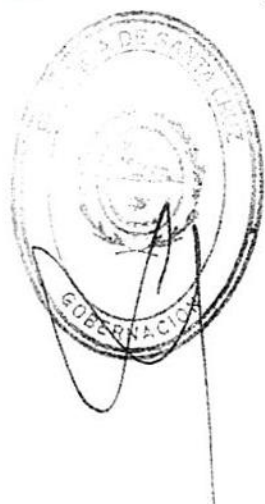
DEPENDE DE: DIRECCIÓN ABORDAJE MULTIAGENCIAL

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 director/a en la coordinación de la promoción de la participación ciudadana en la temática de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia.



1544



/// - 50 -

NOMBRE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

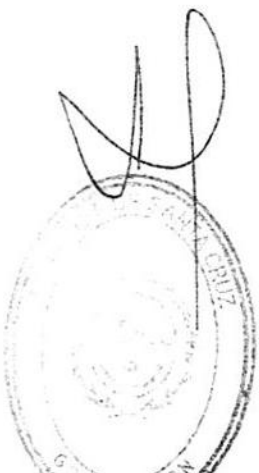
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE CON LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Asistir al/la Ministro/a en lo concerniente a las relaciones institucionales e interjurisdiccionales, en la coordinación de la gestión comunicacional interna y externa y en planificación de las tareas protocolares del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Articular con las áreas competentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, la cooperación en materia de seguridad para el desarrollo de eventos masivos, institucionales y fiestas regionales en la Provincia de Santa Cruz.
2. Desarrollar y entender en las relaciones con otros organismos, instituciones, entes y/o reparticiones tanto del ámbito público, como del privado, Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales y con los demás Poderes del Estado.
3. Planificar, programar, intervenir y dirigir la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa correspondientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD y de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes.
4. Planificar y coordinar las tareas protocolares que lleve adelante el MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD cuando se estime necesario.
5. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en todas las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
6. Asesorar al/la Ministro/a en materia de relaciones institucionales con los gobiernos loca-



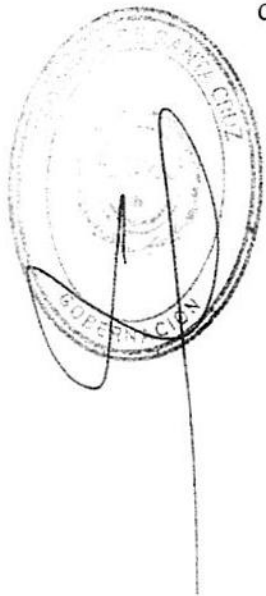
1544



PODER EJECUTIVO

///-51-

les, las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las distintas organizaciones de la sociedad civil que participan en las distintas instancias federales de coordinación y definición de políticas de competencia del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 52 -

NOMBRE: RELACIONES INSTITUCIONALES

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

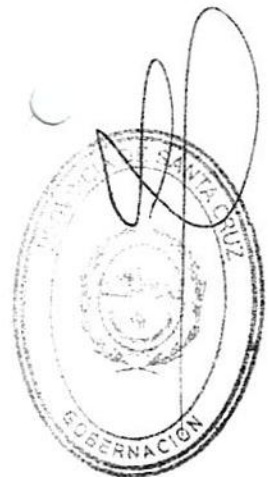
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

MISIÓN:

Asesorar al/la Subsecretario/a 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/la Subsecretario/a en todo lo atinente a las relaciones y enlaces con los organismos de gobierno en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
2. Coordinar el intercambio de información de las áreas del MINISTERIO DE SEGURIDAD con las Instituciones Policiales y de Seguridad.
3. Intervenir en las actividades vinculadas con las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo en las que tenga representación el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Entender en la coordinación de la agenda del MINISTERIO DE SEGURIDAD, como así también, en el desarrollo y seguimiento de sus actividades.
5. Asistir a al/la Subsecretario/a en el seguimiento de las gestiones institucionales que se derivan por indicación del Ministro/a de Seguridad.
6. Monitoreo de acuerdos arribados entre las partes a efectos de determinar su grado de cumplimiento.
7. Mantener operativo el sistema de comunicación con las administraciones jurisdiccionales, identificando interlocutores y áreas de competencia en función del cumplimiento de los acuerdos suscriptos.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 53 -

NOMBRE: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

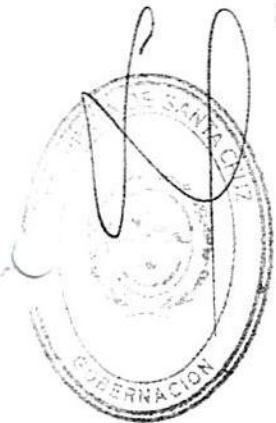
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a 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.

FUNCIONES:

1. Asesorar al/la Subsecretario/a en todo lo referido a actos o actividades protocolares.
2. Coordinar y organizar los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Actuar de enlace de todas las áreas que dependan del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Diseñar y plasmar la agenda institucional de acciones y actividades del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Llevar nómina y registros actualizados en relación con las funciones y actividades propias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
6. Requerir la intervención de personal de ceremonial y protocolo de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD a los fines de requerir colaboración en la realización de actos o actividades protocolares.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 54 -

NOMBRE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

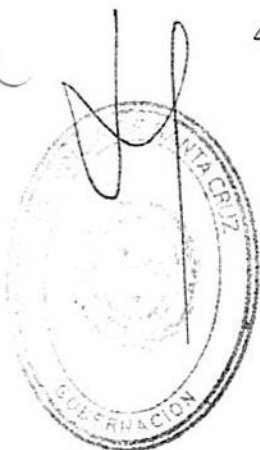
MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a en todo lo atinente al fortalecimiento de las relaciones institucionales del MINISTERIO DE SEGURIDAD en lo que respecta a la coordinación local de los organismos integrantes del Sistema de Seguridad Pública a fin de propiciar el desarrollo de los programas ministeriales.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Subsecretaría en todo lo atinente a las relaciones y enlaces del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD con eje en el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los distintos componentes integrantes del Sistema de Seguridad Pública en coordinación con los actores locales.
2. Coordinar la implementación de proyectos institucionales que lleven adelante las diversas áreas pertenecientes al MINISTERIO DE SEGURIDAD con foco en el abordaje territorial.
3. Asesorar a la Subsecretaría en asuntos transversales de seguridad pública donde se efectúe la vinculación institucional con otros organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal donde se requiera un abordaje interdisciplinario.
4. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación política e institucional necesaria para monitorear la efectiva implementación de los programas de gestión que lleve adelante el MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 55 -

NOMBRE: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA

DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

MISIÓN:

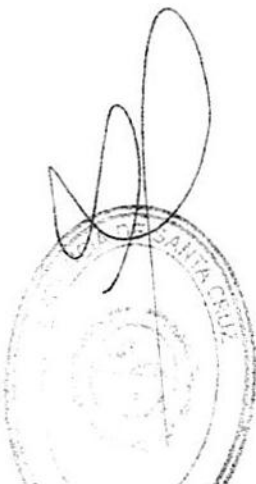
Asesorar al/la Subsecretario/a en todo lo atinente a la organización, coordinación y gestión de la información correspondiente al MINISTERIO DE SEGURIDAD y a las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, y posibilitar una adecuada proyección de la imagen institucional y el conocimiento de las actividades llevadas a cabo.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Subsecretario/a de Articulación Institucional para la Seguridad en lo concerniente a la comunicación interna y externa del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes.
2. 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 seguridad pública y ciudadana.
3. Coordinar la política de comunicación institucional de LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD y de los demás organismos integrantes del Sistema de Seguridad Pública a fin de construir criterios comunes de acuerdo a los lineamientos trazados por el MINISTERIO DE SEGURIDAD.
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 DE SEGURIDAD, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, así como el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
6. Entender en todo lo relativo a las relaciones del MINISTERIO DE SEGURIDAD con los

1544

///



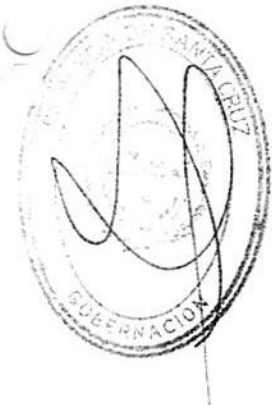


PODER EJECUTIVO

/// - 56 -

medios de comunicación para asegurar el acceso a toda la información oficial y su difusión.

7. Administrar las redes sociales del MINISTERIO DE SEGURIDAD y otros canales de comunicación institucional que pudieran resultar de apoyo a la estrategia de comunicación formulada por la jurisdicción.
8. Intervenir en la administración de las redes sociales, portales de internet y otros canales de comunicación institucional de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD del MINISTERIO DE SEGURIDAD a fin de lograr la implementación de criterios comunes.
9. Supervisar el funcionamiento de las áreas de comunicación, prensa y difusión de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



1544



///-57-

NOMBRE: COMUNICACIÓN Y DIFUSION

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

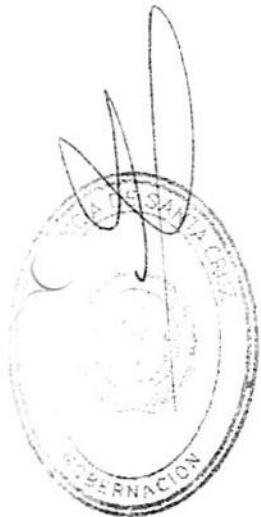
MISIÓN:

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. Asistir a la Dirección Provincial en el diseño, evaluación y ejecución de las estrategias de comunicación del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes, en coordinación con el área de comunicación gubernamental.
5. Asistir a la Dirección Provincial en el desarrollo, diseño, implementación y evaluación de los Planes de Comunicación y Difusión del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 58 -

NOMBRE: PRENSA

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

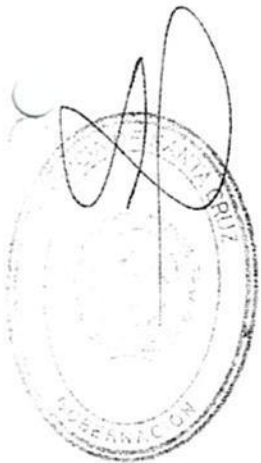
MISIÓN:

Definir los lineamientos de prensa, como así también, centralizar y dirigir la difusión de contenidos relativos a medios de comunicación masivos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la centralización y suministrar a los medios de comunicación la información producida por el MINISTERIO DE SEGURIDAD, sus áreas y dependencias.
2. Participar en la organización de las reuniones de prensa y actos de difusión.
3. Entender en las cuestiones que involucren al periodismo, acreditado por la AGENCIA DE MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE SANTA CRUZ del como así también en el funcionamiento y realización de Conferencias MINISTERIO DE GOBIERNO, de Prensa.
4. Asistir en la elaboración y propuesta de la política comunicacional del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción ante demandas de la ciudadanía.
6. Informar a la comunidad acerca de los objetivos, acciones y actividades del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
7. Entender en la difusión de los actos protocolares, congresos y reuniones a que asistan los funcionarios del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 59 -

NOMBRE: CONTENIDOS DIGITALES

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

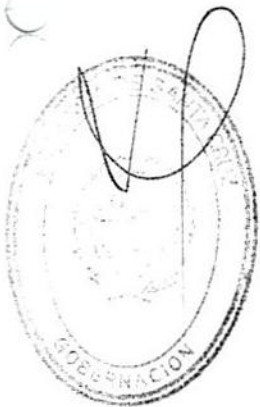
MISIÓN:

Asesorar a la Dirección Provincial en el desarrollo, diseño e implementación de contenido digitales para la comunicación del MINISTERIO DE SEGURIDAD y los organismos dependientes.

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. Propiciar herramientas de transmisión digital en directo de todas las áreas intervinientes.
4. 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.
5. Asistir a la Dirección Provincial en la administración de las redes sociales del MINISTERIO DE SEGURIDAD y otros canales de comunicación institucional que pudieran resultar de apoyo a la estrategia de comunicación formulada por la jurisdicción.
6. Supervisar el seguimiento de los contenidos de las redes sociales, de los nuevos medios y canales digitales del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes.
7. Coordinar las acciones de adaptación de los formatos para las comunicaciones digitales.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 60 -

NOMBRE: ENLACE CON LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD (FFPPySS)

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

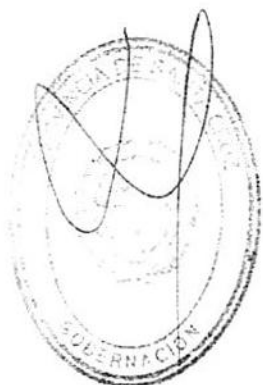
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD.

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 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 61 -

NOMBRE: COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN

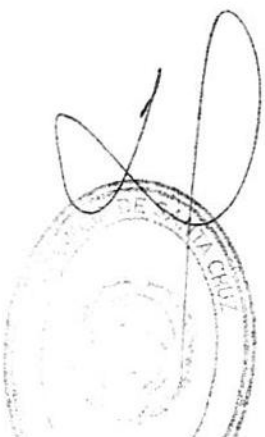
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SEGURIDAD

MISIÓN:

Asesorar al/la Ministro/a de Seguridad en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas públicas del MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Ministro/a en el seguimiento y monitoreo de los programas estratégicos de las diversas Subsecretarías dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo a aplicarse en caso de proyectos que requieran la acción conjunta de dos o más áreas dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD e impulsar la acción coordinada conjunta para la consecución de dichos proyectos.
3. Intervenir en los procesos administrativos de evaluación de desempeño, ascensos del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD;
4. Intervenir en los procesos administrativos relacionados con la formulación de los perfiles de los ingresantes otorgando el correspondiente destino de conformidad a la normativa vigente.
5. Realizar en forma periódica informes que detallen el cumplimiento de los programas estratégicos llevados adelante por las diversas Subsecretarías dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD, sugiriendo en caso de considerarlo pertinente, las medidas correctivas necesarias.
6. Coordinar las respuestas, seguimiento y control de los pedidos de informe que enviará la Honorable Cámara de Diputados y las relacionadas con el cumplimiento de la Ley de



1544

///

PODER EJECUTIVO

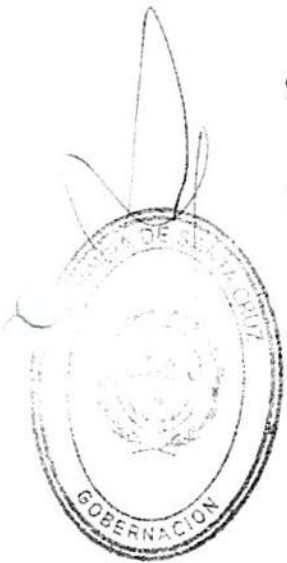


/// - 62 -

Acceso a la Información Pública.

7. Proponer al/la Ministro/a de Seguridad políticas de gestión conducentes al bienestar del personal de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
8. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el/la Ministro/a.
9. Asistir al/la Ministro/a de Seguridad en la elaboración de líneas de acción, programas y propuestas de reforma normativa en materia de políticas de seguridad.
10. Intervenir en todo lo inherente al planeamiento estratégico de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD dependientes del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544





/// - 63 -

NOMBRE: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDEN DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

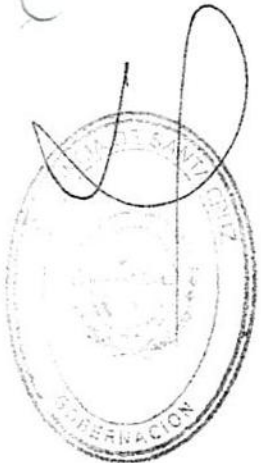
MISIÓN:

Coordinar la Gestión Administrativa con el resto de las áreas del MINISTERIO DE SEGURIDAD e integrantes del Sistema de Seguridad Pública, para llevar adelante un trabajo coordinado que permita la agilización de los procesos.

FUNCIONES:

1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la recopilación de toda la información generada por las áreas sustantivas de la Jurisdicción en materia de informes estadísticos y resultados operativos, realizando informes de seguimiento periódicos para ser elevados al titular de la cartera ministerial.
2. Coordinar la elaboración, propuesta y seguimiento de planes y programas tendientes a promover la innovación institucional y modernización en las distintas áreas del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Coordinar las acciones que propicien la simplificación, transparencia y control de los procesos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
4. Colaborar en la implementación de normas y reglamentos internos y procedimentales del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
5. Asesorar respecto a la coordinación y agilización de la Gestión administrativa.
6. Efectuar el control, supervisión y seguimiento de la información recibida y de los procesos administrativos consecuentes.
7. Intervenir y dar seguimiento a las gestiones institucionales indicadas expresamente por el titular de la cartera ministerial.

1544





/// - 64 -

NOMBRE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

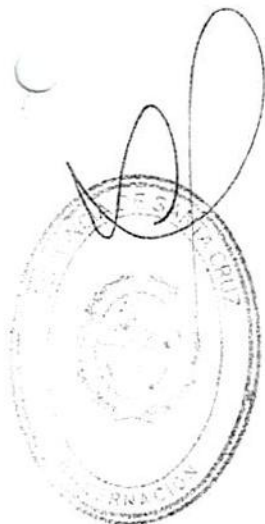
MISIÓN:

Intervenir en el proceso de planificación, control y evaluación de políticas de seguridad del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Asesorar respecto a la evaluación de las iniciativas y políticas públicas propuestas por las diferentes áreas del Ministerio.
2. Desarrollar y administrar el tablero de control de indicadores de gestión con el fin de realizar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
3. Asistir en la planificación de las políticas prioritarias y los lineamientos estratégicos del Ministerio, en coordinación con sus áreas dependientes, conforme las directrices indicadas por la Subsecretaría de Coordinación de Políticas de Seguridad.
4. Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos transversales, estratégicos y operativos del Ministerio y sus áreas dependientes.
5. Implementar un sistema de verificación continua de la calidad de los datos e información recibida de las distintas áreas de gobierno, a fin de corroborar su oportunidad, confiabilidad y consistencia.
6. Efectuar el control del cumplimiento de los programas y proyectos del Ministerio, así como también de sus cronogramas de ejecución.
7. Coordinar la elaboración de informes de gestión que den cuenta de la ejecución y resultados de los programas y proyectos del Ministerio.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 65 -

NOMBRE: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SEGURIDAD

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

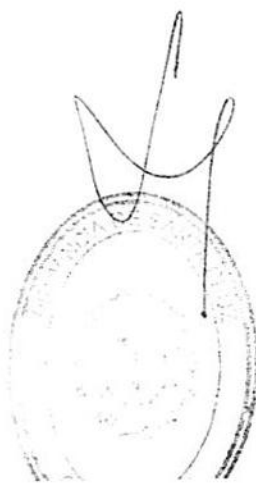
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.

MISIÓN:

Desarrollar, coordinar, monitorear y definir la formulación de requerimientos y planeamiento estratégicos del Plan de Logística del Sistema de Seguridad Pública, propendiendo la estandarización de los recursos para el MINISTERIO DE SEGURIDAD y las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Administrar el Sistema de Planeamiento y relevar los requerimientos del Plan Estratégico de la Jurisdicción.
2. Establecer las necesidades de equipamiento e innovación tecnológica de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, cuantificando y calificando los recursos requeridos, promoviendo la normalización de los medios materiales y servicios priorizando su unificación e interoperabilidad.
3. Promover la transformación logística de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD en base al análisis comparado de otros modelos internacionales.
4. Evaluar y supervisar la ejecución de los planes logísticos de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD, promoviendo su racionalización, estandarización, integración y adecuación a las capacidades determinadas como necesarias por el planeamiento estratégico.
5. Desarrollar e implementar políticas logísticas conjuntas en materia de abastecimiento, almacenamiento, transporte, mantenimiento y disposición final de medios materiales de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD.
6. Promover la integración de los sistemas de mantenimiento de los medios materiales de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD en base a criterios de eficiencia e interoperabilidad.
7. Colaborar en el relevamiento del equipamiento y consolidación de los requerimientos de las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD y las áreas competentes del MINISTERIO DE SEGURIDAD.



15/2/20

PODER EJECUTIVO



/// - 66 -

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

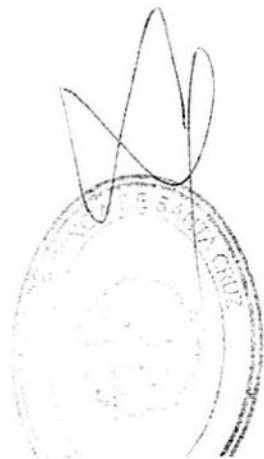
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

MISIÓN:

Asesorar al/la Ministro/a 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/la Ministro/a de seguridad en la formulación de las políticas públicas relativas a la seguridad vial.
2. Asistir al/la Ministro/a 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



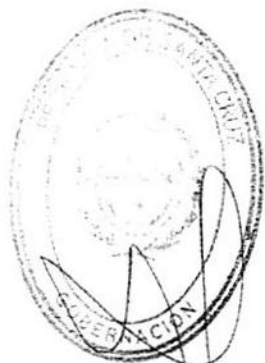
1544



PODER EJECUTIVO

/// - 67 -

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.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 68 -

NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

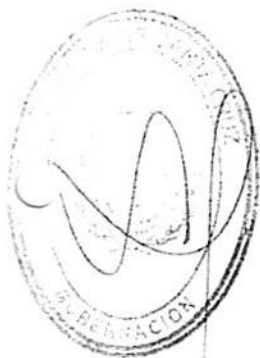
MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a 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 Provincial de Estadística, Capacitación y Educación Vial.
4. Elaborar el protocolo de actuación de los operativos en las rutas provinciales y nacionales, caminos rurales y/o en ejidos urbanos.
5. Atender todo lo relativo a los recursos logísticos de la Subsecretaria Agencia Provincial de Seguridad Vial.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 69 -

NOMBRE: OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA

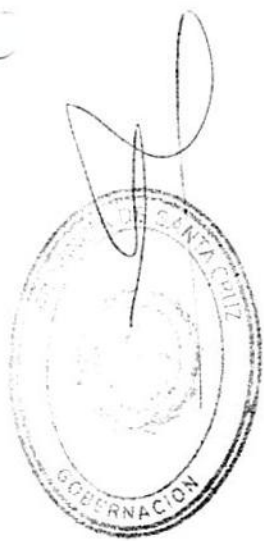
MISIÓN:

Asesorar al/la director/a Provincial en todo lo concerniente al despliegue y desarrollo territorial de operativos de control y prevención vial.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la director/a 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.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 70 -

NOMBRE: LOGÍSTICA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

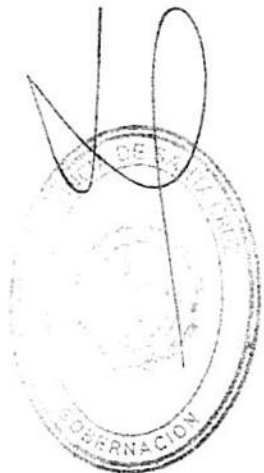
DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA

MISIÓN:

Asistir al/la director/a Provincial 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.



1544

PODER EJECUTIVO



/// - 71 -

NOMBRE: ESTADISTICA, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO VIAL

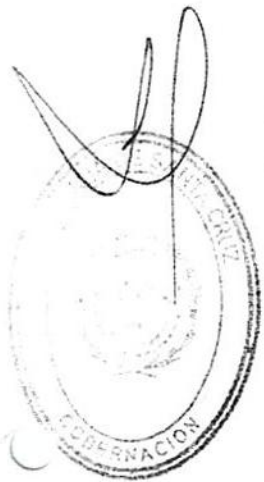
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a 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.



1544

PODER EJECUTIVO



/// - 72 -

NOMBRE: OBSERVATORIO VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

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

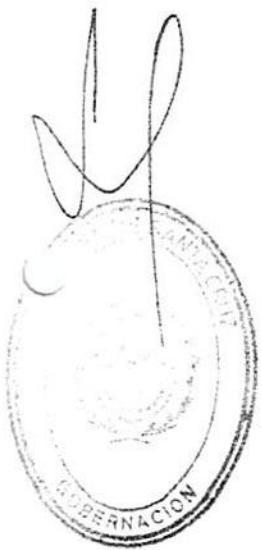
MISIÓN:

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.

1544



PODER EJECUTIVO



111-73-

NOMBRE: CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

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

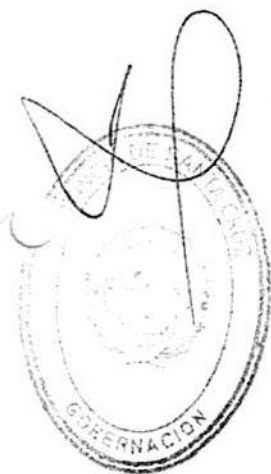
MISIÓN:

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.

1544



PODER EJECUTIVO



/// - 74 -

NOMBRE: ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

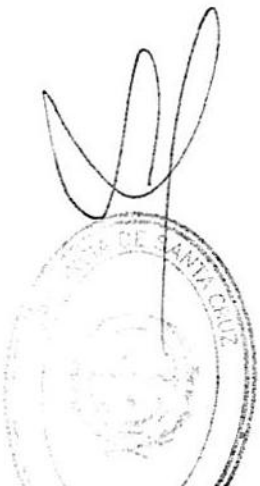
Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal y técnico del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

FUNCIONES:

1. Coordinar el Servicio Jurídico, intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que le encomiende el/la Ministro/a, 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/a, 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 ámbito de las competencias del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
9. Colaborar con el MINISTERIO DE SEGURIDAD, en las causas que sea parte y coordi-

1544

///

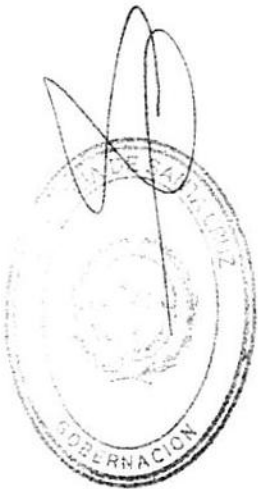




nar las tareas con los letrados que asuman la defensa a requerimiento de la FISCALIA DE ESTADO.

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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 76 -

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

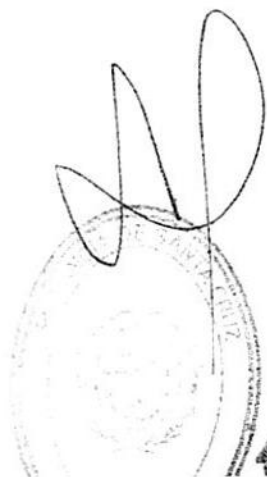
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES EN ASUNTOS DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Brindar asesoramiento al/la Subsecretario/a de Asuntos Jurídicos, en todos los asuntos legales que se encuentren dentro de la competencia del MINISTERIO DE SEGURIDAD y los entes que le dependen. Articular los asuntos de carácter jurídico 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/la Subsecretario/a 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 Asuntos Jurídicos.
8. Supervisar el adecuado registro de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controviertan derechos o intereses del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la





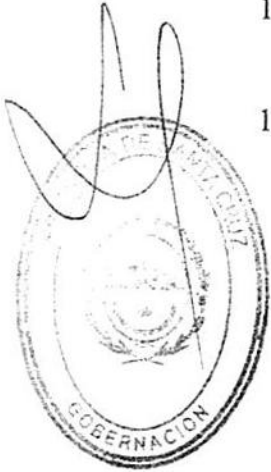
PODER EJECUTIVO

///-77-

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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 78 -

NOMBRE: ASESORÍA LEGAL Y SUMARIOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

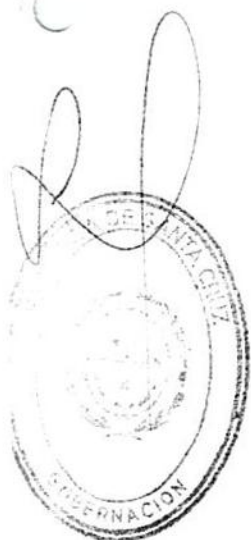
MISIÓN:

Asistir al/la Director/a General de Asuntos Jurídicos en todo lo concerniente a la administración y registro de la información técnico-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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 79 -

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

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

MISIÓN:

Asistir al/la director/a 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/la director/a 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/la director/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 80 -

NOMBRE: SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS

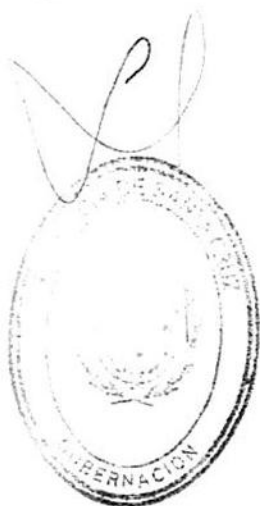
MISIÓN:

Asistir al/la Subsecretario/a 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/la Subsecretario/a 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.

1544



PODER EJECUTIVO

/// - 81 -

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/la Ministro/a 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/la Ministro/a 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



1544

///

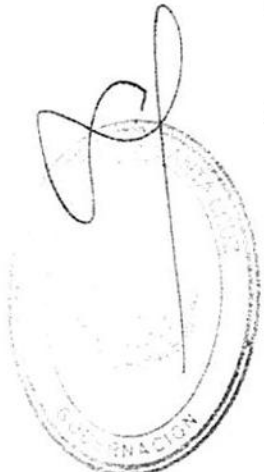


PODER EJECUTIVO

/// - 82 -

Provincial.

7. Entender en las competencias relacionadas a la Ley Provincial de Protección Civil N° 3127.
8. Dirigir la formulación e implementación del Plan Nacional de Reducción del Riesgo de Desastres.



1544



///- 83 -

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 EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA Y RESCATE

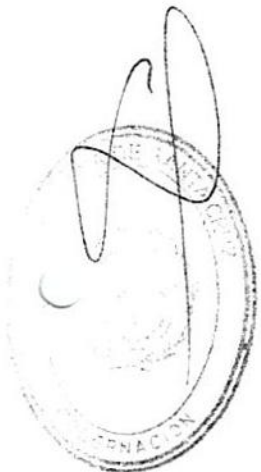
MISIÓN:

Asesorar al/la Subsecretario/a 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/la Subsecretario/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 84 -

NOMBRE: ATENCIÓN Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

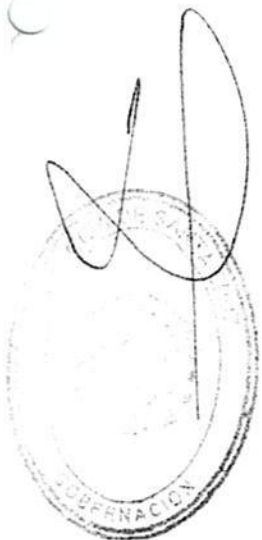
MISIÓN:

Intervenir en la organización y ejecución de las comunicaciones con las dependencias gubernamentales en caso de emergencias y desastres.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la director/a 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/la Ministro/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 85 -

NOMBRE: LOGÍSTICA OPERATIVA

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

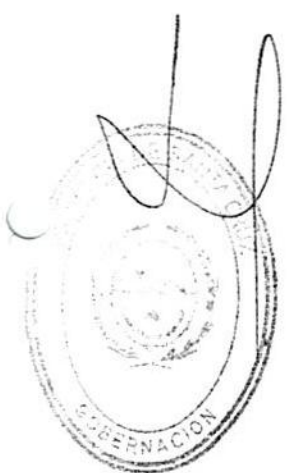
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN:

Brindar asesoramiento al/la directora/a 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/la director/a 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 Subsecretaria 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.



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 86 -

NOMBRE: BÚSQUEDA Y RESCATE

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

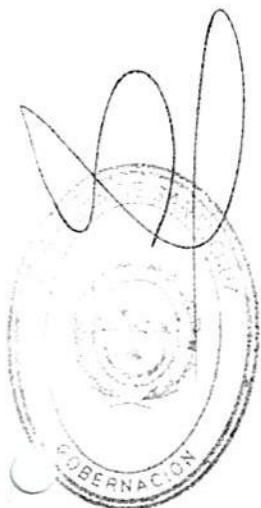
MISIÓN:

Asistir al/la Director/a 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 victimas ante accidentes, incidentes, siniestros, etc.
3. Asesorar al/la director/a 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.

1544





///-87-

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/la Subsecretario/a 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. Brindar asesoramiento al/la Subsecretario/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 88 -

NOMBRE: VOLUNTARIADO Y DELEGACIONES

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN, DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO

UNIDADES A SU CARGO:

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

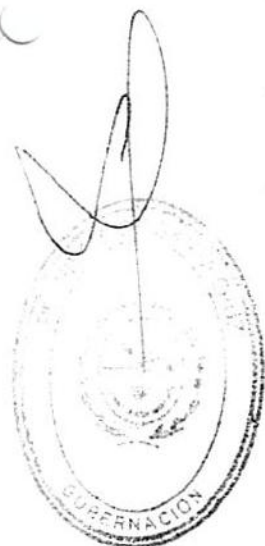
MISIÓN:

Asesorar al/la director/a 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/la director/a 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 Subsecretaría 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/la director/a Provincial en las acciones destinadas a las delegaciones y medios integrantes de la Protección Civil ante el surgimiento de emergencia.
6. Asistir al/la director/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 89 -

NOMBRE: VOLUNTARIADO

NIVEL DEL CARGO: DEPARTAMENTO

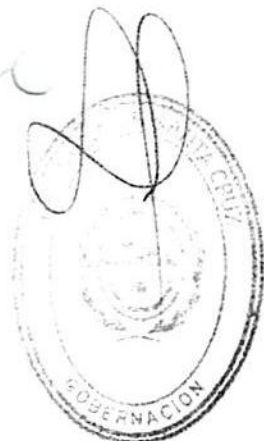
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO Y DELEGACIONES

MISIÓN:

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



1544



PODER EJECUTIVO

/// - 90 -

NOMBRE: CAPACITACIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN, DELEGACIONES Y VOLUNTARIADO

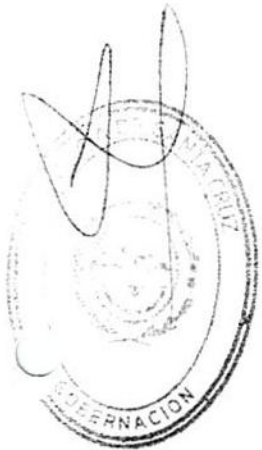
MISIÓN:

Asistir al/la director/a 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.

1544



PODER EJECUTIVO

/// - 91 -

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

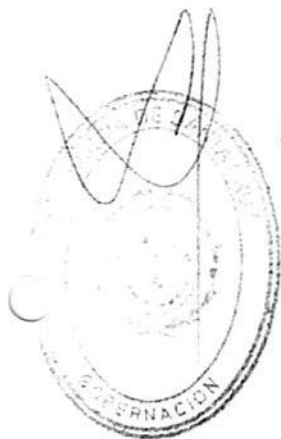
MISIÓN:

Asesorar al/la Subsecretario/a 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/la Subsecretario/a 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.

1544





/// - 92 -

NOMBRE: ANÁLISIS DEL RIESGO, MITIGACION Y RECUPERACION

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

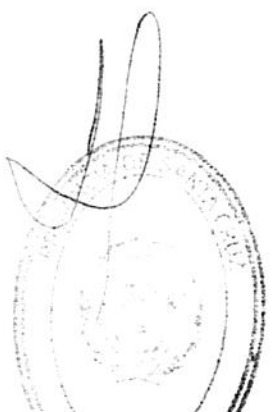
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

MISIÓN:

Asesorar 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/la Director/a 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/la Director/a Provincial en la intervención en orden a mitigar los efectos de tales eventos.



1 2 3



PODER EJECUTIVO

/// - 93 -

NOMBRE: ASUNTOS PENITENCIARIOS

NIVEL DEL CARGO: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE READAPTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS A LA PRISIÓN

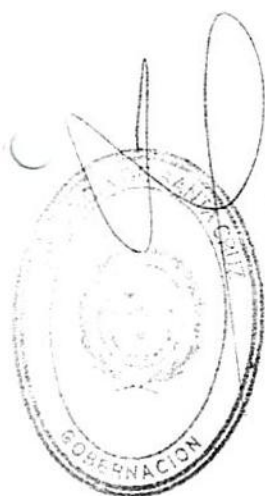
MISIÓN:

Asesorar al/la Ministro/a 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/la Ministro/a 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. Proponer e intervenir 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.

1544





/// - 94 -

NOMBRE: READAPTACIÓN SOCIAL

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

UNIDADES A SU CARGO:

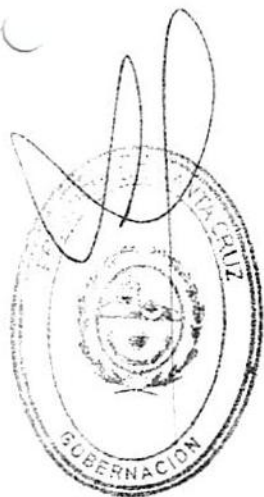
DIRECCIÓN DE PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS

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.



1544



/// - 95 -

NOMBRE: PATRONATO DE LIBERADOS Y EXCARCELADOS

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE READAPTACIÓN SOCIAL

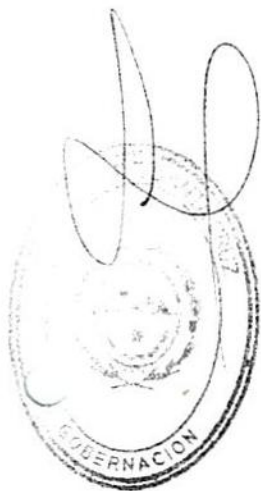
MISIÓN:

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.

1544





/// - 96 -

NOMBRE: MECANISMOS ALTERNATIVOS A LA PRISIÓN

NIVEL DEL CARGO: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

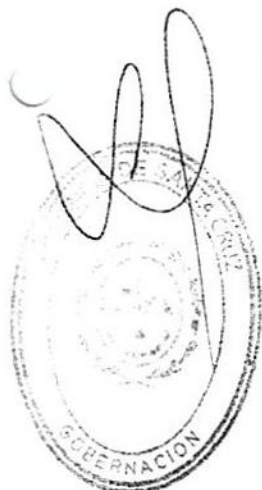
MISIÓN:

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/la Subsecretario/a 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.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 97 -

NOMBRE: UNIDAD AUDITORIA INTERNA

NIVEL DE CARGO: AUDITOR INTERNO TITULAR

DEPENDE DE: MINISTERIO DE SEGURIDAD

UNIDADES A SU CARGO:

AUDITORIA ADJUNTA GENERAL DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

AUDITORIA ADJUNTA GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

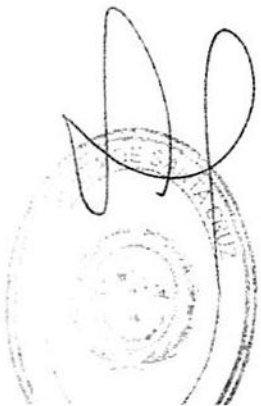
SUPERVISOR CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y LEGAL

MISIÓN:

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción y Entidades, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el inciso d) del artículo 2º de la Ley N° 3.755 y su Decreto Reglamentario N° 1.389/22 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismos relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
2. Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
3. Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también, evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
4. Verificar la observancia por parte de la jurisdicción y entidades de las normas dictadas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA y el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS en carácter de órganos rectores del sistema de control inter-



15/11

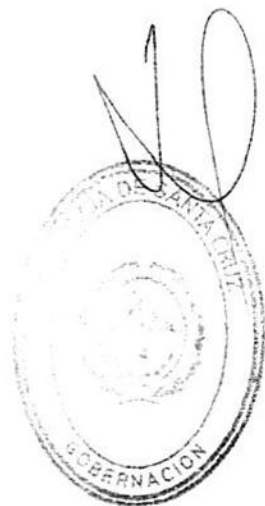


/// - 98 -

no y externo.

5. Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y mejora continua de la Gestión Pública.
7. Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
8. Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción y entidades.
9. Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la jurisdicción y entidades aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.
10. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo normas, procedimientos y herramientas tanto en la Jurisdicción, como en las FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD que la componen.
11. Promover y participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
12. Promover y coordinar el rol de "Compliance", atendiendo las necesidades de ordenamiento y cumplimiento de la normativa, regulaciones y de la calidad de las prestaciones de servicios a cargo de la jurisdicción y entidades.
13. Promover y coordinar las funciones, procesos y procedimientos para la confección y funcionamiento del tablero de control, en el marco de la actividad de auditoría preventiva, colaborativa y contributiva.
14. Supervisar el funcionamiento de las Auditorías Adjuntas Generales para la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ y el SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ en calidad de organismos actuantes bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

1544





/// - 99 -

NOMBRE: AUDITORIA ADJUNTA GENERAL DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

NIVEL DE CARGO: AUDITOR INTERNO ADJUNTO

DEPENDE DE: UNIDAD AUDITORIA INTERNA

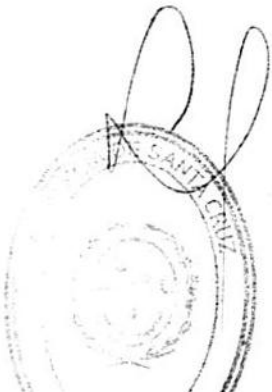
MISIÓN:

Asistir al Auditor Interno Titular en examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ organismo actuante bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, a fin de asistir a la máxima autoridad de la jurisdicción y/o entidad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el inciso d) del artículo 2º de la Ley N° 3.755 y su Decreto Reglamentario N° 1.389/22 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF de la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ, planificando, ejecutando y supervisando un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismos relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
2. Asistir al Auditor Interno Titular interviniendo en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno de la Institución Policial.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en la implementación de prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también, evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación de las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas en jurisdicción de la POLICÍA DE LA PROVIN-

1544



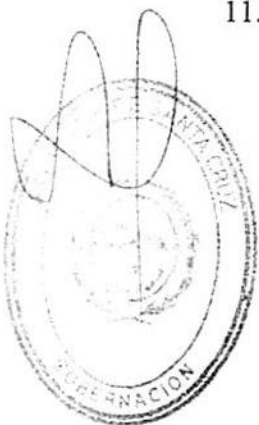


PODER EJECUTIVO

/// - 100 -

- CIA DE SANTA CRUZ realizado su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
5. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ.
 6. Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la POLICÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.
 7. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad, asesorando en orden a la factibilidad de elección de alternativa para un mejor servicio a toda la organización, compatible con los medios disponibles.
 8. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
 9. Propiciar la formación de comités o grupos de trabajo de orden interno para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional y su coordinación.
 10. Supervisar la ejecución de las acciones por áreas y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de sus resultados.
 11. Coordinar la producción de la información final de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a partir de las conclusiones de las diferentes áreas sustantivas de acciones de auditoría.

1544



/// - 101 -

NOMBRE: AUDITORIA ADJUNTA GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

NIVEL DE CARGO: AUDITOR INTERNO ADJUNTO

DEPENDE DE: UNIDAD AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

Asistir al Auditor Interno Titular en examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ organismo actuante bajo la órbita del MINISTERIO DE SEGURIDAD, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, a fin de asistir a la máxima autoridad de la jurisdicción y/o entidad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el inciso d) del artículo 2º de la Ley N° 3.755 y su Decreto Reglamentario N° 1.389/22 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ, planificando, ejecutando y supervisando un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismos relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
2. Asistir al Auditor Interno Titular interviniendo en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno de la Institución Penitenciaria.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en la implementación de prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también, evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación de las observaciones, recomendacio-



1544

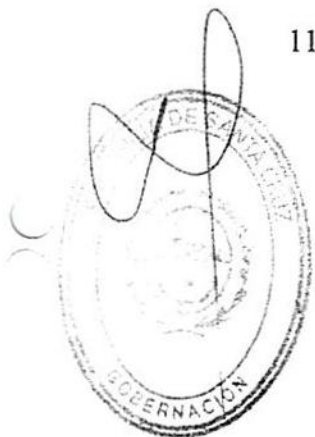


/// - 102 -

nes y medidas correctivas en jurisdicción del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ realizado su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.

5. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ.
6. Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas del SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.
7. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad, asesorando en orden a la factibilidad de elección de alternativa para un mejor servicio a toda la organización, compatible con los medios disponibles.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
9. Propiciar la formación de comités o grupos de trabajo de orden interno para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional y su coordinación.
10. Supervisar la ejecución de las acciones por áreas y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de sus resultados.
11. Coordinar la producción de la información final de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a partir de las conclusiones de las diferentes áreas sustantivas de acciones de auditoría.

1544





PODER EJECUTIVO

/// - 103 -

NOMBRE: SUPERVISOR CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y LEGAL

NIVEL DE CARGO: SUPERVISOR

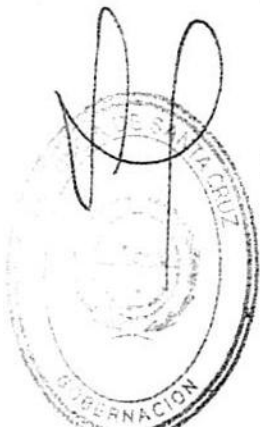
DEPENDIENDE: UNIDAD AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

Asistir al Auditor Interno Titular en el sostenimiento de un sistema de control interno ya incorporado a la organización de la jurisdicción y entidad, utilizando pautas de economía procesal, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las tareas relativas a la evaluación sobre los sistemas de control interno en los circuitos administrativos, contables y operativos consolidando el conocimiento de los flujos de información sujetos a ser auditados.
2. Llevar a cabo los programas de trabajo aprobados emitiendo opinión sobre la existencia, o no, de campo de control, y las conclusiones arribadas.
3. Proponer modificaciones al enfoque dado a las tareas de auditoría modificando cuantitativamente los procedimientos reflejados en los programas de trabajo aprobados.
4. Generar los elementos de juicio válidos y suficientes que posibiliten emitir un diagnóstico respecto del funcionamiento de los circuitos y sistemas de información, sobre el grado de confianza depositado, las disciplinas de control y los controles contables básicos existentes.
5. Evaluar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a los procesos normativos, de procedimientos, presupuestarios y contables de las operaciones del organismo.
6. Efectuar un seguimiento de las recomendaciones realizadas, proponiendo, según su grado de acatamiento, el nuevo enfoque de auditoría a adoptar.
7. Definir el adecuado alcance institucional, de objetivos, sistemas, métodos y procedimientos legales de información a relevar, que posibilite generar una base de datos fuente orientativa de los cursos legales de acción.
8. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera,



1544

///

PODER EJECUTIVO

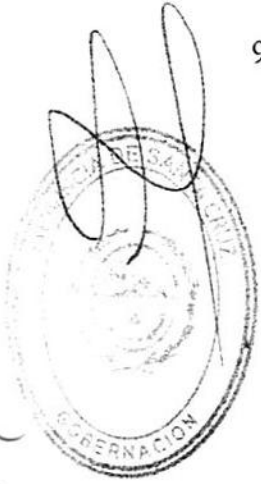
/// - 104 -



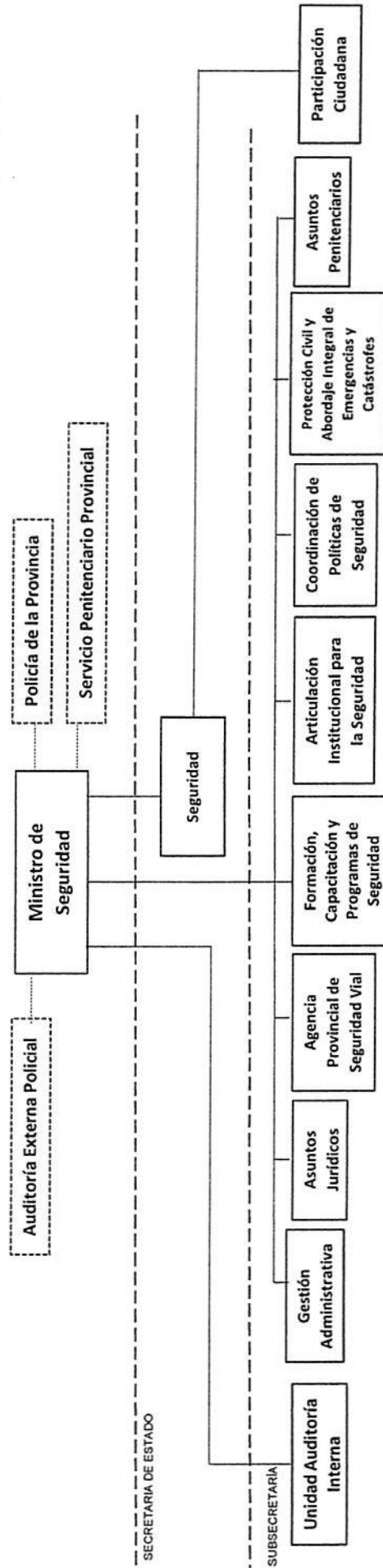
en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

9. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.

1544



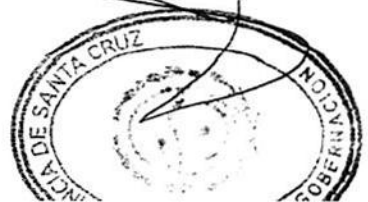
ANEXO II-a



SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

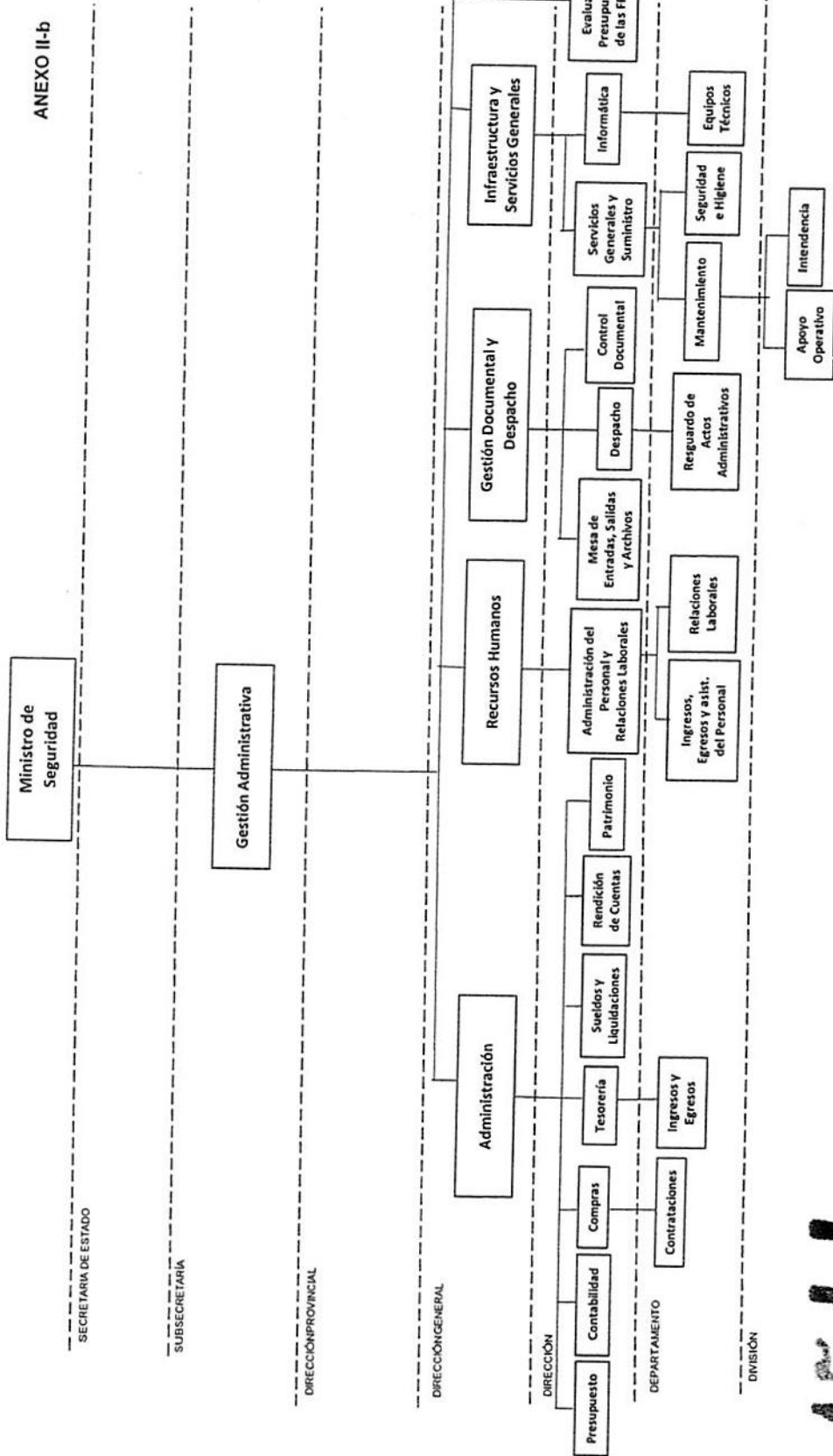
DIRECCION PROVINCIAL



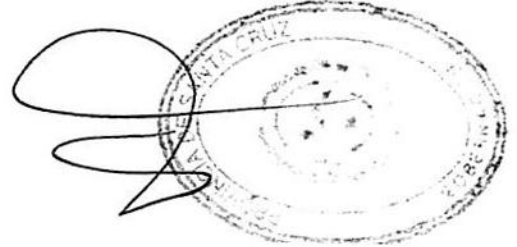
1544



ANEXO II-b



1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-c

Ministro de Seguridad

Formación, Capacitación y Programas de Seguridad

Formación y Capacitación

Ingresos y Carrera

Capacitación Permanente

SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

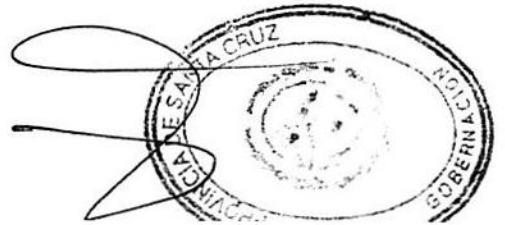
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

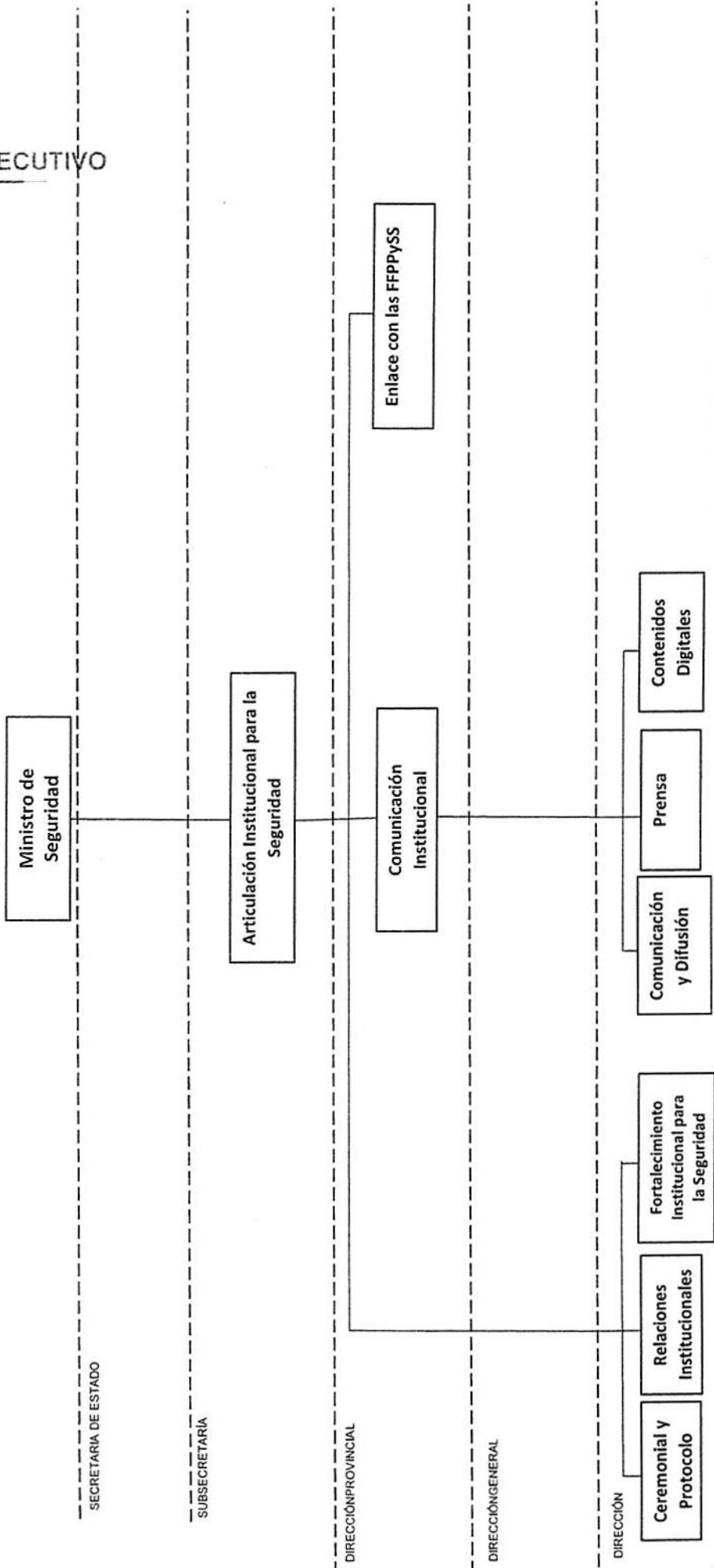
DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

1544



ANEXO II-d

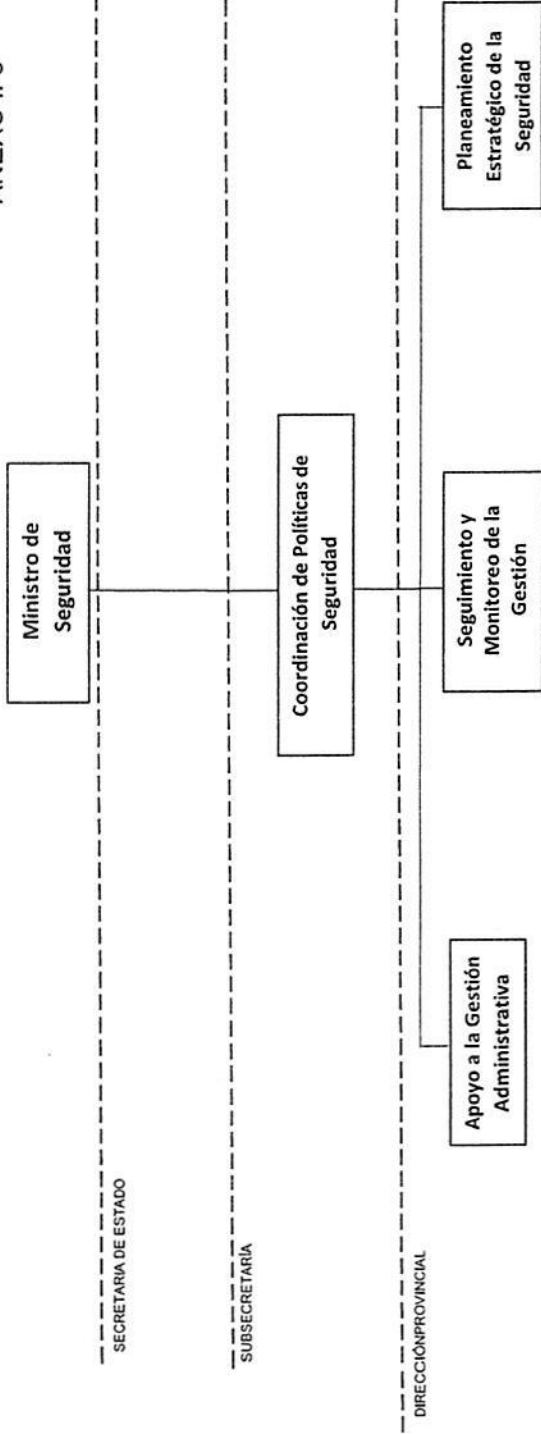


1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-e



SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

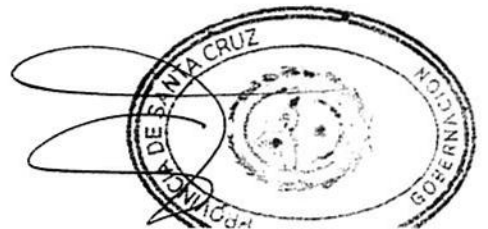
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-f

Ministro de Seguridad

Seguridad

Subsecretaría de Participación Ciudadana

Prevención del Delito y las Violencias

Participación Comunitaria en Seguridad

Intervención Territorial para la Prevención del Delito y las Violencias

Abordaje Multiagencial

Programas para la Prevención del Delito y la Violencia

Participación Ciudadana

Coordinación Operativa

SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

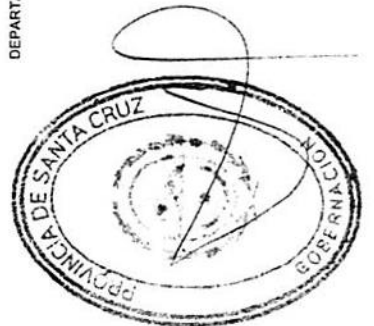
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

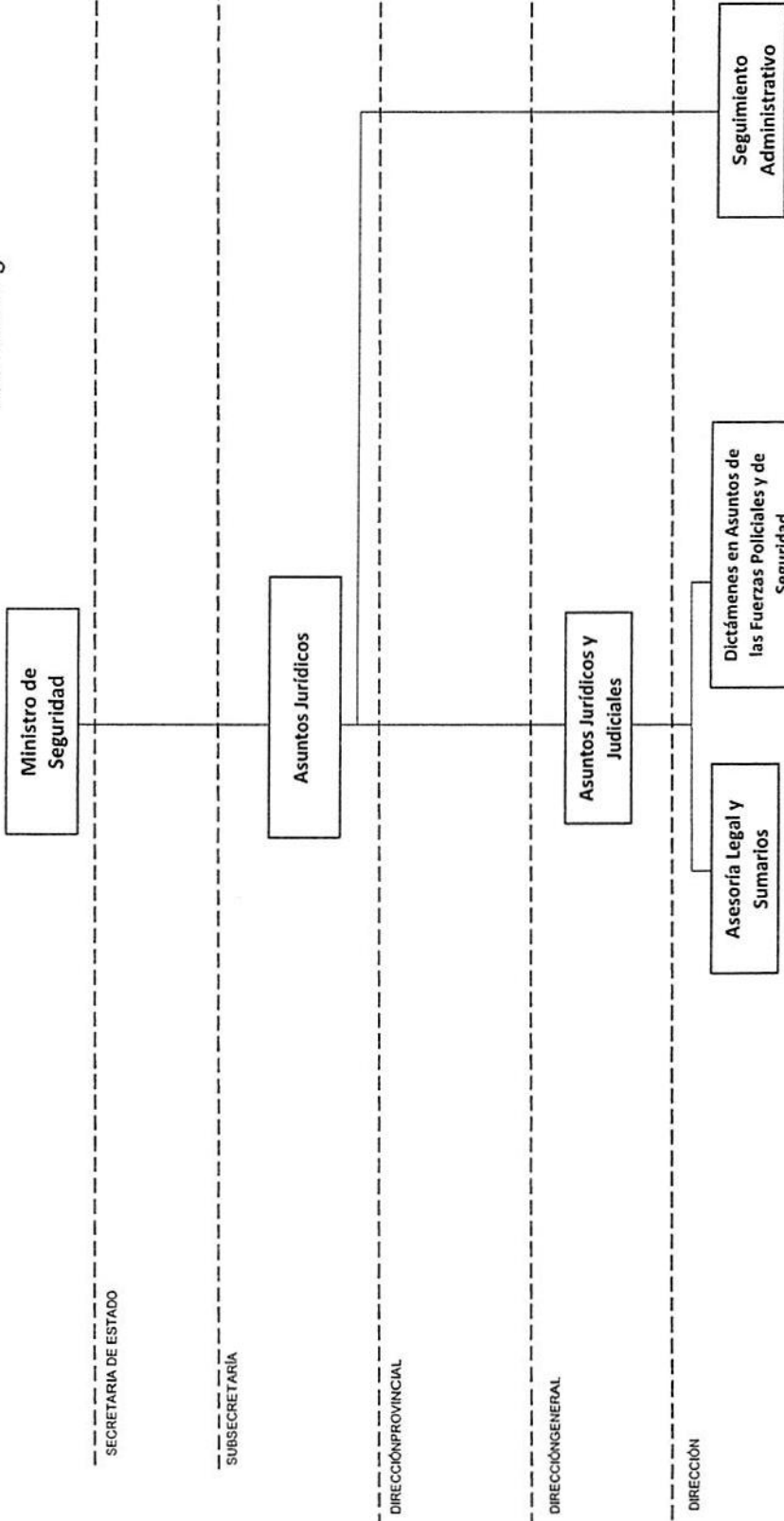


1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-g



SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

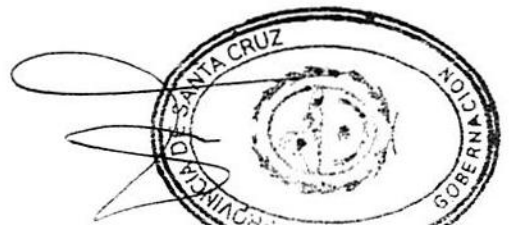
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-h

Ministro de Seguridad

SECRETARIA DE ESTADO

Agencia Provincial de Seguridad Vial

SUBSECRETARIA

Coordinación Operativa y Logística

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Estadística, Capacitación y Educación Vial

DIRECCIÓN GENERAL

Operativa

DIRECCIÓN

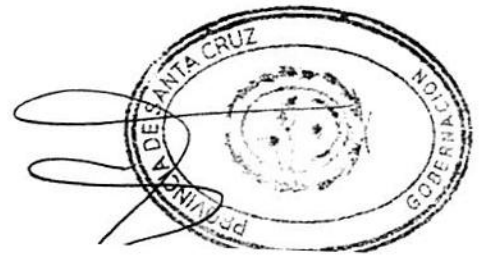
Logística

Observatorio Vial

Capacitación y Educación Vial

DEPARTAMENTO

1544



ANEXO II-I

Ministro de Seguridad

SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes

DIRECCION PROVINCIAL

Operaciones de Protección Civil

Capacitación, Delegaciones y Voluntariado

Reducción de Riesgos de Desastres

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

Búsqueda y Rescate

Atención y Gestión de Emergencias

Logística Operativa

Voluntariado y Delegaciones

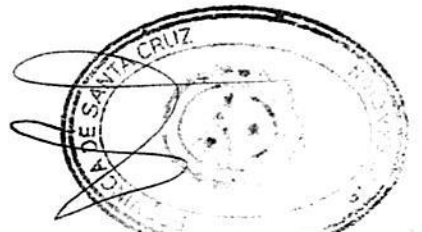
Capacitación

Análisis de Riesgo, Mitigación y Recuperación

DEPARTAMENTO

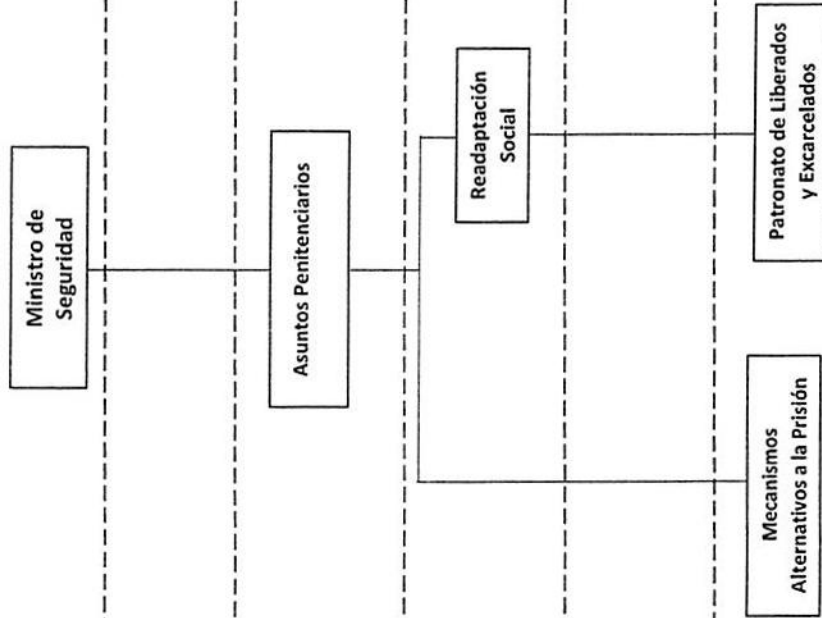
Voluntariado

1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-J



SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

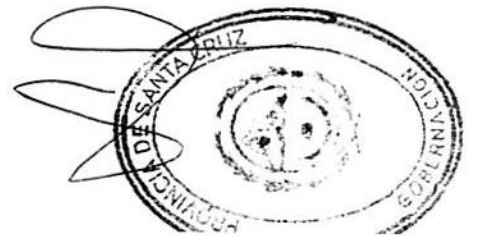
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

1544



PODER EJECUTIVO

ANEXO II-k

Ministro de Seguridad

Unidad de Auditoría Interna

Auditoría Adjunta General de la Policía de la Provincia de Santa Cruz

Auditoría Adjunta General del Servicio Penitenciario de la Provincia de Santa Cruz

Supervisor Contable, Presupuestario y Legal

SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

1544

