

**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS, 20 MAR. 2026

**VISTO:**

El expediente MSGG-N° 339.112/26, elevado por el Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación; y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario crear e incorporar a la Estructura Organizativa del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación aprobada mediante Decreto N° 2050/16 Anexo VI, la Secretaría de Estado de la Función Pública, con el fin de contar con un representante natural del Ejecutivo Provincial que se ocupe de las cuestiones concernientes al empleo público, carrera administrativa y comisiones de trabajo desprendidas de las convenciones colectivas y sectoriales, atento la especificidad de la materia;

Que teniendo en cuenta la importancia de la tarea encomendada a dicha Secretaría de Estado, resulta necesario dotar a la misma de estructura que le permita ampliar su actuación de manera que asegure una intervención adecuada y oportuna en las situaciones de negociaciones colectivas;

Que mediante el presente se propicia la modificación de la Estructura Organizativa funcional de la Secretaría de Estado de Gestión Pública dependiente del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, a los fines de incorporar bajo su órbita el Sistema Nacional de Identificación Tributaria y Social;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes DPAL-N° 00031360/26, emitido por la Dirección Provincial de Asesoría Letrada del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, obrante a fojas 75 y 76 y SLyT-GOB-N° 218/26, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 77;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- **CRÉASE** a partir del día de la fecha en el ámbito del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación la Secretaría de Estado de la Función Pública e **INCORPÓRASE** la misma a la Estructura Orgánica funcional aprobada mediante Decreto N° 2050/16 Anexo VI



0228

## PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

y Decreto N° 0041/17, conforme al organigrama, misiones y funciones que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente y de acuerdo a los expuestos en los considerandos que anteceden.-

Artículo 2°.- **CRÉASE** a partir del día de la fecha, la Dirección Provincial de Planificación Pública y la Dirección Provincial Coordinación Técnica Administrativa, las cuales dependerán jerárquicamente de la Secretaría de Estado de la Función Pública de acuerdo a las misiones, funciones y organigramas que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- **TRANSFIÉRASE** la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto N° 0041/17, la Dirección Provincial Coordinación Ejecutiva Unidad de Coordinación del Sistema de Identificación Tributaria y Social a la Secretaría de Estado de Gestión Pública y sus respectivas dependencias.-

Artículo 4°.- **TRANSFIÉRASE** la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto N° 2050/16 de la Subsecretaría de la Función Pública a la nueva Secretaría de Estado Función Pública y sus respectivas dependencias.-

Artículo 5°.- **APRUÉBASE** a partir del día de la fecha, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación de acuerdo a las misiones, funciones y organigrama que, como **ANEXOS I, II y III**, forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

Artículo 6°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 7°.- **PASE** al Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación (Dirección Provincial Gestión y Administración de Personal), a sus efectos, tomen conocimiento Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, dese a la Dirección General del Boletín Oficial y cumplido, **ARCHÍVESE.-**

  
Lic. SOLEDAD BOGGIO  
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación



  
CLAUDIO ORLANDO VIDAL  
Gobernador

**DECRETO**

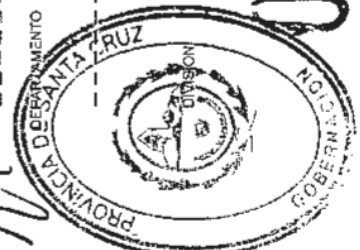
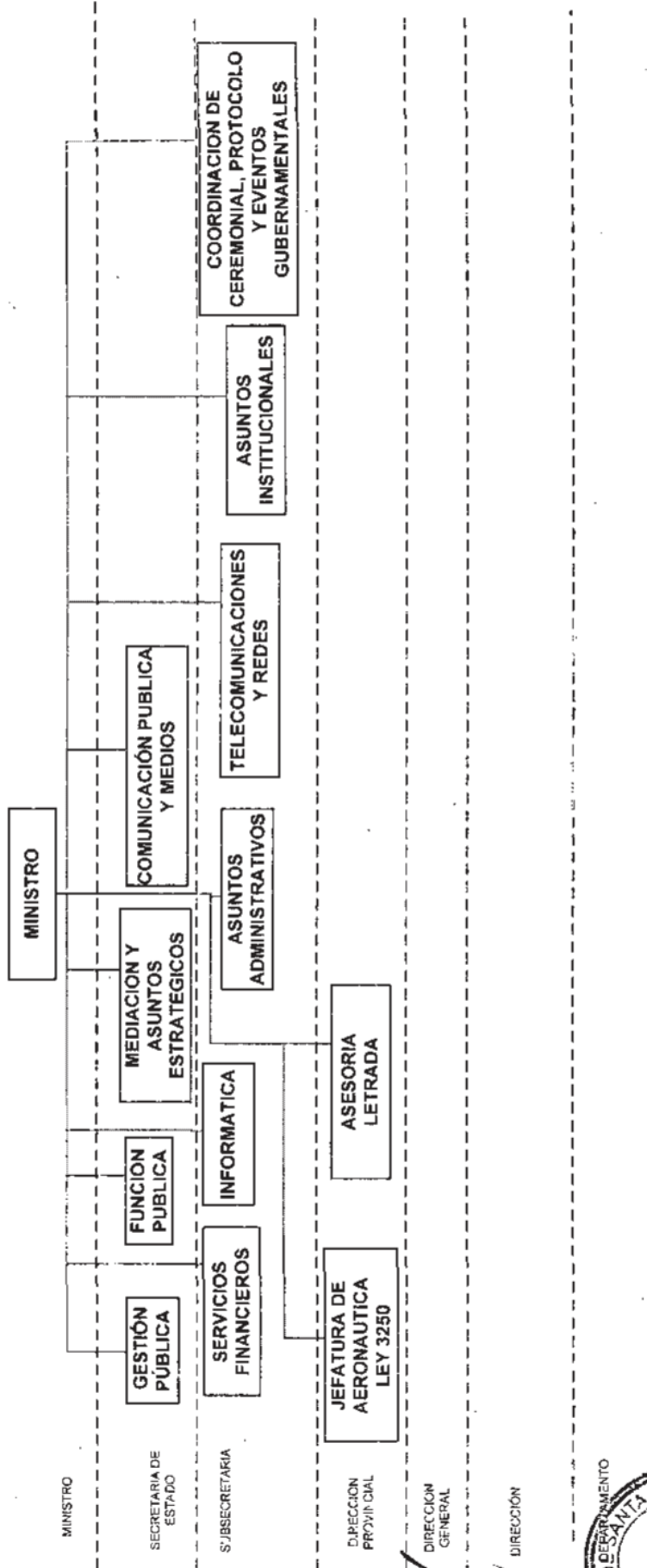
N°

**0228**

126.-

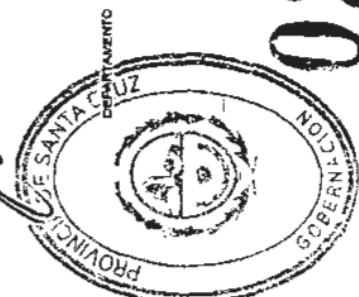
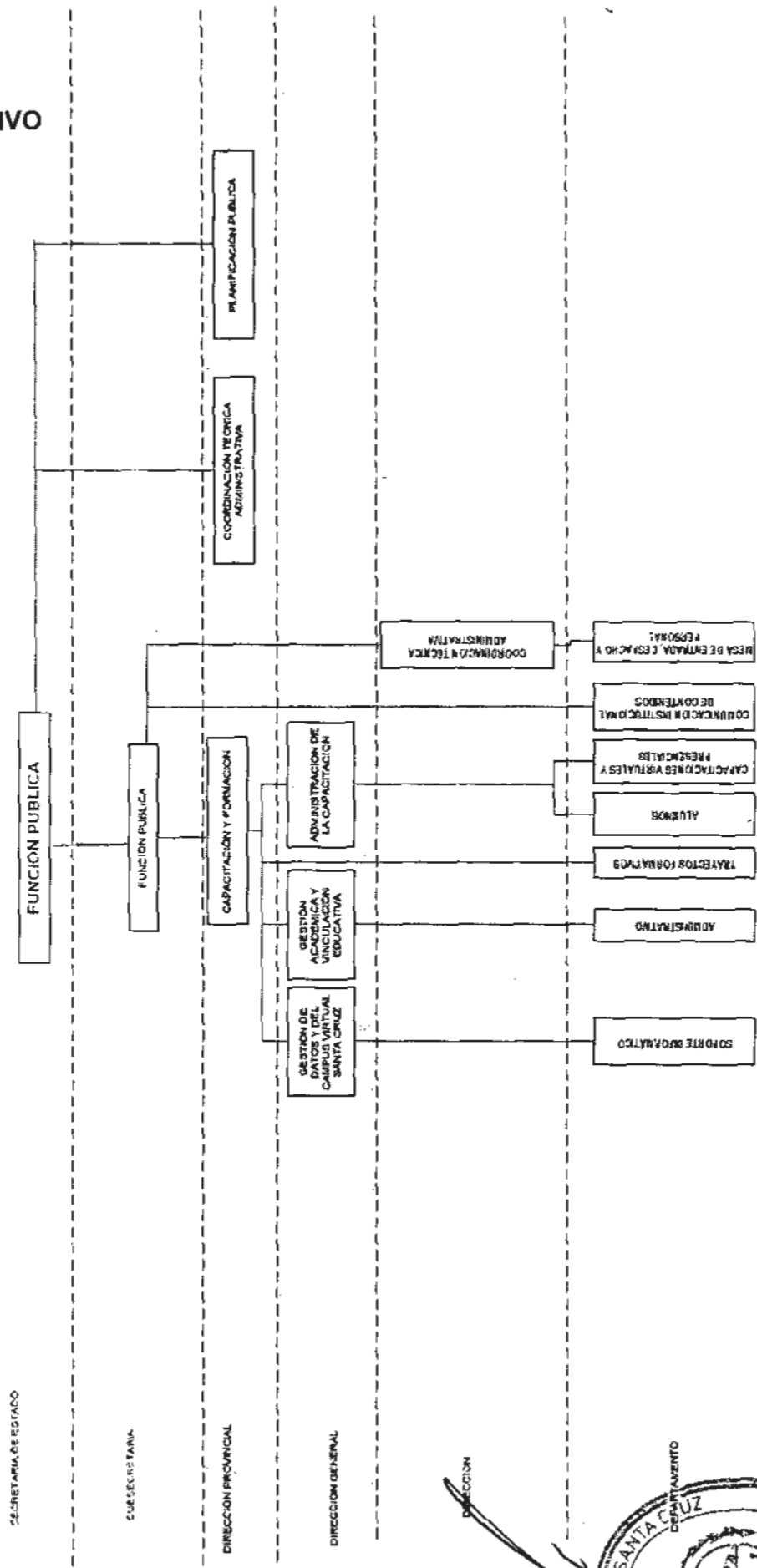
ANEXO I

MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION



0228

ANEXO II



0228

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO II**

**NOMBRE:** FUNCIÓN PÚBLICA

**NIVEL:** SECRETARÍA DE ESTADO

**DEPENDE DE:** UNIDAD MINISTRO

**UNIDADES A CARGO:**

- SUBSECRETARÍA FUNCIÓN PÚBLICA
- DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN PÚBLICA
- DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

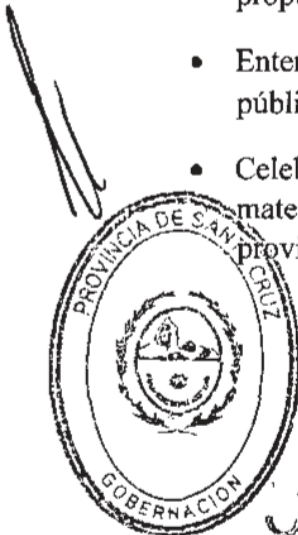
**MISIÓN:**

- Asistir al titular a cargo del ministerio, siendo el representante natural del Ejecutivo Provincial en todas las negociaciones colectivas.-

**FUNCIONES:**

- Representar al Estado Provincial en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado sea parte.-
- Participar en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Pública Provincial y de los sistemas de incentivos del empleo público.-
- Entender en el análisis y propuesta de la macroestructura de la Administración Pública Provincial y en el diseño de políticas para el perfeccionamiento de su organización, la propuesta de normas reglamentarias y el control de su aplicación.-
- Entender en el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de las políticas públicas.-
- Celebrar acuerdos y convenios para la aplicación de programas de asistencia técnica en materia de su competencia, con entidades públicas o privadas municipales, provinciales, nacionales e internacionales.-

\*\*\*\*\*



228

## **PODER EJECUTIVO**

### **ANEXO II**

**NOMBRE:** FUNCIÓN PÚBLICA

**NIVEL:** SUBSECRETARÍA

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA DE ESTADO FUNCIÓN PÚBLICA

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN PROVINCIAL CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
- DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE CONTENIDOS

**MISIÓN:**

- Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaría de Estado en el proceso del Sistema Provincial de Capacitación que tiene como finalidad la capacitación, formación, actualización y especialización de los trabajadores de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

- Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaría de Estado en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas de capacitación y carrera administrativa para el personal de la Administración Pública Provincial.-
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Provincial de Capacitación en cumplimiento con los objetivos y necesidades determinadas por los organismos provinciales con competencia en la materia.-
- Desarrollar un sistema de seguimiento de los programas de Gobierno, estableciendo indicadores claves de las políticas prioritarias para la toma de decisiones.-
- Certificar, en carácter de órgano rector del Sistema Provincial de Capacitación, las actividades de capacitación y formación propuestas por los organismos provinciales con competencia en la materia.-
- Aprobar la regulación, reglamentación, procedimientos pertinentes a la gestión del Sistema Provincial de Capacitación.-
- Administrar el registro de capacitadores de la plataforma virtual de la Provincia de Santa Cruz.-
- Supervisar la utilización de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz, según lo establece la Resolución Conjunta N° 080/21 firmada entre la Jefatura de Gabinete de Ministros y el Ministerio Secretaría General de la Gobernación.-
- Incorporar en la formulación de programas de asistencia a los organismos de la Administración Pública Provincial, a las municipalidades, a las comisiones de fomento



**PODER EJECUTIVO**

///-2-

que así lo requieran; que tengan por objeto la modernización de la gestión, calidad de sus servicios, mejora estratégica de los recursos humanos, capacitación y formación.-

- Intervenir en la recopilación y análisis de los datos estadísticos y su correspondiente derivación a las áreas que así lo requieran.-
- Entender en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales y/o provinciales, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación y organizaciones de la sociedad civil.-
- Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público Provincial y a las Municipalidades y Comisiones de Fomento que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios y la incorporación de nuevas tecnologías de información.-



\*\*\*\*\*

0228

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO II**

**NOMBRE:** COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** DIRECCIÓN PROVINCIAL

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA DE ESTADO FUNCIÓN PÚBLICA

**UNIDADES A CARGO:** -

**MISIÓN:**

- Asistir al titular a cargo de la Secretaría de Estado en todo lo concerniente a la gestión operativa, de las distintas áreas que integran la Secretaría.-

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la redacción de los actos administrativos específicos de la Secretaría.-
- Administrar la recepción, registro, archivo y/o salida de la documentación.-
- Asistir al Secretario en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que se le encomienden preparando y dirigiendo el despacho diario.-
- Establecer la coordinación necesaria con los estamentos gubernamentales.-

\*\*\*\*\*



0228

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO II**

**NOMBRE:** PLANIFICACIÓN PÚBLICA

**NIVEL:** DIRECCIÓN PROVINCIAL

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA DE ESTADO FUNCIÓN PÚBLICA

**UNIDADES A CARGO:** -

**MISIÓN:**

- Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaría de Estado en la organización estratégica, coordinación de agendas institucionales y producción de informes de gestión.-

**FUNCIONES:**

- Diseñar y coordinar planes de trabajo anuales y plurianuales del área.-
- Definir objetivos, metas e indicadores de gestión.-
- Elaborar y coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría y sus dependencias.-
- Articular cronogramas de actividades, reuniones y prioridades estratégicas.-
- Elaborar informes de gestión periódicos, reportes de avance y documentos de seguimiento de metas.-
- Sistematizar información para la toma de decisiones estratégicas.-
- Realizar seguimiento del cumplimiento de planes, programas y compromisos institucionales.-
- Proponer ajustes y mejoras en función de resultados observados.-
- Articular acciones de planificación con otras áreas de gobierno y organismos vinculados.-
- Consolidar información proveniente de distintas dependencias para la planificación integral.-
- Brindar asistencia técnica en la definición de prioridades y políticas de gestión pública.-
- Desarrollar herramientas metodológicas para la planificación y evaluación.-

\*\*\*\*\*



0228



**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO III**

**NOMBRE:** GESTIÓN PÚBLICA

**NIVEL:** SECRETARÍA DE ESTADO

**DEPENDE DE:** UNIDAD MINISTRO

**UNIDADES A CARGO:**

- SUBSECRETARÍA FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN EJECUTIVA UNIDAD COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y SOCIAL
- DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

**MISIÓN:**

- Coordinar la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también fomentar el intercambio de información entre los diferentes niveles y poderes de Gobierno.-

**FUNCIONES:**

- Entender en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Provincial, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y el control de su aplicación.-
- Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional, elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.-
- Coordinar el intercambio de información en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial centralizada, descentralizada, autárquica y/o sociedades del Estado.-

\*\*\*\*\*



0228

## **PODER EJECUTIVO**

### **ANEXO III**

**NOMBRE:** COORDINACIÓN EJECUTIVA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y SOCIAL

**NIVEL:** DIRECCIÓN PROVINCIAL

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA DE ESTADO GESTIÓN PÚBLICA

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN
- DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y COORDINACIÓN

**MISIÓN:**

- Coordinar el intercambio de información en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial centralizada, descentralizada, autárquica y/o sociedades del Estado.-

**FUNCIONES:**

- Celebrar acuerdos con otras jurisdicciones provinciales, gobiernos municipales y/o comisiones de Fomento a efectos de coordinar el intercambio de información entre ellas.-
- Celebrar acuerdos con Entes reguladores y con organismos del sector Público no estatal, que dispongan de información que pueda ser de utilidad para la UCP.-
- Celebrar acuerdos con el Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Provincia a efectos de colaborar en el intercambio de información.-
- Dirigir las acciones tendientes a mejorar el cumplimiento tributario mediante el cruzamiento e intercambio de bases de datos actuales y a crearse y, análisis de la información provincial y municipal en la materia.-
- Colaborar con la Provincia en la informatización de los registros que resulten.-
- Definir las pautas y requisitos para el acceso e integración de los organismos y jurisdicciones provinciales a los diferentes registros y bases que disponga la UCP, de conformidad con las normas que establezca el SINTyS.-
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades de la Coordinación General del SINTyS, en el ámbito del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación.-
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades de otras Unidades Coordina-



0228

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

doras extra Provinciales.-

- Compra de bienes, que sean necesarios para cumplir los objetivos de la UCP.-
- Mantener informado al Ministro sobre la marcha del Programa y de sus componentes, como también del impacto cuantitativo y cualitativo, producto de su actualidad.-
- Realizar todas aquellas actividades que permitan alcanzar los objetivos del Proyecto y llevar adelante la gestión, evaluación y monitoreo de cada una de las tareas de acuerdo con las directivas del SINTyS.-



\*\*\*\*\*

0228