

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 03 JUL. 2023

VISTO:

El expediente MSGG-N° 332.832/17 (IV cuerpos), iniciado por el Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 3755 y modificatoria, se estableció la normativa relativa a la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL;

Que a efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en la mencionada ley, el Decreto N° 1389/22 estableció que las estructuras organizativas de las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Poder Ejecutivo Provincial deberán organizarse de acuerdo a las estructuras mínimas establecidas en el ANEXO I del decreto citado;

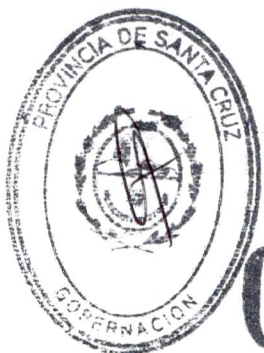
Que para ello se hace necesario reordenar las áreas de gestión y en consecuencia corresponde modificar la estructura organizativa del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, aprobada mediante Decretos Provinciales N° 2050/16, N° 0041/17 y modificatorias, en sus partes pertinentes;

Que actualmente la Subsecretaría de Asuntos Administrativos tiene a cargo la Dirección Provincial de Administración y sus dependencias, encargadas de realizar el soporte administrativo - contable y patrimonial de la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Gobernación, además de las funciones propias que le competen en el ámbito del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, por lo que se ha visto incrementado el cúmulo de tareas y la labor diaria en cumplimiento de las funciones asignadas;

Que la nueva normativa establece que los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F) funcionarán en forma sistemática e integrada con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa;

Que a los fines de jerarquizar el funcionamiento de la Dirección Provincial de Administración, en razón de articular el trabajo de la misma y optimizar los diligenciamientos administrativos es que resulta necesario crear la Subsecretaría de Servicios Financieros y readecuar las áreas bajo su órbita en función de lo normado por el Decreto N° 1389/22, conforme el Anexo I del presente;

Que en el mismo orden de ideas y de acuerdo lo que exige la nueva normativa, se propicia además la creación de la Unidad de Auditoría Interna, las Auditorías Adjuntas General y de Casa Santa Cruz, como también la Unidad de Cumplimiento e Integridad, conforme el



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

Anexo II del presente;

Que además de la jerarquización que se propicia, resulta necesario establecer nuevos niveles para determinadas áreas de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, modificar dependencias y designar algunas de ellas con nuevas denominaciones, de acuerdo al ANEXO III del presente;

Que también resulta pertinente jerarquizar la Dirección Provincial de Asesoría Letrada, mediante la creación de la Asesoría Adjunta y Sumarios dentro de su órbita, lo que permitirá garantizar el adecuado cumplimiento de sus misiones y funciones;

Que finalmente, corresponde modificar la estructura orgánica de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, adecuando la denominación, misiones y funciones de las dependencias a su cargo, con fundamento en la incorporación de las tareas que desempeña y en relación a la incorporación de nuevas tecnologías e infraestructura terrestre y satelital;

Que esta nueva estructura asegurará el buen funcionamiento y diligenciamiento para el desarrollo eficaz de los procesos de gestión a través de la implementación de diversas estrategias que garanticen una intervención adecuada en las situaciones que lo requiera;

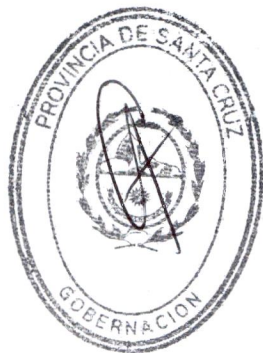
Por ello y atento a los Dictámenes AL-Nº 388/23, emitido por Asesoría Letrada del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, obrante a fojas 765 y SLyT-GOB-Nº 575/23, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 866/868;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1º.- **CRÉASE**, a partir del día 1º de agosto del año 2023, en el ámbito del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, la Subsecretaría de Servicios Financieros e **INCORPÓRASE** la misma a la Estructura Orgánica Funcional aprobada mediante Anexo VI del Decreto Nº 2050/16 y Decreto Nº 0041/17, conforme al Organigrama y Misiones y Funciones que como **ANEXO I** forma parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

Artículo 2º.- **CRÉASE**, a partir del día 1º de agosto del año 2023, la Unidad de Auditoría Interna, y la Unidad de Cumplimiento e Integridad, las cuales dependerán jerárquicamente de la Autoridad Superior del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, la Asesoría Adjunta y Sumarios dependiente de la Dirección Provincial de Asesoría Letrada, y las Auditorías Adjuntas General y de Casa Santa Cruz que dependerán jerárquicamente de la



0750

///

PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

Unidad de Auditoría Interna e **INCORPÓRANSE** a la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto Provincial N° 0041/17, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- **APRUÉBASE** a partir del día 1° de agosto del año 2023, la nueva Estructura Organizativa de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXO III**, forma parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

Artículo 4°.- **ESTABLÉCESE** que a los efectos dispuestos por el Artículo anterior, se deberán remplazar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, establecidas en el anexo VI del Decreto N° 2050/16 y Organigrama, Misiones y Funciones del Anexo IV del Decreto N° 0041/17, por las aprobadas en el artículo precedente.-

Artículo 5°.- **APRUÉBASE** a partir del día 1° de agosto del año 2023, la nueva Estructura Organizativa de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Redes del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXO IV**, forma parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

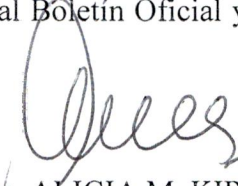
Artículo 6°.- **ESTABLÉCESE** que a los efectos dispuestos por el Artículo anterior, se deberán remplazar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, establecidas en el anexo VI del Decreto N° 2050/16 y Organigrama, Misiones y Funciones del Anexo VI del Decreto N° 0041/17, por las aprobadas en el artículo precedente.-

Artículo 7°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

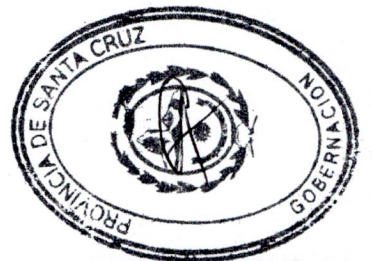
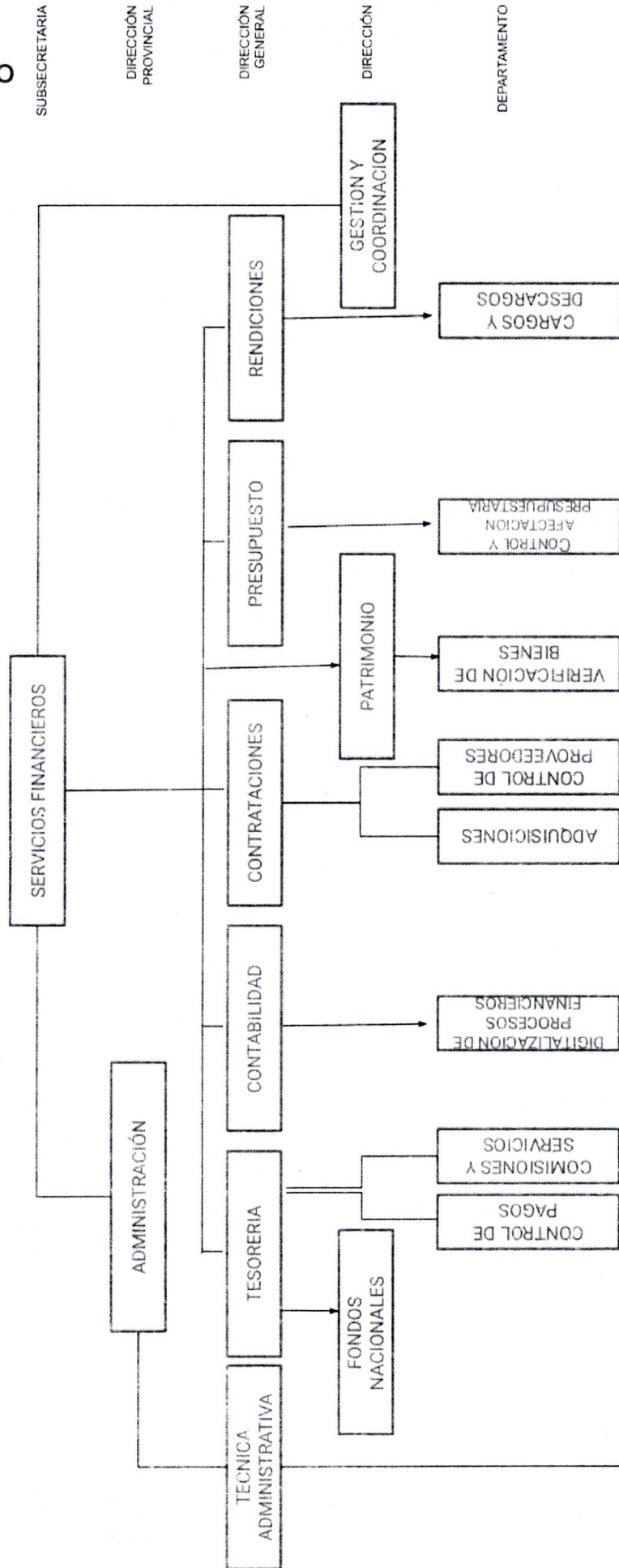
Artículo 8°.- **PASE** al Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación (Dirección General de Personal y Dirección Provincial de Administración), a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, **ARCHÍVESE**.-

CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación




Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

ANEXO I



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

ANEXO I

NOMBRE: **SERVICIOS FINANCIEROS**

CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES
DIRECCIÓN DE GESTION Y COORDINACION
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN:

Dirigir la gestión económica, financiera, contable y patrimonial del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros.

FUNCIONES:

- Asesorar al/la titular del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros en todos los aspectos relacionados con las normas de la Ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace.
- Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción, realizar la evaluación de su cumplimiento como así también coordinar la aplicación de las políticas de organización y sistemas de administración
- Dirigir y supervisar los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y ejercer junto a la Dirección Provincial de Administración, las funciones de Órgano Responsable de la Coordinación del Sistema de Administración Financiera y Control del sector Público Provincial.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen



0750

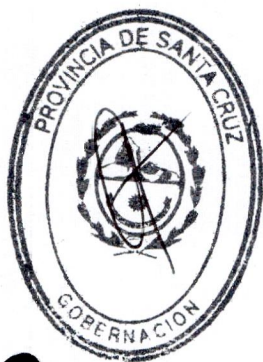
///

PODER EJECUTIVO

///-3-

funcionamiento, como así también gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia.

- Intervenir en la representación o representar, cuando corresponda, al titular del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros en reuniones de cooperación y consulta en temas relacionados con el Sistema Financiero Provincial.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, de la Gobernación y de la Jefatura de Gabinete de Ministros, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Gestionar la asignación de los Fondos Rotatorios y/o de Asignaciones de Fondos de acuerdo con la normativa vigente.
- Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 4 -

NOMBRE: **GESTIÓN Y COORDINACIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

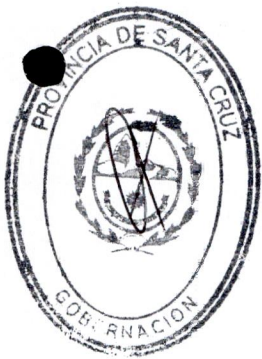
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

MISIÓN:

Asistir al Titular de la Subsecretaría en la gestión diaria y en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que le encomiende, preparando y diligenciando el despacho diario.

FUNCIONES:

- Coordinar mediante agenda las actividades a desarrollar por la superioridad.
- Confeccionar notas, informes, circulares y demás actos administrativos emanados de la superioridad.
- Organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- Colaborar en la transcripción de informes y documentación reservada.
- Controlar la documentación para la firma del Subsecretario.
- Transmitir las directivas del Subsecretario al equipo de trabajo.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 5 -

NOMBRE: **ADMINISTRACIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

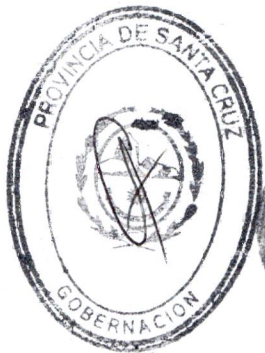
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir al Titular de la Subsecretaría, en la coordinación de las tareas de revisión, contabilización, inversión, fiscalización, registro, control y distribución de los fondos conforme a las normas de la Ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace.

FUNCIONES:

- Supervisar los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y ejercer las funciones de Órgano Responsable de la Coordinación del Sistema de Administración Financiera.
- Coordinar la gestión operativa de las distintas áreas que integran la Subsecretaría.
- Coordinar el diligenciamiento de toda documentación que ingrese a la Subsecretaría, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes.
- Controlar la correcta aplicación en relación a la ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace.
- Supervisar todo ingreso y egreso de fondos y valores que se efectúen en los SAF administrados por la Subsecretaría.
- Intervenir en los trámites relacionados con los aportes y/o subsidios que otorgue el Poder Ejecutivo Provincial.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 6 -

NOMBRE: TÉCNICA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDADES A CARGO:
DIVISION MESA DE ENTRADA

MISIÓN:

Asistir al Director Provincial en la elaboración y diligenciamiento de toda documentación que le compete al área, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción, registro, distribución, archivo y administración de toda la documentación que se tramita en el ámbito de la Subsecretaría.
- Coordinar el giro de la documentación a las distintas unidades conforme la responsabilidad asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar a la superioridad cuando así lo requiera.
- Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- Elaborar los anteproyectos de los instrumentos legales de su competencia.
- Ejercer la función de Unidad de Registro de la Subsecretaría y entender en todo lo relacionado a los procesos que conciernen al Sistema de Administración de Recursos Humanos.



0750

PODER EJECUTIVO

///-7-

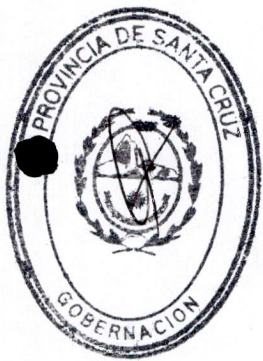
NOMBRE: **MESA DE ENTRADAS**
CATEGORÍA ASIGNADA: **DIVISIÓN**
DEPENDE DE: **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Entender en la recepción y distribución de expedientes, correspondencia y documentación que ingrese o egrese a las distintas dependencias de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Registrar adecuadamente los expedientes caratulados por Mesa General de Entradas y Salidas en los que deba tomar intervención la repartición, realizando el control y seguimiento de los mismos.
- Recepcionar toda la documentación y efectuar el registro, clasificación y remisión de Notas, Oficios, Expedientes y toda otra documentación que ingrese a las distintas dependencias de la Subsecretaría.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 8 -

NOMBRE: TESORERÍA

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

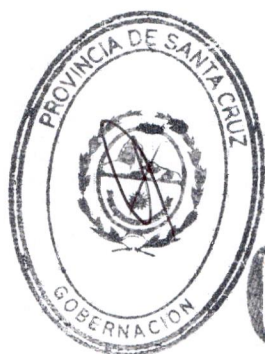
DIRECCIÓN DE FONDOS NACIONALES
DEPARTAMENTO CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO COMISIONES Y SERVICIOS

MISION:

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

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/ cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Administrar las cuentas bancarias propias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería General.
- Controlar la recepción de los archivos de sueldos y órdenes de pago emitidas por la Contaduría General de la provincia, procediendo a instrumentar el pago de haberes.
- Formalizar el trámite correspondiente a los depósitos judiciales, aportes previsionales y/o sociales, seguros y demás retenciones que correspondan de los haberes del personal.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos retenciones y deducciones que se realicen.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que se efectúen a los beneficiarios de pagos de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el Fisco.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 9 -

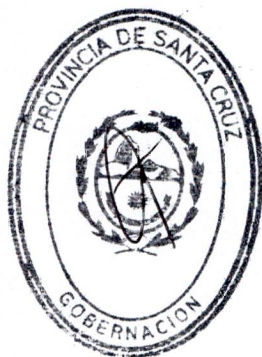
NOMBRE: CONTROL DE PAGOS
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN:

Controlar la recepción de las planillas de pagos y diligenciar las órdenes de pago emitidas, relacionada con el pago a proveedores.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los libramientos de pagos debidamente intervenidos por las áreas competentes.
- Realizar, previo al pago, la verificación de la validez de comprobantes emitidos por los proveedores.
- Llevar el registro de movimientos de fondos diarios.
- Asistir al Director en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de las jurisdicciones.
- Asistir al Director General de Tesorería en la fiscalización de los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas complementarias.
- Crear los registros de cada uno de los ingresos, pagos retenciones y deducciones que se realicen.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 10 -

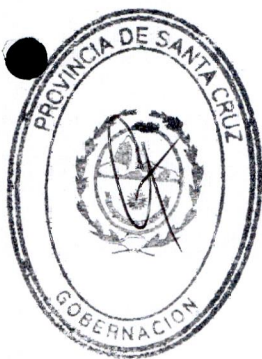
NOMBRE: **COMISIONES Y SERVICIOS**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN:

Diligenciar y controlar el pago de viáticos, gastos de movilidad y/o transportes de los agentes dependientes de Gobernación, Jefatura de Gabinete de Ministros y Secretaría General de la Gobernación.

FUNCIONES:

- Gestionar, una vez autorizada la comisión de servicio, pasajes aéreos y/o terrestres en el caso de corresponder.
- Controlar, previo al pago la información suministrada en el Formulario Único y numerado realizado para tal fin.
- Mantener actualizada la información del valor del módulo del viático diario.
- Controlar la rendición de los viáticos otorgados.
- Registrar las devoluciones de los fondos que surjan de las asignaciones efectuadas.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

NOMBRE: **FONDOS NACIONALES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

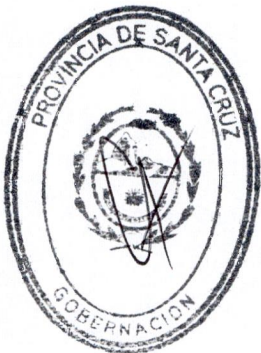
DEPENDEN DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN:

Efectivizar la ejecución y rendición de los fondos nacionales recibidos como resultado de los convenios firmados con distintos entes, respetando las normativas dictadas para tal fin.

FUNCIONES:

- Proceder con los órganos rectores a las certificaciones de los fondos, para la obtención de los recursos.
- Verificar la ejecución de los mismos de acuerdo al objeto de los convenios firmados por autoridad competente.
- Realizar el control del ingreso y egreso de los fondos recibidos.
- Proceder a la cancelación de honorarios y otros gastos que determine la Dirección General de Tesorería de acuerdo a los partes emitidos por el área competente.
- Presentar ante los órganos rectores, las rendiciones de los gastos de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado los cargos y descargos, conciliando los mismos para su presentación de acuerdo a los lineamientos establecidos a tal efecto.
- Entender en la clasificación del cierre del ejercicio financiero de dichos fondos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 12 -

NOMBRE: CONTABILIDAD

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

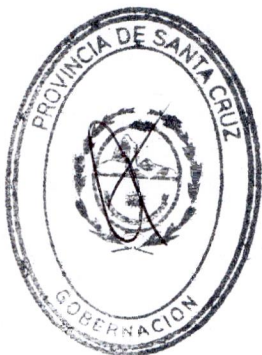
DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS

MISIÓN:

Confeccionar la situación presupuestaria, económica y financiera del Ministerio y demás jurisdicciones a cargo.

FUNCIONES:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- Mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
- Entender en la Digitalización de los procesos financieros.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 13 -

NOMBRE: DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

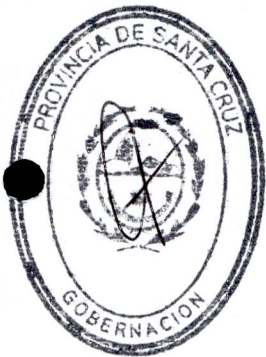
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

MISION:

Asistir al Director en lo relacionado a la digitalización de documentos y procesos financieros, para agilizar el control y la organización de la jurisdicción.

FUNCIONES:

- Resguardar la información digitalizada en una única plataforma.
- Presentar ante los órganos rectores la documentación digitalizada de acuerdo a las plataformas que para tal fin se habiliten, cumpliendo con los procedimientos requeridos.
- Implementar un sistema de búsqueda de documentación práctico y accesible.
- Ajustarse a las medidas de resguardo de información vigentes.
- Realizar la digitalización de los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 14 -

NOMBRE: CONTRATACIONES

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO CONTROL DE PROVEEDORES

MISIÓN:

Gestionar las contrataciones requeridas por las dependencias administradas por la Subsecretaría de Servicios Financieros, conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones, respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- Elaborar un sistema de precios testigo de todos aquellos insumos de uso habitual.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

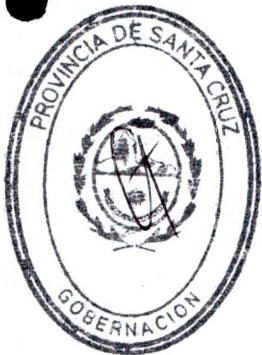
NOMBRE: **ADQUISICIONES**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

MISIÓN:

- Colaborar en la confección de los llamados a concurso de precios, Licitaciones privadas, públicas y contrataciones directas.

FUNCIONES:

- Requerir los presupuestos y cotizaciones a los proveedores.
- Mantener actualizados los legajos de antecedentes de los proveedores.
- Confeccionar las órdenes de compra que correspondieran.
- Elaborar los formularios de recepción de materiales solicitados y redactar los pliegos de Base y Condiciones.
- Efectuar los registros de los llamados a concursos y/o llamados a licitación y de las órdenes de compras, producto de las mismas.
- Participar en las aperturas de sobres de concursos de precios.
- Elaborar un sistema de precios testigo.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 16 -

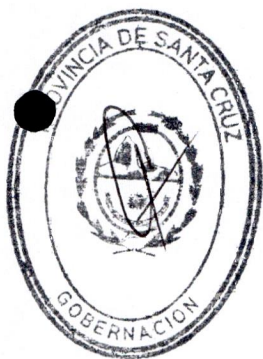
NOMBRE: CONTROL DE PROVEEDORES
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

MISIÓN:

Controlar la recepción de las planillas de pagos y diligenciar las órdenes de pago emitidas por la Contaduría General de la Provincia relacionadas con el pago a proveedores.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios, y su respectiva clasificación por rubros.
- Realizar, previo al pago, la verificación de la validez de comprobantes emitidos por los proveedores.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y sus modificatorias.
- Colaborar en el requerimiento de las cotizaciones y presupuestos a los proveedores.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 17 -

NOMBRE: **RENDICIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

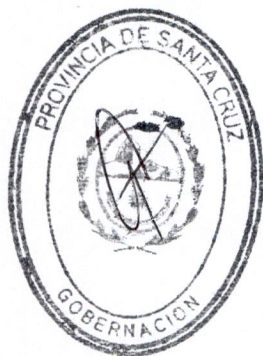
DEPARTAMENTO CARGOS Y DESCARGOS

MISIÓN:

Instrumentar el proceso de rendición de cuentas de las Jurisdicciones administradas, abarcando los aspectos normativos, reglamentarios y administrativos.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Ejercer el control general y cumplimentar con los plazos de cargos y cuentas a rendir.
- Elaborar un sistema de registro eficaz y oportuno sobre el sistema de rendición de cuentas.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Ley de Administración financiera y sus modificaciones y en especial las vinculadas con las rendiciones de cuentas.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 18 -

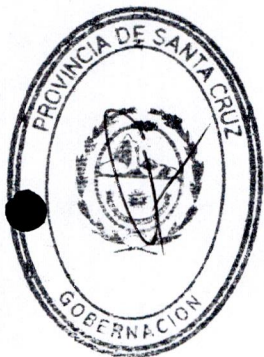
NOMBRE: **CARGOS Y DESCARGOS**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES

MISIÓN:

Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para la rendición ante los organismos competentes.

FUNCIONES:

- Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores.
- Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pagos.
- Elaborar las planillas demostrativas y notas de elevación.
- Confeccionar balances de pagos con la documentación recibida y existente.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 19 -

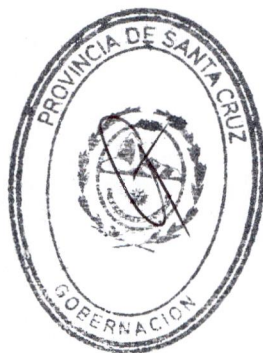
NOMBRE: PATRIMONIO
CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS
UNIDADES A CARGO:
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE BIENES

MISIÓN:

Administrar los recursos patrimoniales, interviniendo en la adquisición, registro y distribución de los mismos.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados.
- 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.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.
- Asegurar los bienes patrimoniales de las áreas contra eventuales siniestros y ejercer el contralor de todo trámite relativo a seguros de bienes inmuebles, muebles, parque automotor y de aeronaves.
- Intervenir en relación a los siniestros que se produzcan en aquellos bienes asegurados.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 20 -

NOMBRE: VERIFICACIÓN DE BIENES
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN:

Elaborar y colocar los rótulos identificatorios a todo bien integrante del patrimonio del organismo.

FUNCIONES:

- Realizar la verificación física de los bienes.
- Administrar la recepción, registro y tramitación de toda gestión administrativa relacionada con el cumplimiento de su misión.
- Entender en la confección de las notas de cargo interviniendo en todos los trámites de compras de bienes patrimoniales o movimiento de los mismos.
- Mantener el inventario de transferencia, el que será actualizado conforme se produzca un cambio de responsable o jurisdicción de un determinado servicio.
- Confeccionar en cada procedimiento de descarga, baja o transferencia, el acta que corresponda a efectos de finalizar con las actuaciones.
- Controlar y mantener actualizado el inventario.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 21 -

NOMBRE: **PRESUPUESTO**

NIVEL DE CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDADES A CARGO:

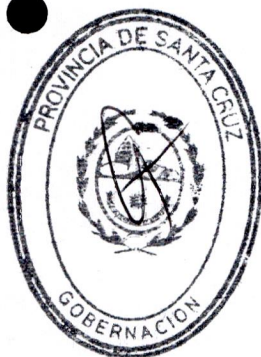
DEPARTAMENTO CONTROL Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

Coordinar y formular la elaboración del presupuesto preliminar de las Jurisdicciones administradas por la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Preparar el anteproyecto de la jurisdicción.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 22 -

NOMBRE: **CONTROL Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

NIVEL DE CARGO: DEPARTAMENTO

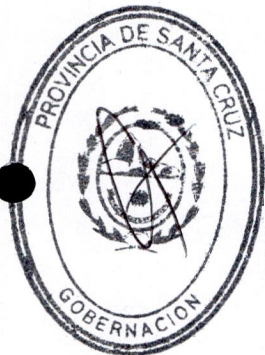
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Efectivizar el control sobre la adecuada afectación presupuestaria y la realización de las modificaciones que resulten necesarias.

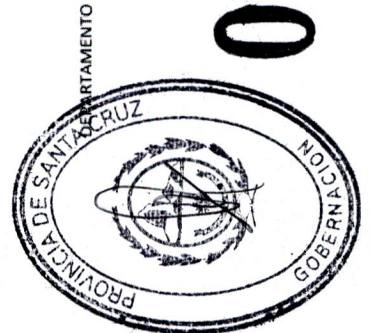
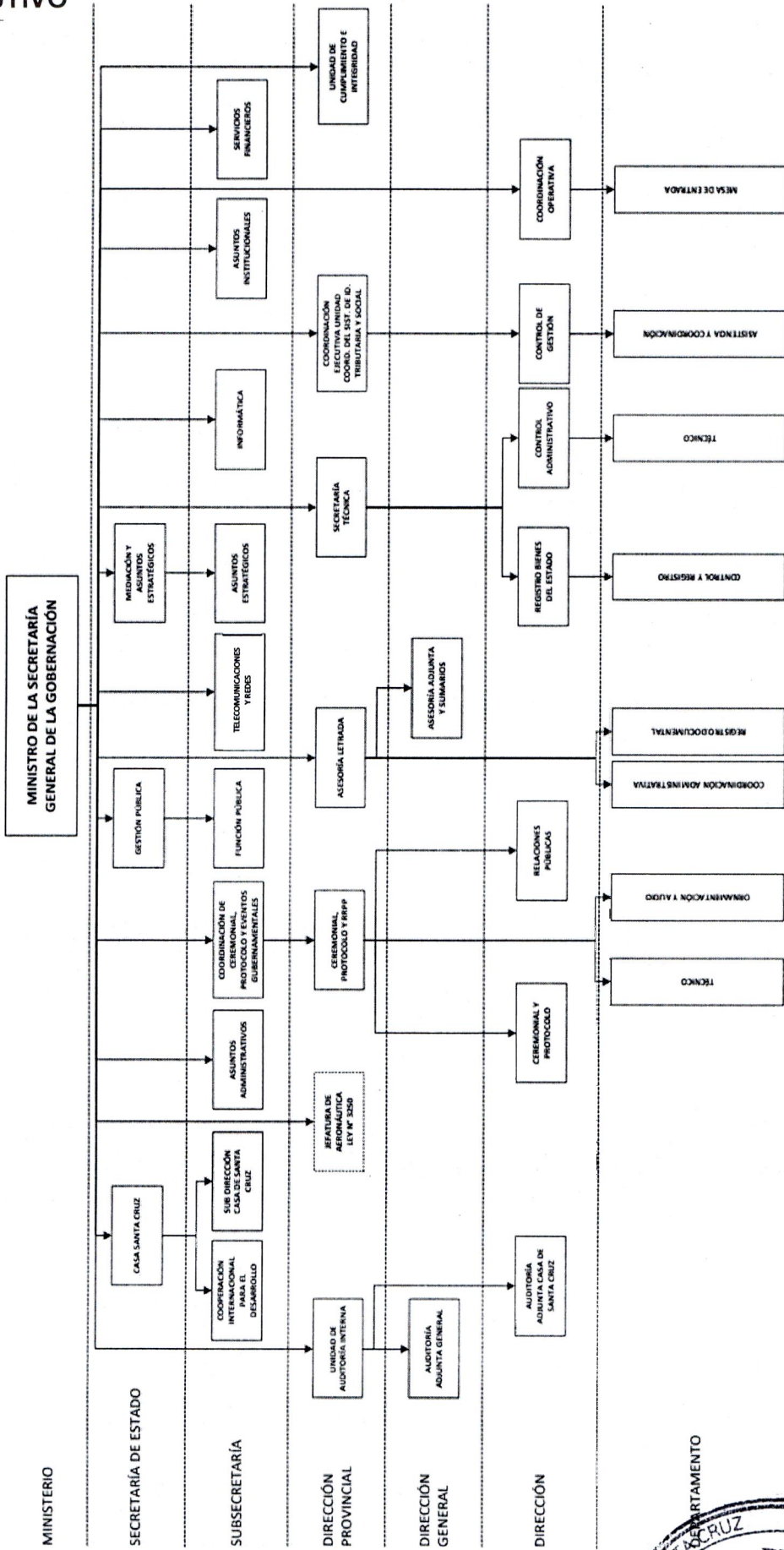
FUNCIONES:

- Realizar las Altas y Bajas de preventivas y modificaciones presupuestarias.
- Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas de la Jurisdicción.
- Asesorar técnicamente al personal administrativo que tenga a su cargo la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas.
- Verificar y registrar la imputación presupuestaria de los compromisos y gastos, con el objeto de controlar la disponibilidad de las partidas asignadas.



0750

ANEXO II



PODER EJECUTIVO

///-24-

ANEXO II

NOMBRE: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA ADJUNTA GENERAL

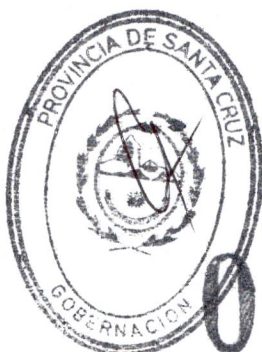
DIRECCIÓN AUDITORÍA ADJUNTA CASA DE SANTA CRUZ

MISIÓN:

Velar por el correcto funcionamiento operacional, contable y financiero de las Unidades de gestión de evaluación de control interno en función a las normas vigentes y con independencia funcional, informando a la Contaduría General de la Provincia y al Ministro la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y el sistema de control interno, para lograr los objetivos de manera ordenada, eficiente y en el marco de principios éticos

FUNCIONES:

- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular de los Servicios de Administración Financiera, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos de las Jurisdicciones Gobernación y Ministerio Secretaría General de la Gobernación, relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- 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.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos



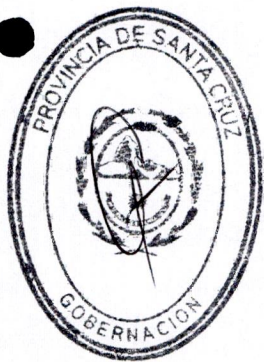
0750

PODER EJECUTIVO

/// - 25 -

determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos del Ministerio.
- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas del Ministerio, aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 26 -

NOMBRE: AUDITORÍA ADJUNTA GENERAL

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

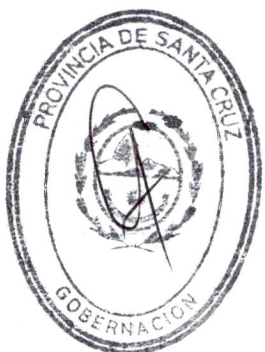
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

Llevar a cabo el control interno de los procedimientos operacionales, como también de los movimientos contables y financieros de las JURISDICCIONES: Gobernación y Ministerio Secretaría General (excepto Casa de Santa Cruz), persiguiendo una eficiente gestión económica, patrimonial y financiera a través del seguimiento de gastos y aplicación óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Revisar que los procedimientos de ejecución y registro de los recursos y gastos públicos se encuadren dentro de las normas legales que rigen los actos administrativos.
- Monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos del organismo.
- Intervenir y supervisar los actos u operaciones que deriven variaciones en la hacienda pública, debiendo informar oportunamente aquellas situaciones que así lo requieran.
- Llevar a cabo observaciones, recomendaciones y medidas correctivas según los hechos lo requieran.
- Realizar el seguimiento y control de los procedimientos administrativos en coordinación con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
- Mantener una evaluación constante de los lineamientos y estándares establecidos para los procedimientos operacionales del ministerio.
- Mantener en constante evaluación la confiabilidad de la información generada por el funcionamiento sistémico de la organización.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 27 -

NOMBRE: AUDITORÍA ADJUNTA CASA DE SANTA CRUZ

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

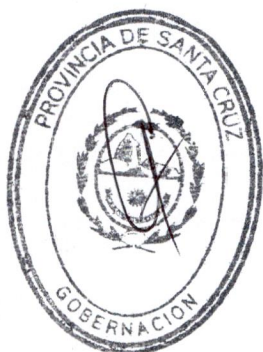
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

Llevar a cabo el control interno de los procedimientos operacionales, como también de los movimientos contables y financieros de la Casa de Santa Cruz, con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, persiguiendo una eficiente gestión económica, patrimonial y financiera a través del seguimiento de gastos y aplicación óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Revisar que los procedimientos de ejecución y registro de los recursos y gastos públicos se encuadren dentro de las normas legales que rigen los actos administrativos de la Casa de Santa Cruz.
- Monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos del organismo.
- Intervenir y supervisar los actos u operaciones que deriven variaciones en la hacienda pública, debiendo informar oportunamente aquellas situaciones que así lo requieran.
- Llevar a cabo observaciones, recomendaciones y medidas correctivas según los hechos lo requieran.
- Realizar el seguimiento y control de los procedimientos administrativos en coordinación con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
- Mantener una evaluación constante de los lineamientos y estándares establecidos para los procedimientos operacionales de la Casa de Santa Cruz.
- Mantener en constante evaluación la confiabilidad de la información generada por el funcionamiento sistémico de la organización.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 28 -

NOMBRE: **UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

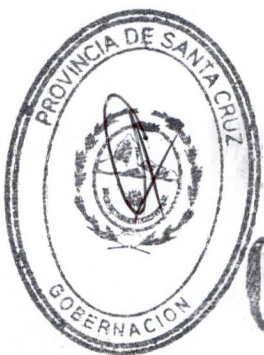
DEPENDE DE: MINISTRO

MISIÓN:

Evaluar, establecer, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno, mediante la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio, concentrándose en la Función de Cumplimiento (referenciada por la norma ISO 37001 Antisoborno y la Ley Nacional 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras normativas)

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los procesos administrativos, operativos y de gestión del Organismo, con el fin de detectar posibles riesgos de soborno, y planificar e implementar las acciones que permitan la mitigación adecuada de dichos riesgos.
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación del personal en cuestiones relacionadas con el Sistema de Gestión antisoborno.
- Intervenir en la adopción de todas aquellas acciones destinadas a prevenir, detectar y sancionar posibles actos contrarios a la ética pública en el ámbito del Organismo y la Provincia de Santa Cruz.
- Realizar un plan de comunicación respecto a la existencia e importancia del Sistema de Gestión.
- Proponer medidas destinadas a incrementar la integridad y la transparencia en las relaciones del Organismo y la Provincia con sus proveedores.
- Llevar a cabo el procedimiento de investigación en virtud de las denuncias y/o inquietudes recibidas en forma directa, o aquellas derivadas desde el Comité de Integridad y Transparencia, procediendo a informar sobre su estado de trámite y resultado a la mencionada Instancia.
- Mantener actualizado un pormenorizado registro de las denuncias gestionadas,



0750

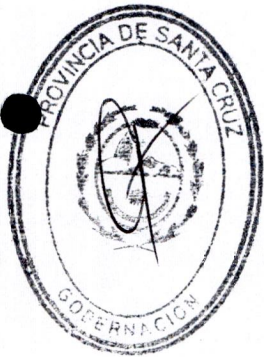
///

PODER EJECUTIVO

/// - 29 -

identificando personal involucrado y estado de tramitación.

- Confeccionar e implementar nuevos procedimientos, como así también, la revisión y ajuste de los procedimientos existentes, con el fin de fortalecer y mejorar en forma continua el sistema de gestión antisoborno.
- Planificar e implementar mejoras y resolución de las no conformidades del sistema de gestión en referencia a los requisitos de la norma ISO 37001.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 30 -

NOMBRE: **ASESORIA LETRADA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

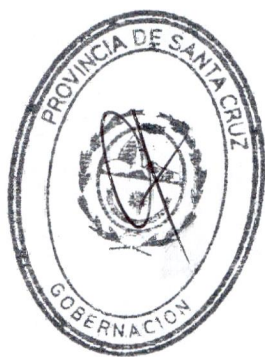
DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA ADJUNTA Y SUMARIOS
DEPARTAMENTO REGISTRO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Representar Jurídicamente y Brindar asesoramiento legal al Ministro Secretario General de la Gobernación y demás funcionarios a fin de facilitar su gestión.

FUNCIONES:

- Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación.
- Redactar o colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros actos administrativos que le sean requeridos por los organismos del Ministerio.
- Asesorar en forma permanente en los aspectos legales a las distintas áreas del Ministerio.
- Colaborar con otros ministerios en caso de su ausencia o excusación de los respectivos Asesores Letrados, actuando con las disposiciones en vigencia.
- Atender las actividades derivadas de la presentación de recursos administrativos, incluyendo la tramitación de recursos de alzada contra decisiones del Ministerio y emitir los pertinentes dictámenes jurídicos y proyectos de actos administrativos que decidan sobre dichos recursos.
- Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- Intervenir en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios.
- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
- Colaborar con información necesaria para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su



0750

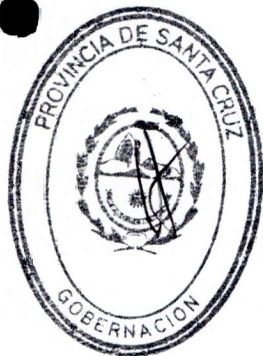
///

PODER EJECUTIVO

/// - 31 -

especialidad le sean requeridos.

- Diligenciar los Oficios Judiciales dirigidos al Ministerio y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos.
- Participar y Asesorar a las Comisiones permanentes o ad-hoc que en que sean convocados como órgano consultor del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación
- Intervenir en la interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Provincial en el ámbito de la Jurisdicción, en la medida que sea requerido



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 32 -

NOMBRE: **ASESORÍA ADJUNTA Y SUMARIOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

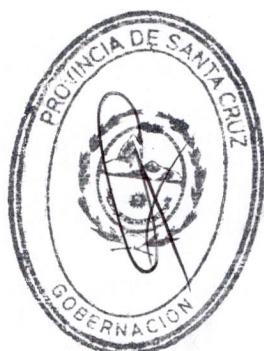
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN:

Asistir técnicamente dentro del área de su competencia al Director Provincial de Asesoría Letrada en el ejercicio de sus funciones, así como en las diligencias de investigación que se le encomiende, coordinando su accionar con los Asesores del Ministerio.-

FUNCIONES:

- Instruir las actuaciones sumariales que sean ordenadas en el ámbito del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, velando por la aplicación del derecho vigente en el descubrimiento de los hechos objeto de investigación mediante el respeto de derechos, garantías y principios constitucionales y legales.
- Asistir al Director Provincial en la participación y asesoramiento de las Comisiones permanentes o ad-hoc que en que sean convocados como órgano consultor del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación
- Emitir opinión jurídica en los asuntos que sea solicitada la interpretación y aplicación de normas legales o reglamentarias, en asuntos de competencia del Ministerio.
- Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.
- Evacuar los informes requeridos por los Tribunales de Justicia en los que tramitan Asistir al/la Director/a General de Asuntos Jurídicos en todo lo concerniente a la administración y actuaciones vinculadas con sumarios.
- Confeccionar y mantener actualizado el Registro General de trabajadores sumariados.



0750

PODER EJECUTIVO

//// - 33 -

NOMBRE: REGISTRO DOCUMENTAL

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

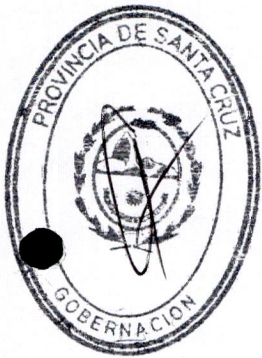
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN:

Organizar la documental que ingresa a la Dirección Provincial de Asesoría Letrada y controlar la gestión oportuna de la misma.

FUNCIONES:

- Realizar la recopilación y ordenamiento de las leyes, decretos y resoluciones.
- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
- Colaborar en la gestión y registro de los Oficios Judiciales dirigidos al Ministerio, cumpliendo con su respuesta en tiempo y forma.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 34 -

NOMBRE: COORDINACION ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

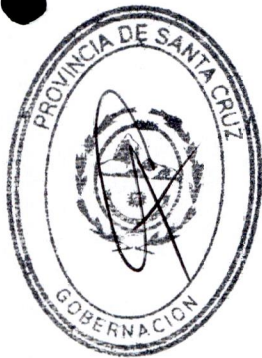
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN:

Asistir administrativamente a los asesores letrados del área.

FUNCIONES:

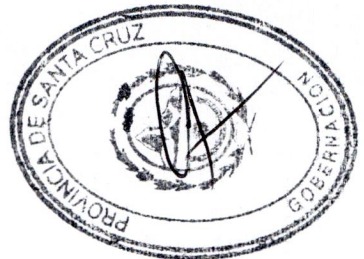
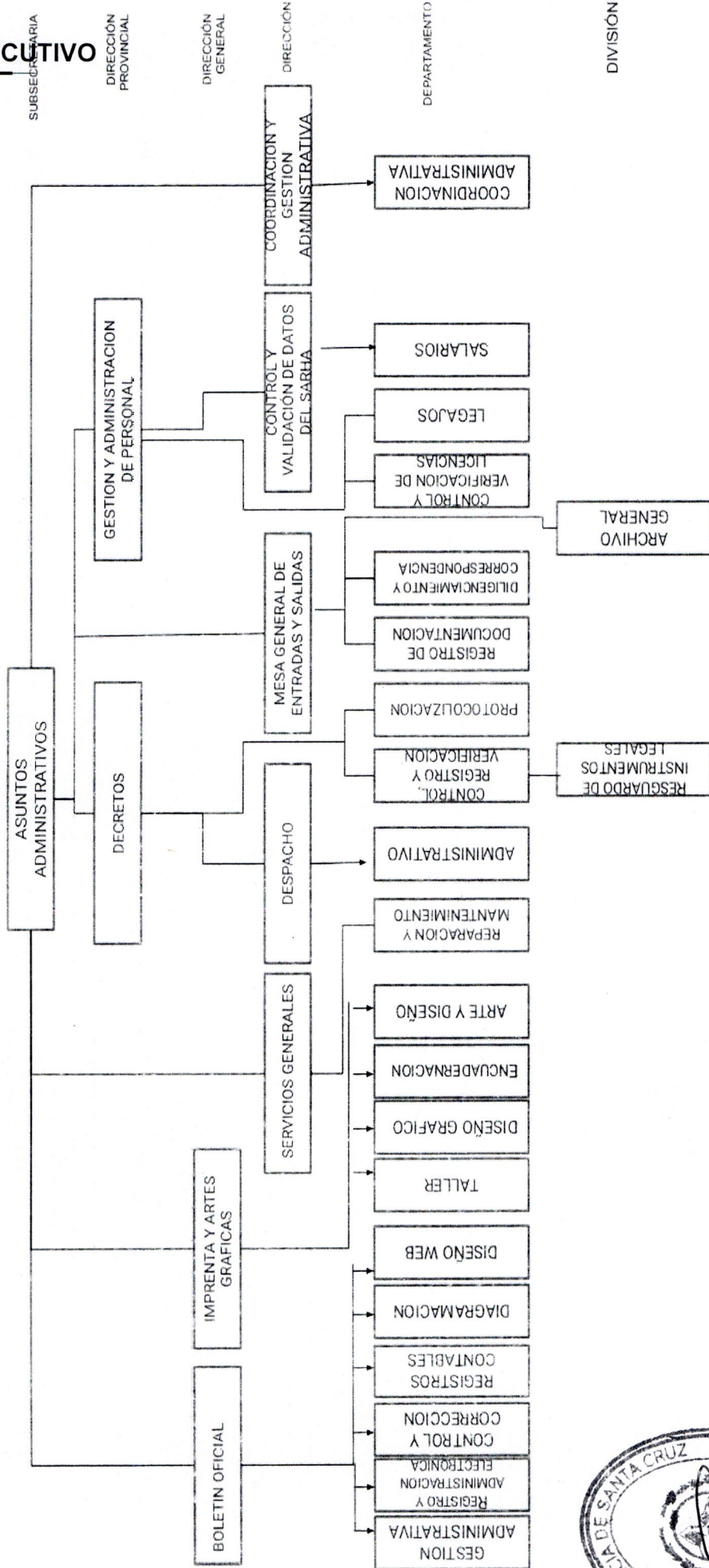
- Establecer prioridades con respecto a la documentación y trámites que ingresen para revisión de los asesores.
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, disposiciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Controlar la documentación para la firma del Director Provincial de Asesoría Letrada.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el normal funcionamiento del área.



0750

PODER EJECUTIVO

ANEXO III



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 36 -

ANEXO III

NOMBRE: **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARÍA
DEPENDE DE: MINISTRO
UNIDADES A CARGO:

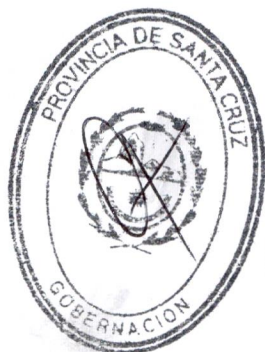
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DECRETOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
DIRECCIÓN GENERAL BOLETIN OFICIAL
DIRECCIÓN GENERAL IMPRENTA Y ARTES GRAFICAS
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir al Titular del Ministerio en todo lo relacionado a la gestión administrativa, coordinando y controlando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Entender en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios.
- Intervenir en la preparación, redacción, elaboración y diligenciamiento de los Decretos.
- Someter a consideración y firma del Ministro el Despacho diario.
- Asistir a las Autoridades Superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Prestar un servicio administrativo orientado a facilitar y mejorar en forma permanente los trámites que involucran a terceros, al personal y a las dependencias



0750

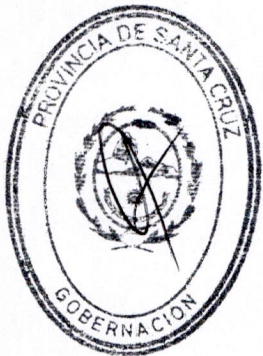
///

PODER EJECUTIVO

/// - 37 -

del Gobierno Provincial.

- Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos de la jurisdicción.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Certificar los Instrumentos legales emanados por el Poder Ejecutivo.
- Controlar la ejecución de su presupuesto de conformidad a las disposiciones vigentes.
- Coordinar la publicación de las normas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Entender en el funcionamiento de la imprenta y las artes gráficas.
- Entender en la conservación y mantenimiento de la Casa de Gobierno y sus dependencias.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 38 -

NOMBRE: **DECRETOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN DE DESPACHO

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION

DEPARTAMENTO CONTROL, REGISTRO Y VERIFICACION

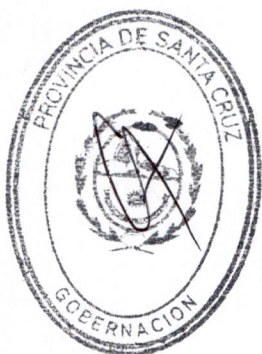
MISIÓN:

Redactar en legal tiempo y forma los actos administrativos específicos que le sean encomendados.

Asistir al Subsecretario en la preparación, redacción, elaboración y diligenciamiento de los Decretos.

FUNCIONES:

- Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes, como paso previo a la elaboración definitiva del acto administrativo pertinente.
- Supervisar el registro de Leyes y Decretos y mantener en custodia la colección original de los mismos.
- Mantener y proveer información de la gestión de firma de Decretos.
- Confeccionar ficheros electrónicos de los Decretos y Leyes Provinciales.
- Distribuir copias de Leyes y Decretos a los distintos Organismos Provinciales, proporcionando copia certificada de los mismos.
- Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Poder Ejecutivo adoptando igual tarea para con los instrumentos legales que dicte el titular del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Jefatura de Gabinete de Ministros, Gobernación y sus Secretarios y Subsecretarios.
- Gestionar la publicación de las normas dictadas en el Boletín Oficial.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 39 -

NOMBRE: **PROTOCOLIZACION**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DECRETOS

MISIÓN:

Asistir e Intervenir en la numeración, fechado y registro de los actos administrativos dictados por el Poder Ejecutivo, ejercitando igual tarea para con los instrumentos legales que dicte el Ministro Secretario General y sus Subsecretarios.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los libros de Registros de Actas de protocolización.
- Colaborar en la revisión de los proyectos y ante proyectos elevados por los organismos oficiales, previa confección del Instrumentos Legal definitivo.
- Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes, como paso previo a la elaboración definitiva del acto administrativo pertinente.
- Controlar la asignación de números y fechas de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, supervisando su correcto registro cronológico en los libros llevados a tal fin.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 40 -

NOMBRE: **CONTROL, REGISTRO Y VERIFICACION**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DECRETOS

UNIDADES A CARGO:

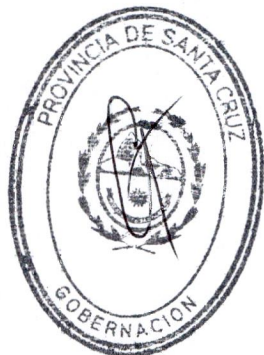
DIVISION RESGUARDO DE INSTRUMENTOS LEGALES

MISIÓN:

Efectuar el registro de los Instrumentos legales realizando los respectivos controles administrativos.

FUNCIONES:

- Asistir al Director en el diligenciamiento de los Instrumentos legales, luego de su protocolización.
- Anexar copia certificada del Instrumento Legal al expediente donde se origino el trámite y realizar su despacho, previo registro y verificación del mismo.
- Colaborar con el registro de Leyes y Decretos.
- Mantener actualizado los registros numéricos y digitales de los Decretos y Leyes Provinciales.
- Llevar registro de distribución de copias de Leyes y Decretos a los distintos Organismos Provinciales.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 41 -

NOMBRE: **RESGUARDO DE INSTRUMENTOS LEGALES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIVISION

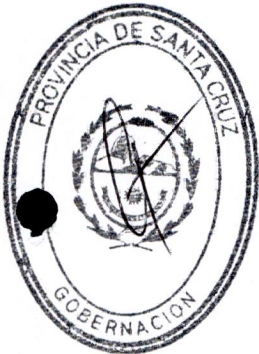
DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTROL, REGISTRO Y VERIFICACION

MISIÓN:

Efectuar la guarda de los Instrumentos legales de todas las áreas de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Colaborar con la Dirección Provincial llevando un registro ordenado y actualizado de los instrumentos legales.
- Preparar los Instrumentos Legales emitidos para su encuadernación.
- Implementar un sistema de búsqueda de documentación práctico y accesible.
- Ajustarse a las medidas de resguardo de información vigentes.
- Realizar la digitalización de los instrumentos legales emitidos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 42 -

NOMBRE: **DESPACHO**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DECRETOS

UNIDADES A CARGO:

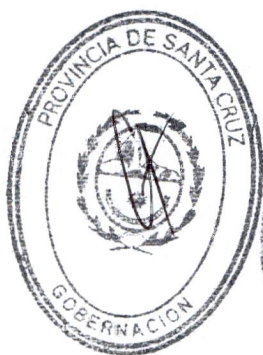
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Redactar en legal tiempo y forma los actos administrativos específicos que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- Asistir al Director Provincial en la preparación, redacción, elaboración y diligenciamiento del despacho del Ministro Secretario General.
- Recibir, controlar y supervisar todo tramite que ingrese, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes, previo al dictado del instrumento legal definitivo que dicho trámite requiera.
- Mantener en custodia los originales de las Resoluciones y Disposiciones del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Jefatura de Gabinete de Ministros y Gobernación, autenticando las copias y controlando su distribución.
- Supervisar el registro de Resoluciones y Disposiciones en libros de Actas asignados para tal fin.
- Tramitar la correspondencia que ingrese o egrese de la Dirección.
- Revisar los proyectos y ante proyectos de los Instrumentos Legales antes de ser elevados a la superioridad.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 43 -

NOMBRE: **ADMINISTRATIVO**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

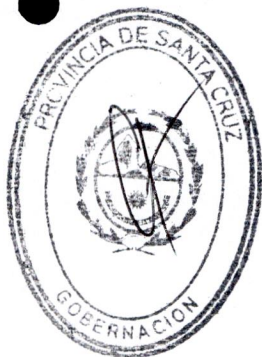
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISION:

Asistir al Director en el monitoreo y control permanente de los circuitos administrativos efectuando el control de gestión de los mismos.

FUNCIONES:

- Registrar, despachar y/o archivar la documentación administrativa, efectuando las vistas y/o notificaciones pertinentes.
- Dar traslado de los expedientes y actuaciones de las demás áreas, como asimismo a las distintas reparticiones Provinciales.
- Brindar información acerca del estado de tramitación de expedientes.
- Recibir, controlar y supervisar todo tramite que ingrese, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes, previo al dictado del instrumento legal definitivo que dicho trámite requiera.
- Realizar el envío de los Instrumentos Legales al Tribunal de Cuentas conforme la normativa vigente.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 44 -

NOMBRE: **GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION CONTROL Y VALIDACION DE DATOS DEL SARHA.

DEPARTAMENTO CONTROL Y VERIFICACION DE LICENCIAS.

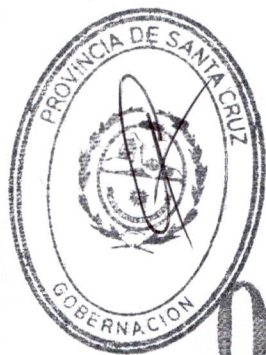
DEPARTAMENTO LEGAJOS.

MISIÓN:

Intervenir en todo lo relacionado a la gestión y administración del personal de la Gobernación, Jefatura de Gabinete y el Ministerio Secretaria General de la Gobernación.

FUNCIONES:

- Asistir al superior inmediato en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios.
- Asegurar una adecuada aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo y de la legislación vigente en materia de relaciones laborales y recursos humanos.
- Intervenir en la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, altas, bajas o movimientos de personal.
- Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida.
- Entender en el control de asistencia y puntualidad del personal de las diferentes áreas.
- Supervisar la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones o ingresantes.
- Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre.
- Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
- Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando



0750

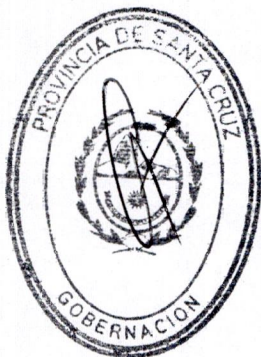
///

PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.

- Mantener una constante comunicación con el servicio de Reconocimientos Médicos.
- Entender en todo lo concerniente a la gestión de Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Supervisar a la Unidad Intermedia en la correcta ejecución de los procesos que conciernen al Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Generar los datos necesarios para la liquidación de haberes y la alimentación del legajo personal.
- Permanecer en constante actualización con respecto a las nuevas reglamentaciones que se implementen en la Administración Pública Provincial.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 46 -

NOMBRE: **CONTROL Y VALIDACION DE DATOS DEL SARHA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

UNIDADES A CARGO:

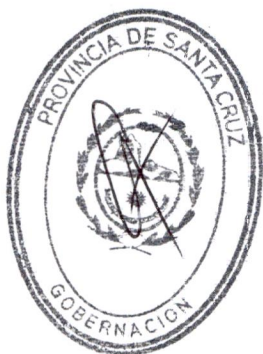
DEPARTAMENTO SALARIOS

MISIÓN:

Controlar los datos suministrados por las Unidades de Registro para su posterior validación en el sistema de Administración de Recursos Humanos, asegurando la integridad de la información y el cumplimiento de la legislación que regula al personal, abarcando tópicos vinculados a la carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral, calidad en la prestación de los servicios; como así también en todo aquello que impacte monetariamente a la dotación perteneciente al Ministerio Secretaria General de la Gobernación, Jefatura de Gabinete y Gobernación.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo concerniente a la gestión de Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Procesar en tiempo y forma, toda la información de descuentos, adicionales y beneficios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Entender en el registro de los descuentos y embargos sobre los sueldos del personal, proyectando los informes pertinentes.
- Controlar los procedimientos realizados por las Unidades de Registro para una correcta liquidación de haberes.
- Controlar la certificación de servicios realizadas por las Unidades de Registro.
- Informar a la Unidad Central/mesa de ayuda del Sistema de Administración de Recursos Humanos, en caso de existir un error o falta de información, como así también la solicitud de su modificación o inhabilitación.
- Llevar a cabo todos los procedimientos vinculados a los movimientos de la dotación desde su ingreso hasta su egreso en el sistema SARHA. Como así también la



0750

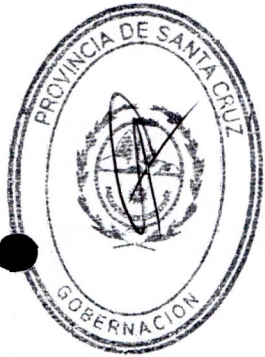
///

PODER EJECUTIVO

/// - 47 -

elaboración de los pertinentes informes.

- Asistir a la superioridad en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y en el tratamiento de temas de su especialidad.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 48 -

NOMBRE: **SALARIOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

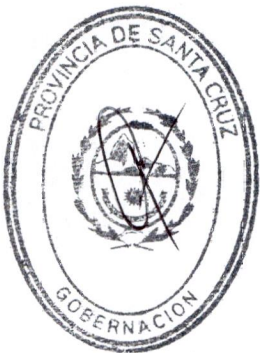
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACION DE DATOS DEL SARHA

MISIÓN:

Asistir al Director en lo relacionado a la liquidación de haberes, asignaciones familiares, adicionales, alta y baja de los agentes del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Jefatura de Gabinete y Gobernación.

FUNCIONES:

- Llevar y mantener actualizado el registro de personal del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Jefatura de Gabinete de Ministros y Gobernación, discriminado por SAF, Agrupamiento y Categoría.
- Gestionar los oficios judiciales recibidos.
- Realizar los controles previos mensuales, a los efectos de verificar la inclusión de novedades sobre remuneraciones registradas en el sistema.
- Llevar un registro y un control de los certificados de escolaridad presentados por el personal; incluyendo la carga por parte de las Unidades de Registro como así también su posterior autorización.
- Intervenir en la confección de suplementarias de liquidaciones finales por renuncia, jubilación y limitaciones, retenciones de sueldos, etc.
- Verificar y validar que la información brindada por la Unidad de Registro sea la correcta, en caso contrario solicitar su modificación.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 49 -

NOMBRE: **CONTROL Y VERIFICACION DE LICENCIAS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

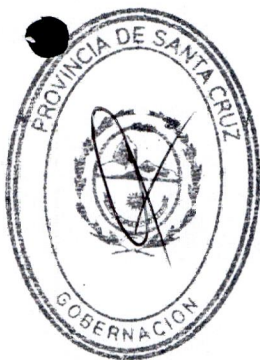
DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISIÓN:

Elaborar los actos administrativos relativos al usufructo de las licencias del personal del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros.

FUNCIONES:

- Mantener un registro actualizado de las licencias anuales de los agentes, verificando previamente su antigüedad.
- Confeccionar los instrumentos legales de otorgamiento de licencias extraordinarias con y sin goce de haberes, suspensión o postergación de las mismas por razones de servicios.
- Efectuar las respectivas notificaciones a los agentes.
- Realizar el control de las Licencias otorgadas al personal; incluyendo la carga efectuada por parte de las Unidades de Registro.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 50 -

NOMBRE: **LEGAJOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

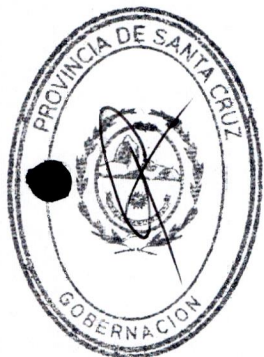
DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISIÓN:

Intervenir en la confección, custodia y actualización de legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal ingresante o en actividad, como así también los que se encuentren de baja.

FUNCIONES:

- Actualizar los legajos conforme a los partes de novedades y documentación que mensualmente envían las unidades de registro de cada sector.
- Archivar la documentación correspondiente.
- Clasificar y ordenar los Legajos de baja que se encuentren en archivo.
- Digitalizar los Legajos y mantener los archivos actualizados.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 51 -

NOMBRE: **IMPRESA Y ARTES GRAFICAS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO TALLER

DEPARTAMENTO DISEÑO GRAFICO

DEPARTAMENTO ENCUADERNACION

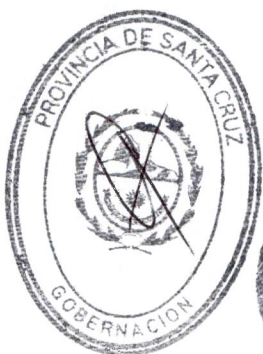
DEPARTAMENTO ARTE Y DISEÑO

MISIÓN:

Entender en el funcionamiento de la imprenta, coordinando y supervisando la realización de los trabajos de impresión, diseño, encuadernación y otros trabajos gráficos realizados con distintas técnicas, solicitados por los diversos organismos de la provincia, garantizando un servicio integral.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a los organismos provinciales, con la finalidad de brindar trabajos de calidad y en tiempos de producción óptimos.
- Gestionar acciones administrativas tendiente al mantenimiento y conservación de maquinarias mecánicas, digitales y equipamiento informático.
- Impulsar la programación de diseños de gráfica y trabajos de impresión solicitados a la repartición.
- Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados, supervisando la recepción y expedición de los mismos.
- Planificar las actividades de formación y capacitación del personal de la imprenta.
- Elaborar un plan de trabajo a efectos de poder generar un stock de insumos que permitan la operatividad del área de manera anual.
- Calcular el material a emplearse en cada trabajo solicitado optimizando los recursos.
- Desarrollar tareas complementarias necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades.
- Distribuir las tareas que competen a cada sector.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 52 -

NOMBRE: **TALLER**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

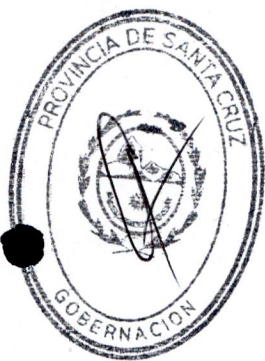
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA Y ARTES GRAFICAS

MISIÓN:

Mantener y preservar las maquinarias offset, tipográficas y las de terminación (encuadernadoras, alzadoras, numeradoras, laminadoras, guillotina).

FUNCIONES:

- Fiscalizar el correcto control del archivo de placas originales de trabajos realizados a distintos organismos ministeriales, centralizados, descentralizados y autárquicos de la provincia de Santa Cruz.
- Llevar el control de repuestos y herramientas en general.
- Brindar capacitación permanente al personal del área a su cargo.
- Mantener registro de stock de materia prima.
- Calcular el material a emplearse en cada trabajo, optimizando los recursos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 53 -

NOMBRE: DISEÑO GRAFICO

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

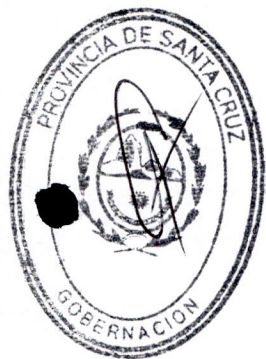
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA Y ARTES GRAFICAS

MISIÓN:

Asesorar en la presentación y confección de trabajos, respetando códigos de diseños y estilos.

FUNCIONES:

- Brindar capacitación permanente al personal del área a su cargo.
- Realizar y verificar los trabajos en impresoras digitales.
- Mantener el registro de mantenimiento de equipos digitales.
- Verificar la calidad y presentación de los trabajos realizados por la Imprenta.
- Mantener registro de stock de materia prima.
- Calcular el material a emplearse en cada trabajo, optimizando los recursos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 54 -

NOMBRE: ENCUADERNACIÓN

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

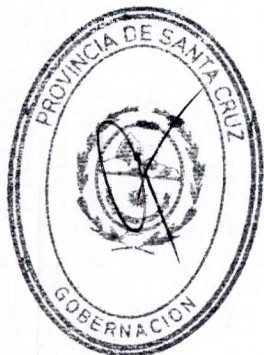
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA Y ARTES GRAFICAS

MISIÓN:

Coordinar los trabajos de encuadernación requeridos por los diversos organismos de la Provincia.

FUNCIÓN:

- Brindar capacitación permanente al personal del área a su cargo.
- Mantener registro de stock de materia prima.
- Calcular el material a emplearse en cada trabajo, optimizando los recursos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 55 -

NOMBRE: ARTE Y DISEÑO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA Y ARTES GRAFICAS

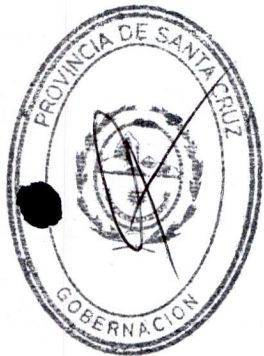
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Asesorar y coordinar la confección de trabajos, respetando códigos de Diseños y Estilos en equipos de: Impresora 3D / Sublimación / Grabadora Laser y otros equipamientos tecnológicos que se adquieran.

FUNCIÓN:

- Brindar capacitación permanente al personal del área a su cargo.
- Mantener el registro de mantenimiento de equipos.
- Verificar la calidad y presentación de los trabajos.
- Mantener registro de stock de materia prima.
- Calcular el material a emplearse en cada trabajo, optimizando los recursos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 56 -

NOMBRE: **BOLETÍN OFICIAL**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

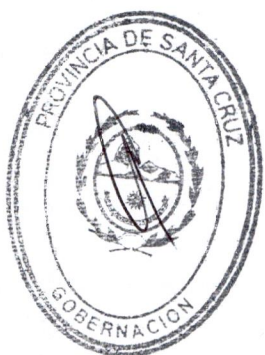
DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA.
DEPARTAMENTO CONTROL Y CORRECCIÓN
DEPARTAMENTO REGISTROS CONTABLES
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DISEÑO WEB

MISIÓN:

Publicar a los fines de su autenticidad y vigor de ejecución, los actos administrativos emitidos por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, en todos sus tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial y demás disposiciones públicas, así como avisos oficiales y privados dispuestos por ley.

FUNCIONES:

- Garantizar la publicación del Boletín Oficial en la página web, en formato digital y revista, brindando el derecho de acceso a la información y transparencia a los actos administrativos emanados de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), edictos, acuerdos y avisos solicitados por entidades particulares.
- Preservar a través de la digitalización e informatización los documentos publicados en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz.
- Favorecer de manera permanente la calidad del servicio y la modernización de los sistemas de carga y divulgación de la información.
- Brindar el acceso de los Boletines Oficiales publicados con anterioridad a través de los canales de búsqueda.
- Realizar la encuadernación en formato revista para la preservación de los documentos.



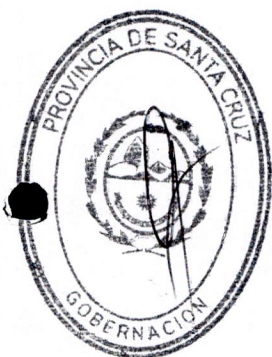
0750

///

PODER EJECUTIVO

/// - 57 -

- Garantizar la capacitación del personal en lo referente a la Gestión Administrativa.
- Organizar las tareas, estableciendo horario y cumplimiento de deberes derechos y obligaciones entre las partes.
- Supervisar el cumplimiento de las pautas de publicación.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 58 -

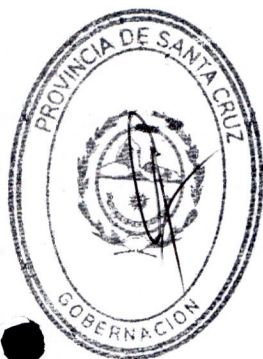
NOMBRE: **GESTION ADMINISTRATIVA**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Asistir al Director General con eficiencia y eficacia en todos los aspectos administrativos, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.

FUNCIONES:

- Supervisar el diligenciamiento de toda documentación que compete al área.
- Coordinar con las áreas dependientes de la Dirección General las tareas a desarrollar que estén relacionadas con la documentación a publicar.
- Mantener un registro de stock de materiales de oficina.
- Brindar colaboración en la Planificación y organización de la tarea Administrativa.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 59 -

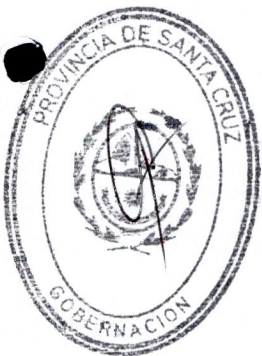
NOMBRE: REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Registrar, brindar información y dar constancia oficial del material publicado a entidades o particulares que lo requieran, conforme a la normativa interna y a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Presupuestar e informar los pedidos de publicación.
- Brindar información y registro electrónico de las publicaciones a través de e-mail.
- Registrar la documentación ingresante.
- Revisar diariamente el correo electrónico oficial de la Dirección General para planificar las publicaciones.
- Mantener el correcto registro de publicaciones en libros de actas.
- Generar la encuadernación anual de Boletines.
- Remitir al área Control y Corrección el material de publicación.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 60 -

NOMBRE: CONTROL Y CORRECCIÓN

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

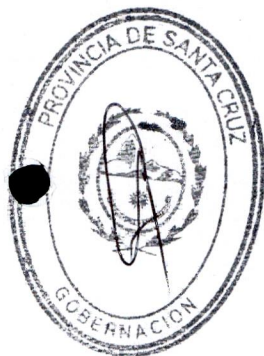
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Procesar la documentación a publicar, respetando las copias certificadas y/o PDF, trabajados sobre procesadores de textos proporcionados por cada organismo público y/o privado.

FUNCIONES:

- Controlar el material físico a publicar, manteniendo el orden cronológico de todo acto administrativo.
- Controlar la periodicidad de las publicaciones de edictos, avisos, notificación, licitaciones públicas y/o privadas, como también otro tipo de requerimiento que por su importancia requieran su publicación.
- Controlar y corregir el Boletín formato revista y su contenido.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 61 -

NOMBRE: **REGISTROS CONTABLES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

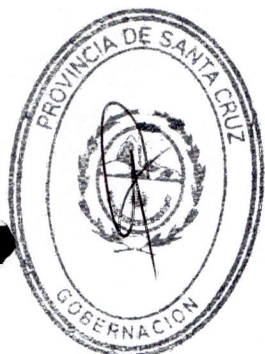
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Elaborar un registro contable de las publicaciones realizadas y llevar un control del estado de recaudación del Boletín Oficial.

FUNCIONES:

- Organizar el resguardo de la documentación relacionada a la publicación abonada, con su correspondiente tasa administrativa.
- Mantener un registro de deuda por organismo a excepción de aquellas que se encuentren exceptuadas del pago de Tasas Administrativas.-
- Proporcionar información de los pagos efectivamente abonados a través de las tasas administrativas (ASIP), a las áreas de competencia.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 62 -

NOMBRE: **DIAGRAMACIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

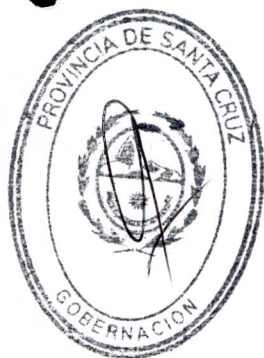
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Diagramar el formato revista del Boletín Oficial de la Provincia, organizando el contenido escrito y visual, basado en un sistema atractivo y de carácter funcional, siguiendo los objetivos y líneas gráficas institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar nuevas portadas para la revista, siguiendo la línea gráfica institucional.
- Mantener la jerarquización del material a publicar conforme al siguiente detalle:
Leyes (Decretos Promulgatorios), Decretos Completos, Decretos Sintetizados, Resoluciones Completas, Resoluciones Sintetizadas, Declaración, Acuerdos, Disposiciones Completas, Disposiciones Sintetizadas emanados por los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Edictos, Avisos y Notificaciones, Licitaciones Públicas y/o Privadas, etc.
- Mantener el correcto respaldo de los archivos cargados en el sitio web de la Provincia para su preservación y resguardo.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 63 -

NOMBRE: **DISEÑO WEB**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

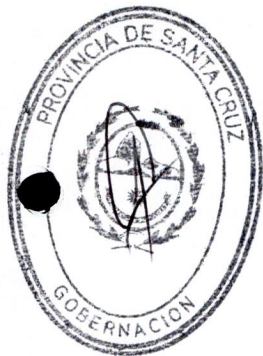
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Cargar y cotejar en el sitio web del Boletín Oficial de la Provincia, todos los actos administrativos emitidos por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz y demás disposiciones públicas, así como avisos oficiales y privados dispuestos por ley.

FUNCIONES:

- Intervenir en el diseño visual del sitio web, desarrollar su contenido en las diferentes secciones para una práctica utilización de los usuarios.
- Mantener el orden del material a publicar siguiendo la estructura confeccionada por el Departamento de Diagramación.
- Controlar el correcto funcionamiento del sitio web e informar los inconvenientes que surjan a las áreas correspondientes.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 64 -

NOMBRE: MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

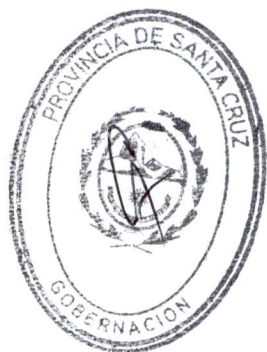
DEPARTAMENTO DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA
DEPARTAMENTO REGISTRO DE DOCUMENTACION
DIVISIÓN ARCHIVO GENERAL

MISIÓN:

Entender en el registro y tramitación de toda la documentación que ingrese o egrese a Casa de Gobierno y con la relacionada directamente al Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros y sus dependencias.

FUNCIONES:

- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.
- Evacuar las consultas vinculadas a las gestiones administrativas y peticiones en general que se le formulen en relación al estado de diligenciamiento de los trámites de los expedientes.
- Controlar el cumplimiento de los pasos administrativos en tiempo y forma y su registro.
- Archivar con o sin término los expedientes y demás documentación cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Coordinar, dirigir y controlar la asignación de los números de expedientes que le correspondan a las áreas de su ámbito de actuación.
- Generar la información estadística que permita conocer la situación general del estado de trámite de expedientes en relación a su diligenciamiento.
- Supervisar y controlar el uso del sistema informático de registro de expedientes.
- Recuperar del archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 65 -

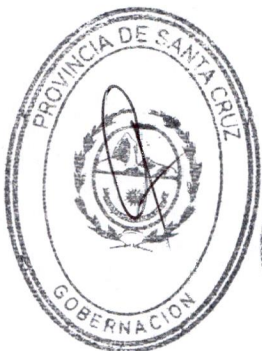
NOMBRE: **DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Controlar y efectuar el diligenciamiento de la correspondencia de las áreas de Jefatura de Gabinete de Ministros, Gobernación y Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación a los distintos estamentos de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- Recibir, supervisar y controlar todo tramite que ingrese y egrese a dicha área.
- Cooperar en la sistematización y procesamiento de los datos ingresados de expedientes al sistema informático de Mesa de Entradas y Salidas de este Ministerio.
- Recepcionar y completar el correspondiente formulario de los expedientes que han finalizado su recorrido según el pase de los instrumentos legales al área de Archivo.-
- Cooperar en la distribución de expedientes y documentación para un mejor funcionamiento del área.
- Asistir al superior en todo lo concerniente a la recepción, supervisión y distribución de los expedientes de los distintos organismos.
- Efectuar el registro, clasificación y remisión de Notas, Expedientes y toda otra documentación que ingrese o egrese al área.
- Recepcionar toda la correspondencia para despachar y confeccionar planillas de correo, debiendo efectuar posteriormente la verificación de los envíos efectuados por el servicio del correo.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 66 -

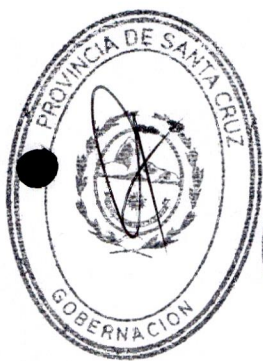
NOMBRE: **REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Entender en el registro y tramitación de toda la documentación que ingrese o egrese con destino al Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Gobernación y Jefatura de Gabinete de Ministros.

FUNCIONES:

- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.
- Evacuar las consultas vinculadas a las gestiones administrativas y peticiones en general que se le formulen en relación al estado diligenciamiento de los trámites de los expedientes.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 67 -

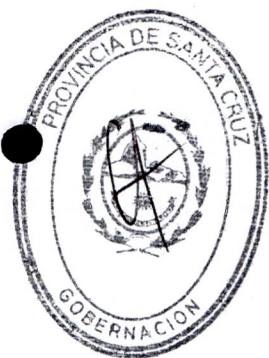
NOMBRE: **ARCHIVO GENERAL**
CATEGORÍA ASIGNADA: DIVISION
DEPENDE DE: DIRECCIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización la documentación escrita que le fuera enviada por las diferentes áreas del Ministerio.

FUNCIONES:

- Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- Preservar física e intelectualmente toda la documentación que ingrese o egrese.
- Promover sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los expedientes, su custodia y conservación.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 68 -

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

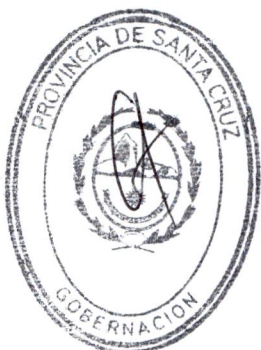
DEPARTAMENTO REPARACION Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Atender la prestación de los Servicios Generales de mantenimiento, bufet y limpieza de la Casa de Gobierno y sus dependencias.

FUNCIONES:

- Proveer los trabajos de refacción y mantenimiento del edificio de Casa de Gobierno y sus dependencias, realizando los trámites necesarios para su ejecución.
- Supervisar la prestación de los servicios de bufet y limpieza a las dependencias de Casa de Gobierno, como asimismo el cuidado y mantenimiento de sus jardines y patios.
- Velar por la prestación de los servicios internos al edificio tales como: luz, agua, calefacción, etc.-
- Gestionar la adquisición de los elementos de limpieza y refrigerio a fin de cubrir las necesidades existentes para el normal desenvolvimiento del sector.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de maquinas, herramientas, vajilla y demás enseres a cargo de la Dirección.
- Prestar asesoramiento a las autoridades superiores sobre distribución, utilización y racionalización de espacios.
- Administrar los pedidos de insumos para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar e instruir al personal a sus órdenes, para la prestación de los servicios con su máxima corrección.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 69 -

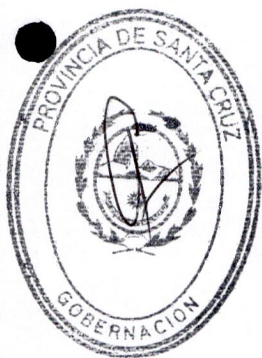
NOMBRE: **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO**
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Asegurar el mantenimiento, conservación y reparación del edificio de Casa de Gobierno y sus dependencias.

FUNCIONES:

- Disponer la realización de arreglos generales, reparaciones menores de los edificios y de los bienes afectados al mismo.
- Prever un plan de reparación de bienes que facilite un presupuesto de los costos a utilizar en la reparación.
- Asegurar y supervisar los trabajos de limpieza de los edificios del Ministerio en las áreas y espacios comunes.
- Asegurar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados en el Ministerio, y sus dependencias.
- Brindar apoyo logístico a los traslados de oficina cuando se requiera.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 70 -

NOMBRE: COORDINACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES A CARGO:

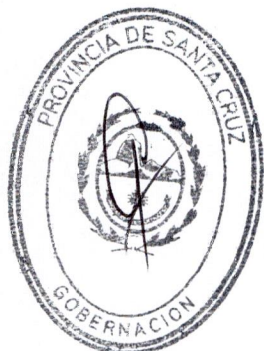
DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Planificar, organizar y supervisar la tarea administrativa de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Subsecretario.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa o egresa del área, estableciendo prioridades.
- Controlar la documentación para la firma del Subsecretario.
- Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- Transmitir las directivas del Subsecretario al equipo de trabajo.
- Atender al público, usuarios internos y externos.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 71 -

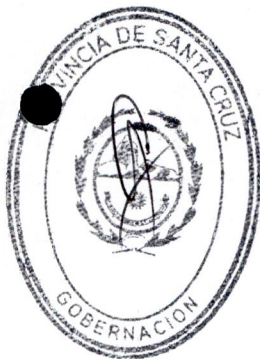
NOMBRE: COORDINACION ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE COORDINACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir al Director en la elaboración y diligenciamiento de toda documentación que le compete a su área.

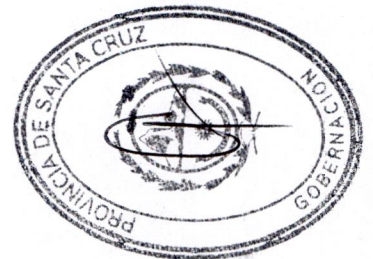
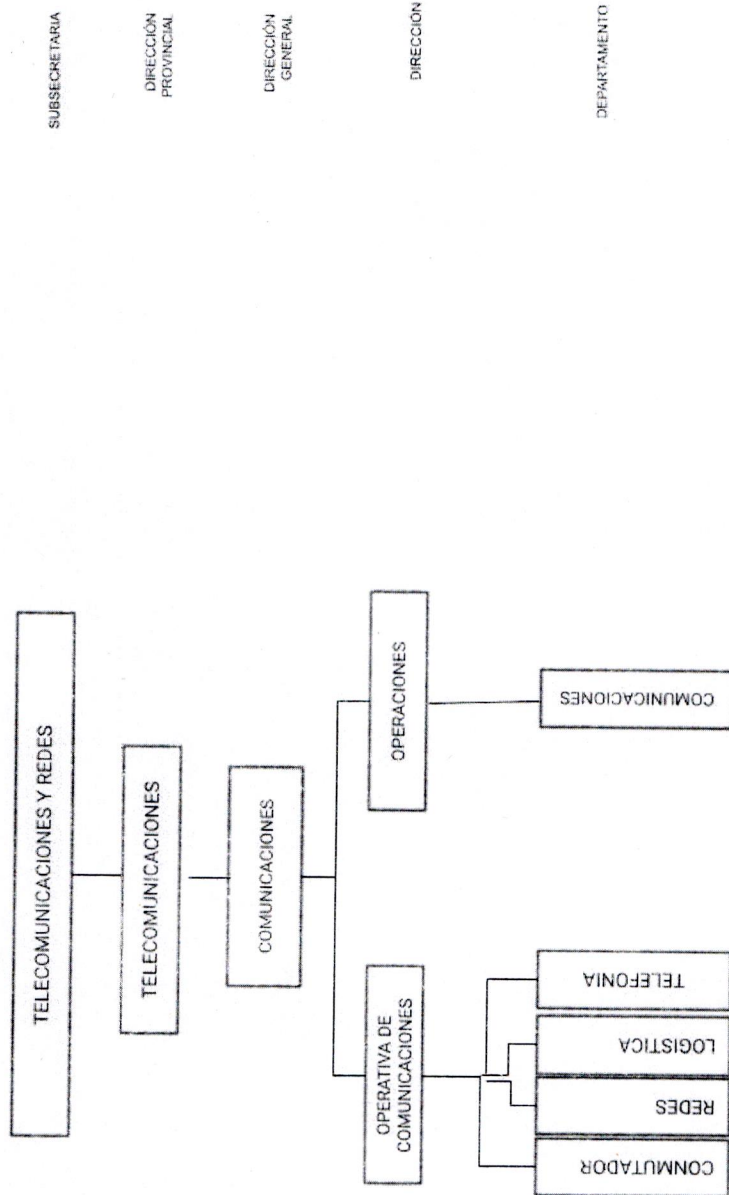
FUNCIONES:

- Colaborar en la Planificación y organización de la tarea administrativa de la Subsecretaría.
- Monitorear sistemática y permanentemente los circuitos de gestión administrativa.
- Colaborar en la sistematización de la información vinculada a la gestión administrativa para que la misma esté actualizada y disponible para conocimiento de la Subsecretaría.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.



0750

ANEXO IV



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 73 -

ANEXO IV

NOMBRE: **TELECOMUNICACIONES Y REDES**

CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

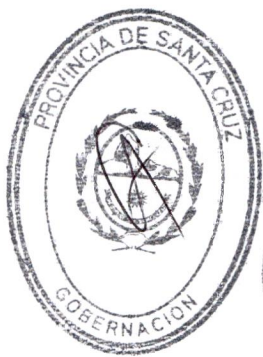
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Asistir al titular del Ministerio en el diseño de políticas y la elaboración de regulaciones que permitan un mayor y mejor desarrollo de las telecomunicaciones y brindar asistencia y asesoramiento al Sector Público Provincial dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Asesorar al titular del Ministerio en el otorgamiento o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones cuyo dictado corresponda el Poder Ejecutivo Provincial.
- Representar al Estado Provincial ante los organismos nacionales e internacionales que correspondan en la materia, y asistir al titular del Ministerio en la elaboración y negociación de tratados, acuerdos o convenios provinciales, nacionales e internacionales de comunicaciones o relativos a la sociedad de la información y el conocimiento, en coordinación con las instancias que corresponda.
- Emitir opinión y fiscalizar todos los aspectos relativos al diseño, construcción, desarrollo, contratación y mantenimiento de las Telecomunicaciones, Redes de Telefonía, Redes de Fibra Óptica, Redes Radioeléctricas, y de cámaras de video vigilancia o de cualquier otro tipo que en el futuro pudieran crearse en el ámbito del Sector Público Provincial, con el objeto de garantizar su óptimo desempeño.
- Diseñar y proponer las estrategias, arquitectura y planificación para la modernización y optimización de las redes de comunicaciones del Sector Público Provincial y sus servicios asociados, que garanticen el acceso e inclusión a los servicios digitales, mediante la gestión centralizada de los mismos.
- Brindar asistencia y asesoramiento a los distintos organismos que comprenden el Sector Público Provincial como Ministerios, Entes descentralizados, autárquicos,



0750

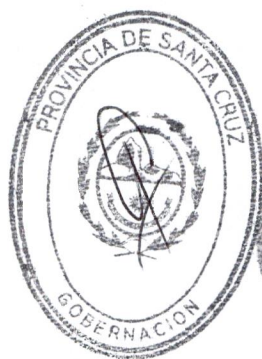
///

PODER EJECUTIVO

/// - 74 -

Sociedades del Estado, como también Municipios y Comisiones de Fomento que así lo requieran, en aspectos vinculados con telecomunicaciones, redes, y normas técnico-profesionales relacionadas con la materia, de acuerdo con las reglamentaciones emanadas por el Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM) o el que en el futuro lo reemplace.

- Desarrollar políticas de conexión e instalación de redes de fibra óptica provinciales.
- Administrar, mantener y asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Radio y Telecomunicaciones de la Provincia de Santa Cruz.
- Solicitar la contratación todos los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, datos, internet por fibra, cable o por aire, servicios de tendidos o reparación de redes de telefonía, redes de fibra y telecomunicaciones.
- Asesorar a todos los Ministerios, Entes Descentralizados y demás organismos del Estado Provincial para la adecuada utilización de la infraestructura de Redes de telefonía, datos, fibra óptica tanto propio, como de terceros contratados de la "EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANONIMA AR-SAT, como en el desarrollo satelital.
- Coordinar los planes de obras y trabajo de la Dirección General de Telefonía, Redes y Radiocomunicaciones que deberá operar e interactuar con todos los organismos provinciales y municipales que tengan equipos radioeléctricos, asesorando sobre el buen uso y cuidado de las frecuencias del Estado Provincial.
- Auspiciar, capacitar y promover la formación de personal técnico y operativo en el área Telecomunicaciones y redes.
- Promover los cambios tecnológicos necesarios, a los fines de evitar la obsolencia de los equipos y las redes.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 75 -

NOMBRE: **TELECOMUNICACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

UNIDADES A CARGO:

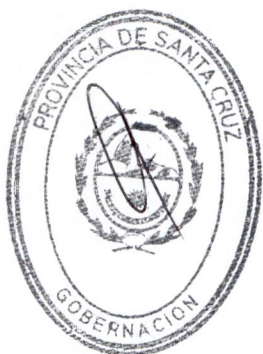
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

MISIÓN:

Verificar la contratación y funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones de la provincia de acuerdo a los contratos en vigencia.

FUNCIONES

- Asistir al Subsecretario en la actualización de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas determinadas por el/la titular del Ministerio que permitan un mayor y mejor desarrollo e inclusión de las telecomunicaciones.
- Controlar e informar las novedades diarias de todo el personal dependiente de la Subsecretaria y organizar y pautar las coberturas de personal en días feriados, vacaciones, francos compensatorios y demás funciones relacionadas al recurso humano del área.
- Recepcionar y controlar la facturación periódica de las empresas prestadoras del servicio de telefonía fija, móvil, datos, internet, tv paga, uso de frecuencias radioeléctricas, y todo otro sistema de comunicaciones o telecomunicaciones que se contrate, para su pago en tiempo y forma.
- Propiciar el estudio, seguimiento y estadística del consumo de cada abonado telefónico, como así también el control de los responsables de cada servicio a utilizar.
- Confeccionar y dar seguimiento de los trámites administrativos de creación de fondos rotatorios para atender las erogaciones generadas por el consumo telefónico, de internet, repuestos básicos e insumos para el trabajo diario de la subsecretaria,

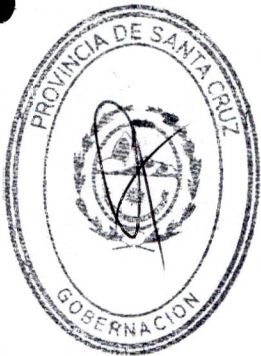


0750

PODER EJECUTIVO

/// - 76 -

- etcétera.
- Asesorar a los responsables de cada Ministerio, Ente Autárquico o Municipio, sobre como solicitar o contratar servicios de telecomunicaciones en cualquiera de sus tipos y modalidades.
- Coordinar el despacho, elaboración y seguimiento según corresponda de los Expedientes originados en la Subsecretaría.
- Auspiciar y promover la formación de personal técnico y operativo.
- Actualizar del inventario de los bienes de la Subsecretaría, realizando los trámites administrativos de altas y bajas correspondientes ante la Dirección Provincial de Administración.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 77 -

NOMBRE: **COMUNICACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES

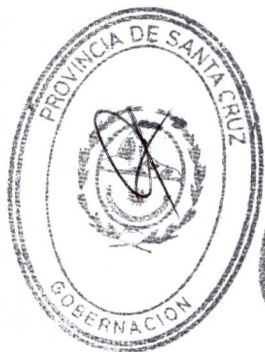
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MISIÓN:

Prever, controlar, asegurar y mantener las comunicaciones relacionadas con el uso oficial.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las prestaciones de las empresas que resulten adjudicatarias de las contrataciones de Telefonía y de Redes de fibra óptica, datos, internet, y todo otro tipo de contrataciones que desde la Subsecretaría se realicen.
- Recibir y controlar el equipamiento de Telefonía fija, móvil, datos, internet, de Redes de telefonía, fibra óptica y radiotelefonía y sistemas de video vigilancia, que se provea al Gobierno provincial.
- Controlar y dirigir el mantenimiento de la red de telefonía celular del Gobierno provincial.
- Supervisar el mantenimiento y reparación tanto del cableado, como los equipos de la totalidad de líneas telefónicas de cualquier prestador, internas y externas, que componen la red telefónica del gobierno provincial, las tramas digitales y la Red de Datos.
- Supervisar la instalación y desinstalación de las Redes de Fibra Óptica, Datos, de Telefonía y de video seguridad.
- Realizar la instalación de todo tipo de equipamiento relacionado con las comunicaciones telefónicas.
- Prever, controlar, asegurar y mantener todas las redes de comunicaciones y



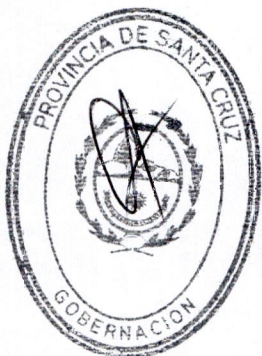
0750

///

PODER EJECUTIVO

/// - 78 -

- telecomunicaciones, tanto analógicas, como digitales, ya sean a través de par de cobre, fibra óptica o radiales.
- Prever, controlar y mantener mediante reparaciones o nuevos tendidos toda la red provincial de comunicaciones, en cualquiera de sus tipos o modalidades.
- Sugerir, auspiciar y promover la formación de personal técnico y operativo mediante cursos presenciales o a distancia vía web.
- Prever, ejecutar y mantener las torres e infraestructuras soportes de antena de telecomunicaciones (torres), en cualquiera de sus tipos y modalidades dependientes del Gobierno provincial y Entes Autárquicos.
- Coordinar la colaboración técnica con los municipios de la Provincia.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 79 -

NOMBRE: **OPERATIVA DE COMUNICACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO CONMUTADOR

DEPARTAMENTO REDES

DEPARTAMENTO LOGISTICA

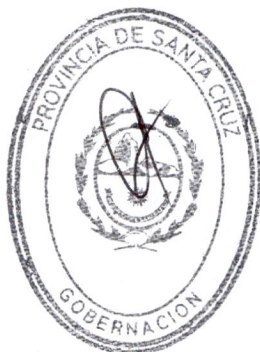
DEPARTAMENTO TELEFONIA

MISION:

Prever, controlar, asegurar y mantener las comunicaciones relacionadas con el tráfico oficial entre todas las dependencias del Estado provincial.

FUNCIONES

- Prever, controlar y asegurar la existencia de materiales e insumos tanto telefónicos, como de redes de fibra, datos, radioeléctricos y video vigilancia, generando las compras necesarias.
- Recepcionar, controlar y ordenar todos los materiales y herramientas ingresados a la Subsecretaria.
- Controlar el estado del o los vehículos que específicamente utiliza la Subsecretaría para trabajos en redes relacionados al ámbito de competencia.
- Desarrollar y supervisar todas las funciones administrativas que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fijen las autoridades inmediatas superiores en lo funcional y jerárquico.
- Realizar actualizaciones periódicas de los manuales de procedimientos por cambios estructurales y funcionales dentro en el área.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 80 -

NOMBRE: **OPERACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

UNIDADES A CARGO:

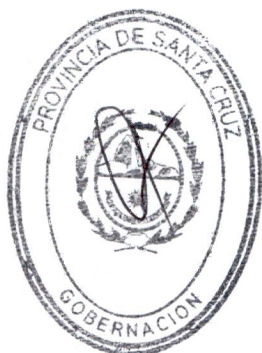
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

MISIÓN:

Prever, controlar, asegurar y mantener las comunicaciones

FUNCIONES:

- Prever, controlar, asegurar y mantener las comunicaciones relacionadas con el tráfico oficial o comunicaciones radiales en cualquiera de sus frecuencias, con todos los organismos provinciales, municipios y comisiones de fomento de la provincia.
- Instalar, efectuar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de radio-comunicaciones que pertenecen a la Provincia y los equipos de radio enlace de datos.
- Programar, instalar y realizar el mantenimiento preventivo de los transeptores en V.H.F, U.H.F. o cualquier otra frecuencia utilizable dentro de territorio provincial que pertenezcan al Gobierno Provincial.
- Elaborar los registros de la historia técnica de cada equipo, de manera que permita acceder en forma rápida a los trabajos efectuados por los técnicos, mediante un control estadístico de cada tipo de reparación sobre cada equipo y un permanente control de stock de repuestos.
- Desarrollar y supervisar todas las funciones administrativas que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fijen las autoridades inmediatas superiores en lo funcional y jerárquico.
- Colaborar con otros Ministerios, Entes Autárquicos, Municipios y Comisiones de Fomento que requieran los servicios del área para mantenimiento o capacitación de técnicos.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 81 -

NOMBRE: **CONMUTADOR**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

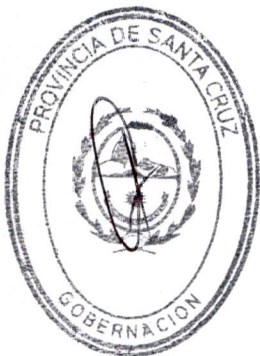
DEPENDE DE: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES

MISION:

Controlar la atención de la Central Telefónica de Casa de Gobierno por medio de los operadores Telefónicos.

FUNCIONES:

- Prever y controlar que la Atención de llamadas entrantes a Casa de Gobierno, sean acordes a la importancia del lugar, sabiendo responder con agrado y decoro.
- Otorgar la correcta Información a la ciudadanía toda y a empleados de cualquier organismo público provincial, sobre líneas externas e internas.
- Propiciar el seguimiento y control de todos los operadores telefónicos, que permita unificar los criterios de atención.
- Controlar e informar las novedades diarias de todo el personal dependiente del área y organizar y pautar las coberturas de personal en días feriados, licencias, francos compensatorios, etc.
- Capacitar a los futuros operadores, tanto de casa de Gobierno como de cualquier otro Ministerio u Organismo dependiente del Estado Provincial.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 82 -

NOMBRE: **REDES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

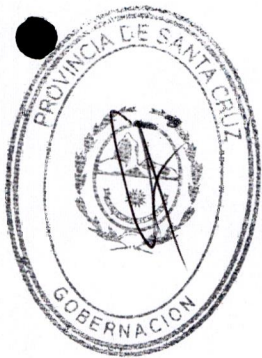
DEPENDE DE: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES

MISIÓN:

Asegurar, mantener e instalar las redes de fibra óptica y telefónica.

FUNCIONES

- Prever, controlar, asegurar y mantener todas las redes y servicios de datos e internet, brindado tanto por par de cobre como por fibra óptica o radioenlace, dependientes de la Subsecretaria de Telecomunicaciones y Redes.
- Prever el mantenimiento de la Red de Fibra Óptica y Datos que alimenta a toda la red provincial.
- Encargarse de la programación, instalación y mantenimiento de todos los equipos que integran la red de fibra óptica y datos de la provincia.
- Reparar el equipamiento, internet y cámaras de video seguridad del Gobierno Provincial.
- Instalar y desinstalar Redes de Datos, de Fibra Óptica y de cámaras de video seguridad.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 83 -

NOMBRE: **LOGISTICA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

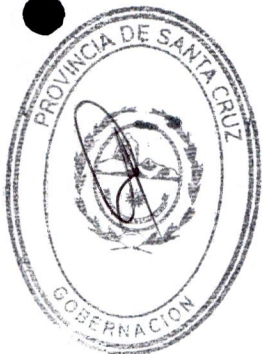
DEPENDE DE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES

MISIÓN:

Asegurar la provisión de repuestos y elementos tendientes al continuo y normal funcionamiento de todos los medios y sistemas de comunicación.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario de los bienes como del stock de repuestos, insumos y elemento para el trabajo diario, notificando a la Dirección Provincial dependiente de esta Subsecretaría las altas y bajas correspondientes.
- Prever, asegurar y controlar el correcto uso de todos los elementos de seguridad y ropa de trabajo, para el personal que realiza tareas en altura y en reparaciones de telefonía y datos.
- Interactuar con otros directores de logística para intercambiar elementos o bienes que puedan estar sin uso y sean utilizables por otros, en otras áreas o dependencias.
- Mantener la rotación permanente de los equipos que se encuentren en depósito a los fines de que no queden obsoletos por el transcurso del tiempo.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 84 -

NOMBRE: **TELEFONIA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

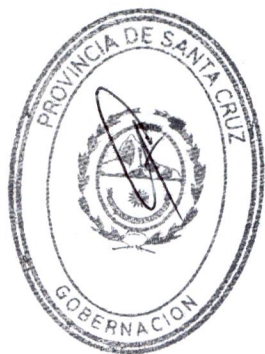
DEPENDE DE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES

MISION:

Asegurar y mantener las redes y servicios de telefonía e internet dependientes del Gobierno provincial.

FUNCIONES

- Prever, controlar, asegurar y mantener todas las redes y servicios de telefonía, brindado tanto por par de cobre como por fibra óptica o radioenlace.
- Prever el mantenimiento y reparación tanto el cableado, como los aparatos telefónicos de la totalidad líneas telefónicas internas y externas que componen la red provincial.
- Prever la interconexión entre la red de cobre y de la Red de Fibra Óptica que alimenta a toda la red provincial.
- Programar la totalidad las Centrales Telefónicas instaladas en el ámbito del Gobierno Provincial.
- Reparar el equipamiento de telefonía.
- Tener a su cargo la instalación y desinstalación de Redes de Datos de Telefonía.
- Controlar y verificar toda la telefonía celular dependiente de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Redes, llevando una base de datos actualizada en cuanto a los datos del equipo, su número, su IMEI, a quien se le asignó y el uso que se le da a los mismos, con relevamientos mensuales a cada equipo entregado.



0750

PODER EJECUTIVO

/// - 85 -

NOMBRE: **COMUNICACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

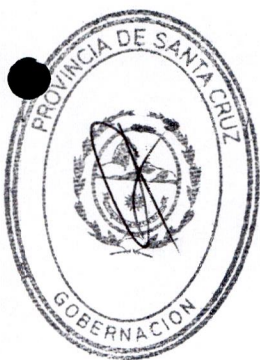
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MISION:

Controlar, asegurar y mantener las comunicaciones en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Desarrollar y supervisar todas las funciones administrativas que surjan de su misión, las complementarias de las mismas y las necesarias para la administración interna y las que fijen las autoridades inmediatas superiores en lo funcional y jerárquico.
- Mantener actualizado los manuales de procedimientos del área.
- Instalar y reparar los sistemas de comunicaciones en móviles y puestos fijos de los organismos provinciales.
- Instalar, Desmontar y mantener las torres soportes de antenas de comunicaciones de todos los organismos provinciales.
- Instalar, mantener y poner en funcionamiento antenas satelitales para distintos servicios.



0750