

**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS, 18 AGO. 2023

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el presente se propicia la modificación de la estructura organizativa funcional de la Secretaría de Estado de Gestión Pública dependiente del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación a los fines de adecuar la misma a los procesos de modernización del estado que se vienen implementando;

Que por Decreto N° 1008/22 se adoptó e implementó el Sistema de Administración de Recursos Humanos denominado "SARHA" como sistema integral de gestión y administración de personal y liquidador de haberes del personal dependiente y/o que presta servicios en la Administración Pública Provincial, Entes u Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social;

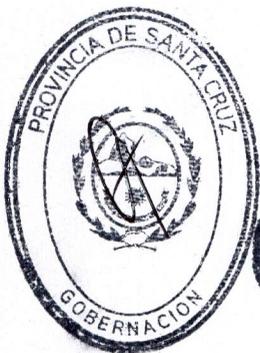
Que este sistema además será la base para la implementación del Legajo Único Electrónico (LUE) del personal del Sector Público Provincial el que se interconectará con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE);

Que actualmente la Dirección Provincial de Recursos Humanos es el área responsable de la confección y actualización de los procesos y sus respectivos manuales de procedimiento, además de un cúmulo importante de funciones, por lo que se torna necesario readecuar su estructura a las tareas que por el presente asuma;

Que por otra parte resulta necesario contar con un área específica que se ocupe de las cuestiones concernientes al Empleo Público, Carrera Administrativa y Comisiones de Trabajo desprendidas de las Convenciones Colectivas y Sectoriales, atento la especificidad de la materia;

Que la Subsecretaría de la Función Pública reordenará sus áreas a fin de enfocarse en la Capacitación de los trabajadores de la Administración Pública en todas sus modalidades, de acuerdo a la evolución constante y en concordancia de las nuevas tecnologías de la información, para lo cual se ha determinado la creación de una estructura acorde al Campus Virtual Santa Cruz;

Que para la realización de las adecuaciones que se propician se contemplaron las previsiones presupuestarias incorporadas en la Ley de Presupuesto General N° 3812 en función de lo cual dicha previsión no altera el equilibrio económico financiero que prevé la citada



0972

## PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

norma;

Que en suma nada obsta a proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes AL-N° 591/23, emitido por la Asesoría Letrada del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, obrante a fojas 1032 y vuelta y SLyT-GOB-N° 749/23, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 1108/1109;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

D E C R E T A:

Artículo 1°.- CREASE, a partir del día 1° de agosto del año 2023, en el ámbito del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos e **INCORPÓRASE** la misma a la Estructura Orgánica Funcional aprobada mediante **ANEXO VI** del Decreto 2050/16 y Decreto N° 0041/17, conforme al Organigrama, Misiones y Funciones que como **ANEXO II** forma parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

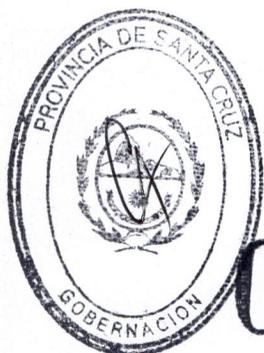
Artículo 2°.- CRÉASE, a partir del día 1° de agosto del año 2023, la Dirección Provincial de Empleo Público, la cual dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos e **INCORPÓRASE** a la estructura organizativa aprobada mediante Decreto Provincial N° 0041/17, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- REEMPLÁZASE el nombre de la “Dirección General de Planeamiento y Reingeniería Organizacional” por “Dirección General de Diseño Organizacional”, pasando ésta a depender jerárquicamente de la Dirección Provincial de Empleo Público.-

Artículo 4°.- CRÉASE, a partir del día 1° de agosto del año 2023, la Dirección Provincial de Capacitación y Formación, la cual dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de la Función Pública e **INCORPÓRASE** a la estructura organizativa aprobada mediante Decreto Provincial N° 0041/17, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXO III**, forma parte integrante del presente.-

Artículo 5°.- APRUÉBASE, a partir del día 1° de agosto del año 2023, la nueva Estructura Organizativa de la Secretaría de Estado de Gestión Pública, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que como **ANEXOS I, II y III** forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

Artículo 6°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin



0972

**PODER EJECUTIVO**

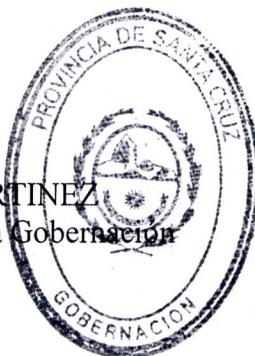
/// - 3 -

de atender los gastos que demande la presente erogación.-

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, 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

**DECRETO**

N°

**0972**

/23.



## PODER EJECUTIVO

///-2-

### ANEXO I

NOMBRE: **SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: MINISTRO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

UNIDADES A CARGO:

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

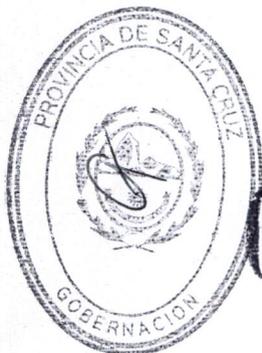
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

#### MISIÓN:

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional del estado provincial a nivel de la administración centralizada y descentralizada, siendo el referente de los ministerios en la política pública de gestión en lo que hace a su diseño, planificación, capacitación, monitoreo y evaluación.

#### FUNCIONES:

- Colaborar con el Ministro Secretario General de la Gobernación en la promoción permanente de las estrategias de la modernización del estado, particularmente en lo referente en la adopción de modelos que fortalezcan las capacidades de planificación y optimización de los procesos críticos  
Entender en el análisis y propuesta de la macro estructura de la Administración Pública Provincial y en el diseño de políticas para el perfeccionamiento de la organización de la misma, la propuesta de normas reglamentarias y el control de su aplicación.
- Entender en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Provincial, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y el control de su aplicación.



0972

///

## PODER EJECUTIVO

///-3-

Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público Provincial y a las Municipalidades y Comisiones de Fomento que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios, y la incorporación de nuevas tecnologías de información.

- Participar de las actividades que desarrolle el Consejo Federal de la Función Pública, en representación de la Provincia de Santa Cruz o en foros de discusión de origen nacional o internacional vinculados con la función pública.
- Entender en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la administración pública provincial, coordinando y supervisando su implementación.
- Entender en el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de las políticas públicas.
- Desarrollar un sistema de seguimiento de los programas de Gobierno, estableciendo indicadores claves de las políticas prioritarias, para la toma de decisiones.
- Celebrar acuerdos y convenios para la aplicación de programas de asistencia técnica y/o financiera en materia de su competencia, con entidades públicas o privadas municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Representar al Estado Provincial en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado sea parte.
- Participar en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Pública Provincial y de los sistemas de incentivos del empleo público.
- Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional; elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.
- Dirigir la detección de las necesidades y orientar las acciones necesarias para investigar, desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y modernas tecnologías organizacionales.

Establecer canales de comunicación con todas las áreas de la jurisdicción a fin de posibilitar la adecuada detección de necesidades de optimización organizacional y



0972

///

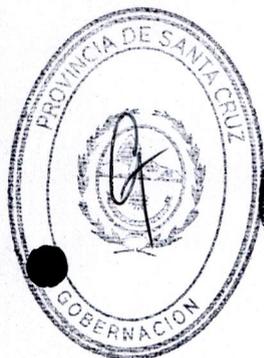
**PODER EJECUTIVO**

///-4-

colaborar en la elaboración de proyectos y propuestas, monitoreando asimismo su evolución y resultados obtenidos.

- Intervenir en la recopilación y análisis de los datos estadísticos y su correspondiente derivación a las áreas que así lo requieran.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

///-5-

**NOMBRE: COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN**

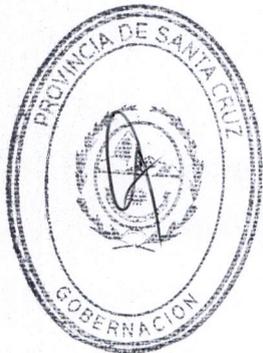
**DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA.**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

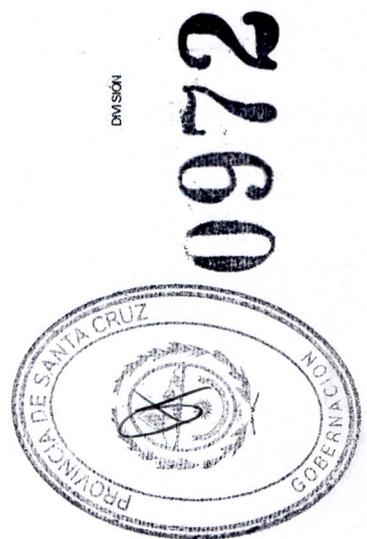
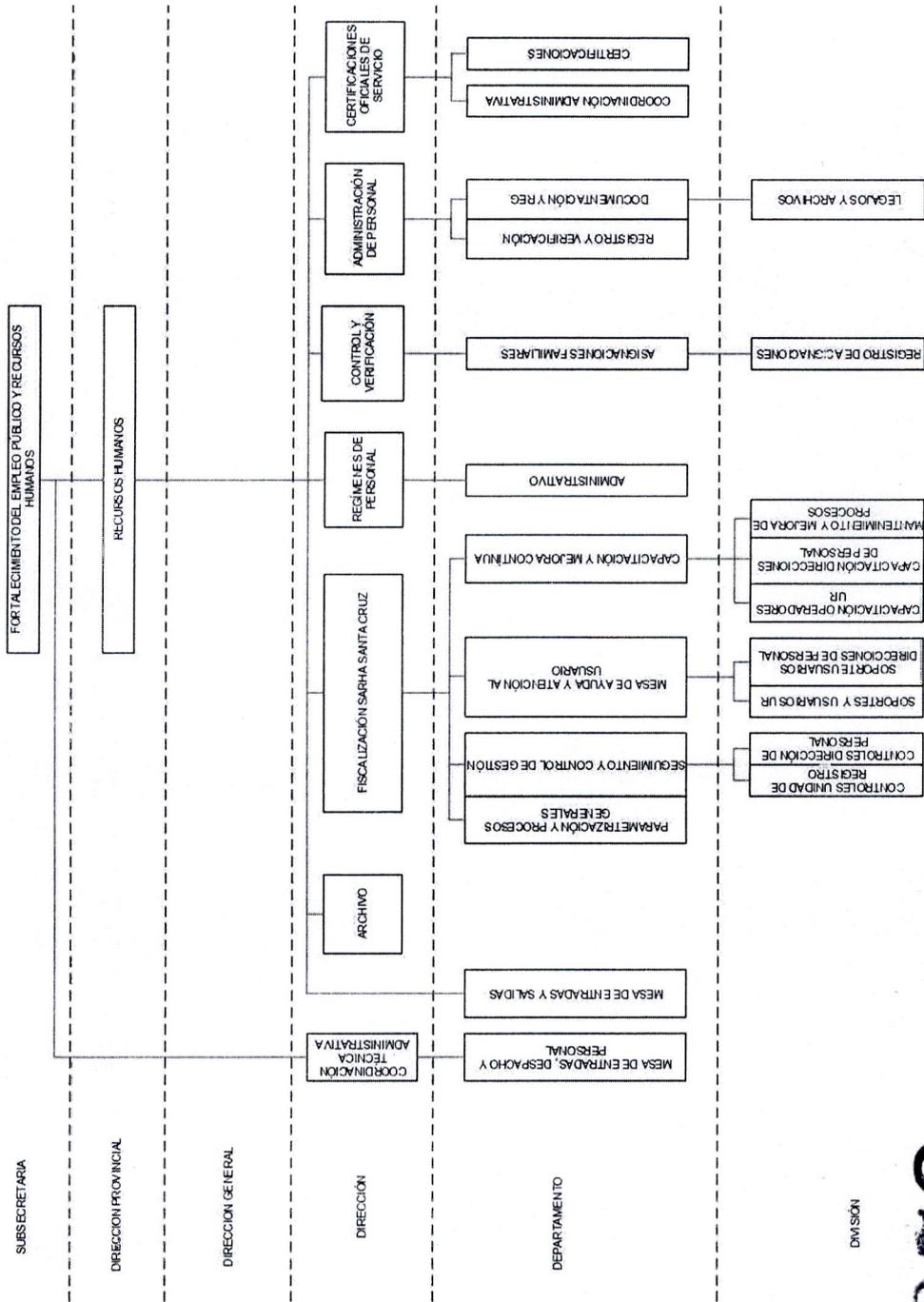
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del/la titular a cargo.
- Administrar la recepción, registro, despacho, archivo y/o salida de la documentación.
- Colaborar en la redacción de los actos administrativos específicos de la Secretaría.
- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría los procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas de los procesos.
- Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Participar en la detección de necesidades, elaboración de propuestas, cronogramas, diseño, relevamiento y monitoreo de indicadores para la aplicación de normas de calidad.
- Colaborar en el fomento, desarrollo y aplicación de tecnologías que acompañen y faciliten la conformación y consolidación de equipos de trabajo.



**0972**

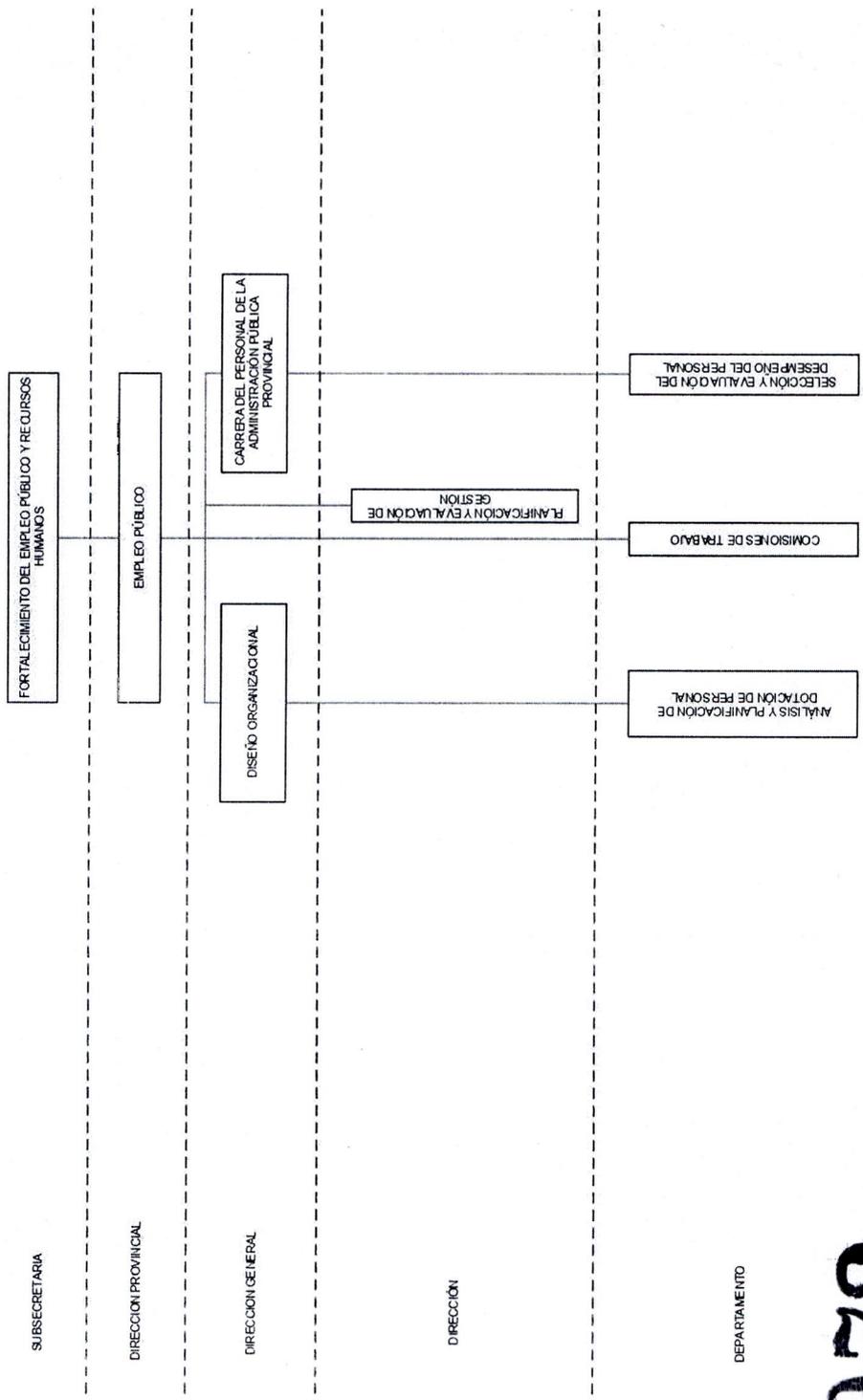
\*\*\*\*\*

ANEXO II  
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO



///-7-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO



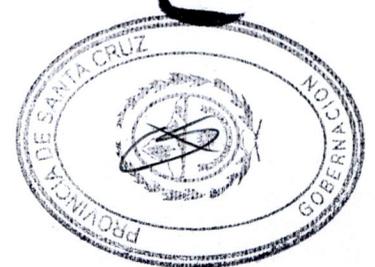
SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO



22600972

## PODER EJECUTIVO

/// - 8 -

**NOMBRE: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO  
DIRECCIÓN DE COORD. TÉCNICA ADMINISTRATIVA

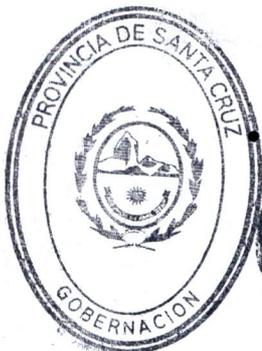
### **MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaría de Estado en todo lo atinente a la gestión del empleo público y el recurso humano de la Provincia, interviniendo en la organización funcional de las áreas provinciales.

### **FUNCIONES:**

- Entender en la formulación de normas, programas y proyectos sobre planificación estratégica en materia de gestión del empleo público y de los recursos humanos destinados a la Administración Pública Provincial con el objeto de modernizar y mejorar los sistemas vigentes.
- Intervenir en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.
- Supervisar todos los procesos que forman parte de la carrera del personal de la Administración Pública Provincial garantizando la correcta aplicación de los Convenios Colectivos de Trabajo y las normativas vigentes.
- Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaría de Estado en el diseño e implementación de políticas, programas y normas de recursos humanos que tiendan a regular, modernizar y mejorar la carrera administrativa del personal de la Administración Pública Provincial y bienestar laboral.

Participar en la formulación de programas de asistencia a los organismos de la Administración Pública Provincial, a las municipalidades y a las comisiones de



0972

///

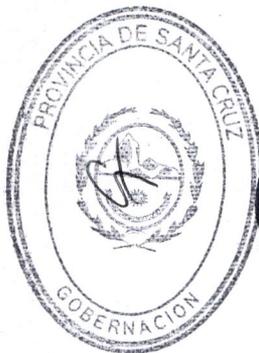
**PODER EJECUTIVO**

///-9-

fomento que así lo requieran y que tengan como objeto la modernización de la gestión y de la calidad de sus servicios.

- Asegurar una adecuada aplicación de la normativa y regímenes estatutarios vigentes en materia de empleo público y realizar las adecuaciones que sean pertinentes.
- Sustituir en caso debidamente justificado mediante instrumento legal, al titular a cargo de la Secretaría de Estado de Gestión Pública en las negociaciones colectivas y actividades en las que este participe o le encomiende.
- Supervisar las acciones tendientes de actualización de las estructuras organizativas de las distintas jurisdicciones de la provincia con el fin de obtener una correcta adecuación entre la gestión de los recursos humanos y la estructura orgánico-funcional.
- Entender en el sistema de información, sobre las distintas estructuras organizativas de los Organismos de la Administración Pública Provincial, administrar y supervisar su actualización.
- Intervenir en materia de movilidad del personal teniendo en cuenta las normas que se establezcan en los diferentes Convenios Colectivos.
- Promover la realización de estudios y colaborar con las diferentes áreas de trabajo para la elaboración y aprobación de manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos.
- Intervenir en la adecuación, actualización y correcta aplicación del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Liquidador de Haberes.
- Supervisar los programas tendientes a la mejora de los servicios al ciudadano, la innovación y accesibilidad a la gestión de gobierno.
- Coordinar con los distintos organismos provinciales la articulación de los sistemas de evaluación de gestión en materia de su competencia.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 10 -

**NOMBRE: COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDADES A CARGO:**

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y PERSONAL.

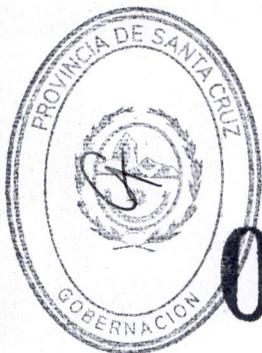
**MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Subsecretaria en todo lo concerniente a la gestión operativa, administrativa y de los recursos humanos de las distintas áreas que integran la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

- Monitorear sistemática y permanentemente los circuitos de gestión, efectuando el control de los mismos.
- Administrar la recepción, registro, despacho, archivo y/o salida de la documentación.
- Colaborar en la redacción de los actos administrativos específicos de la Subsecretaría.
- Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría, los procedimientos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en cada una de sus etapas.
- Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría.
- Participar en la detección de necesidades, elaboración de propuestas, cronogramas, diseño, relevamiento y monitoreo de indicadores para la aplicación de normas de calidad.
- Colaborar en el fomento, desarrollo y aplicación de tecnologías e instrumentos administrativos que acompañen y faciliten la conformación y consolidación de equipos de trabajo.
- Administrar el personal de Fortalecimiento de Empleo Público a través del sistema de Recursos Humanos que se utiliza en la provincia (SARHA)

\*\*\*\*\*



0972

## PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y PERSONAL**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

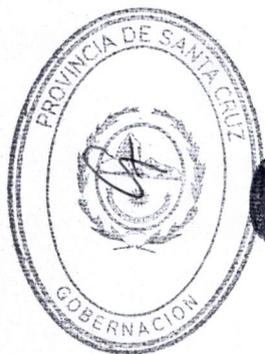
### **MISIÓN:**

Asistir en todo lo operativo a el/la titular a cargo de la Dirección, para lograr una administración eficaz de los recursos materiales y gestión de los recursos humanos.

### **FUNCIONES:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la correspondencia, expedientes y gestiones administrativas que pertenezcan a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos.
- Mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, y establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones se realicen de manera ágil y segura.
- Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a la unidad organizativa correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (leyes, decretos, resoluciones, dictámenes).
- Conocer la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia. Aplicar los procedimientos administrativos, los plazos y formas que correspondan.
- Llevar a cabo el relevamiento de los materiales necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría.
- Realizar los trámites correspondientes para la compra de los materiales relevados necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría.
- Desempeñar las tareas vinculadas a la Unidad de Registro de Administración del Personal por medio del sistema de Recursos Humanos (SARHA).

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 12 -

NOMBRE: **RECURSOS HUMANOS**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DIRECCION ARCHIVO

DIRECCION FISCALIZACION SARHA SANTA CRUZ

DIRECCION REGIMENES DE PERSONAL

DIRECCION CONTROL Y VERIFICACION

DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

DIRECCION DE CERTIFICACIONES OFICIALES DE SERVICIO

**MISIÓN:**

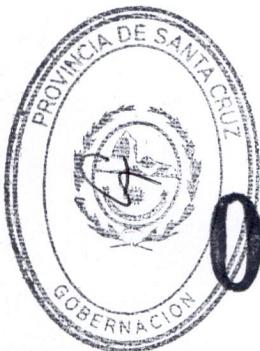
Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al recurso humano, su carrera administrativa, su capacitación, desarrollo y relaciones laborales, asistiendo al Subsecretario/a en todo lo que requiera en su ámbito de competencia.

Asistir al Subsecretario/a en la representación del Estado Provincial, en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado sea parte.

Ejercer la Unidad de Control de la información cargada al SARHA requiriendo a los organismos la documentación para efectuar dicha revisión, proponiendo la recapacitación de los operadores del sistema, pudiendo solicitar sanciones en caso de negligencia comprobada.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en todo lo atinente a la aplicación del Escalafón para el personal de la Administración Pública Provincial referido a Carrera, Concursos, Promociones, Categorizaciones y pases a Planta Permanente.
- Asistir al Subsecretario/a en la planificación, administración de políticas y aplicación de normas que regulen al personal, su carrera administrativa, su capacitación, desarrollo



0972

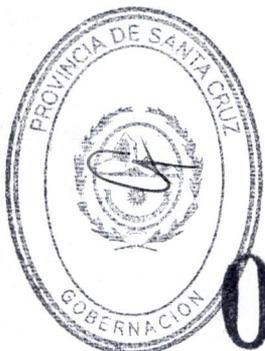
///

## PODER EJECUTIVO

/// - 13 -

y relaciones laborales.

- Acompañar/Contribuir al/con Subsecretario en la representación del Estado Provincial, en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado sea parte.
- Planificar políticas para la aplicación de normas que regulen la correcta carga de información en el SARHA, que da sustento a la liquidación de los haberes para el personal de la Administración Pública Provincial.
- Ejercer la Unidad Central del Sistema de Administración del Recurso Humano (SARHA)
- Controlar la información proporcionada al SARHA requiriendo a los organismos la documentación necesaria, proponiendo la capacitación de los operadores del sistema pudiendo solicitar sanciones en caso de negligencia comprobada.
- Supervisar el control de gestión de la información cargada en el SARHA por las áreas de personal de cada uno de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos SARHA, proponiendo los cambios y coordinando su correcta implementación.
- Promover la actualización de Leyes, reglamentos, escalafones y regímenes de personal.
- Impartir normas, directivas generales y particulares para el buen desenvolvimiento de las Sectoriales de Personal de los distintos Organismos Provinciales.
- Llevar el estricto control y registro sobre la documentación personal de cada trabajador/a público.
- Controlar la dotación y vacantes del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación de la carrera del personal de la Administración Pública Provincial en materia de selección, evaluación y desempeño.
- Dirigir y articular el diseño y desarrollo de estrategias proactivas para la Gestión de las personas, a través de herramientas que acompañen el crecimiento de sus habilidades, afiancen las actitudes de compromiso con los objetivos, favorezcan el desarrollo y aprovechamiento compartido de sus conocimientos.
- Actualizar constantemente el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también los procesos, flujos y procedimientos de trabajo.
- Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su



0972

///

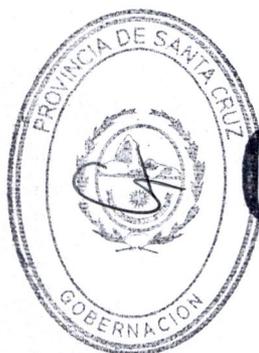
**PODER EJECUTIVO**

/// - 14 -

competencia.

- Asistir técnicamente en la jerarquización de la información sobre las personas que integran la jurisdicción como insumo para la toma de decisiones de la gestión en búsqueda de una mayor economía, eficacia y eficiencia en el desempeño.
- Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de proyectos de informatización de procesos prioritarios en la gestión de los recursos humanos, de sistematización de actividades a través de Manuales de Procedimientos, y de nuevas formas de desarrollo y comunicación interpersonal para los recursos humanos.
- Gestionar y entender en lo concerniente a la administración, tramitación, registro y control de la información perteneciente a todo el personal de la Administración Pública.
- Tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de reconocimiento, incentivos y bonificaciones, como así también las decisiones vinculadas a la aplicación del régimen disciplinario.
- Proponer y ejecutar los procesos tendientes a verificar el horario de la jornada laboral, períodos de licencias, justificaciones de los permisos, licencias especiales e inasistencias referidas al personal de la Administración Pública Provincial.
- Colaborar en la comunicación interna de temas vinculados al ámbito de su competencia, coordinación con otras dependencias.
- Coordinar conjuntamente con el servicio de reconocimientos médicos las juntas médicas especializadas a fines de determinar incapacidades jubilatorias, y expedirse sobre licencias por enfermedad de tratamiento prolongado y cambio de Funciones y/o tareas.
- Elaborar informes técnicos y reportes estadísticos especiales y generales para responder a las necesidades de las autoridades sobre la materia de su competencia.
- Construir los indicadores y causas de ausentismo a efectos de establecer políticas de control adecuadas en materia de gestión de recursos humanos.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 15 -

NOMBRE: **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

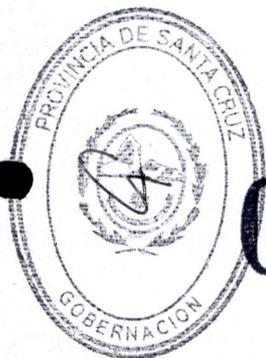
**MISIÓN:**

Controlar la recepción, clasificación y registración de la documentación asignada.

**FUNCIONES:**

- Registrar el ingreso y egreso de documentación de todas las áreas que conforman la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- Brindar información pertinente en cuanto a situación y lugar de trámites administrativos.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la correspondencia, expedientes y gestiones administrativas que se realicen en la Dirección Provincial.
- Informar a los interesados sobre la tramitación interna, entrada y salida de expedientes, notas.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 16 -

NOMBRE: **ARCHIVO**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

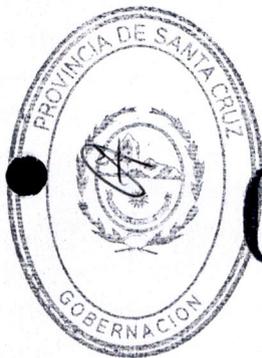
**MISIÓN:**

Administrar, coordinar y preservar la documentación y/o materiales que conforme el archivo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, dependiente del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.

**FUNCIONES:**

- Implementar acciones que permitan la conservación del material documental que forma parte del archivo.
- Intervenir, actualizar y preservar los archivos e información documental que lo componen.
- Dar respuesta a los requerimientos de información, por parte de los distintos organismos.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 17 -

**NOMBRE: FISCALIZACIÓN SARHA SANTA CRUZ**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDADES A CARGO:**

DEPARTAMENTO PARAMETRIZACIÓN Y PROCESOS  
GENERALES

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN AL  
USUARIO

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

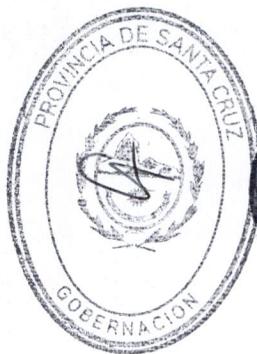
**MISIÓN:**

Supervisar y entender en la parametrización del SARHA ante cada cambio normativo o solicitud razonable de cualquiera de las áreas de Personal.

Controlar y Coordinar la información cargada y autorizada por las áreas de personal de cada uno de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

**FUNCIONES:**

- Analizar y elevar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos los informes de control de gestión realizados con la opinión sobre las acciones a tomar para la corrección de los errores detectados y para prevenir nuevas ocurrencias.
- Controlar y coordinar los procesos centrales que deben realizarse periódicamente.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los casos en los que las Certificaciones de Prestación de Servicio resulten "Pendientes" o "No Certificados" con posterior al cierre del período correspondiente.
- Informar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos los casos irregulares.
- Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos en la ejecución de procesos masivos en SARHA y en la confección de informes que serán



0972

///

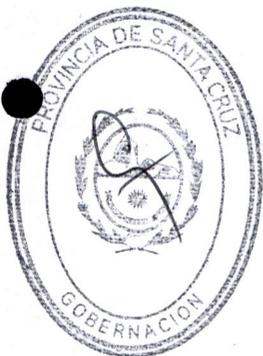
**PODER EJECUTIVO**

/// - 18 -

utilizados de base para la toma de decisiones.

- Actualizar la estructura orgánica de todo el Poder Ejecutivo Provincial.
- Entender y mantener actualizados los cargos financiados (vacantes) de aquellos organismos y convenios que deban mantener un control estricto del uso de cargos.
- Coordinar e informar a el/la titular a cargo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos sobre los cambios paramétricos introducidos en el sistema para su reflejo y actualización del Manual de Procedimientos.
- Reclamar a las autoridades pertinentes de cada organismo sobre aquellos operadores UR que pese a ser convocados no han realizado el curso virtual de capacitación.
- Mantener actualizada permanentemente la parametrización del SARHA volcando en él, todo cambio normativo que se produzca, así como a requerimiento justificado por los usuarios/as.
- Controlar que la información se encuentre cargada y autorizada por las áreas de personal en cada uno de los Organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
- Asistir a la Dirección Provincial de Recursos Humanos en la ejecución de procesos masivos en el SARHA y en la confección de informes que serán utilizados de base para la toma de decisiones.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 19 -

NOMBRE: **PARAMETRIZACIÓN Y PROCESOS GENERALES**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION FISCALIZACION SARHA SANTA CRUZ

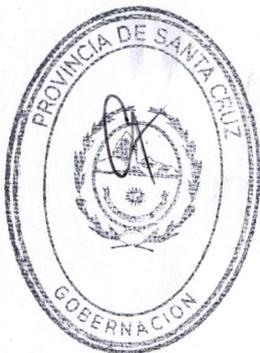
**MISIÓN:**

Analizar y proponer a la Dirección Fiscalización SARHA los cambios normativos o evolutivos de la parametrización del SARHA en la temática RRHH, efectuando dicha parametrización en el Ambiente de Homologación.

**FUNCIONES:**

- Realizar la parametrización productiva luego de la aprobación por parte de la Dirección de Fiscalización.
- Efectivizar los procesos centrales generales para la Administración Pública Provincial en SARHA. Dichos procesos son: mantenimiento y registro de Feriados Nacionales, Provinciales, locales y asuetos; Modificación de fechas de vencimiento de vacaciones por excepción; Generación anual de vacaciones; Mensajería a usuarios; Generación de Certificación de Prestación de Servicios mensual;
- Realizar mensualmente las tareas de generación, inicio y finalización del proceso de Certificación de prestación de servicios, informando cada instancia como notificación en el sistema.
- Informar a las Direcciones de Personal de todos los organismos y/o a los operadores de registro del SARHA los cambios realizados en las tablas.
- Comunicar a los integrantes de la Dirección de Fiscalización SARHA sobre los cambios paramétricos introducidos.
- Entender y mantener actualizada la estructura de Unidades Administrativas en SARHA (UR/UI/UC/SOL) y sus operadores.
- Actualizar de manera continua los destinatarios de los avisos internos del sistema.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 20 -

NOMBRE: **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION FISCALIZACION SARHA SANTA CRUZ

UNIDADES A CARGO:

DIVISION CONTROLES DIRECCION DE PERSONAL

DIVISION CONTROLES UNIDAD DE REGISTRO

**MISIÓN:**

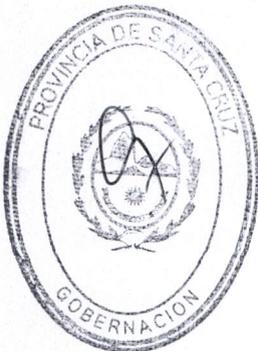
Coordinar y realizar el seguimiento de las Unidades de Registro y Unidades Intermedias, confeccionando informe general de cada organismo verificando en cada caso que lo cargado y autorizado se corresponda con la documentación respaldatoria correspondiente.

Informar y realizar el seguimiento de aquellos casos en los que se encuentren errores, determinando la necesidad de una capacitación a los operadores involucrados.

**FUNCIONES:**

- Complementar la información recibida para determinar si los errores se deben a necesidades de capacitación o la Dirección debe proceder a profundizar los controles y determinar si hubo intencionalidad.
- Asistir a las jornadas de URs y de UIs a los efectos de transmitir las conclusiones de los informes de gestión a los efectos de usarlos como casos de análisis.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 21 -

**NOMBRE: CONTROLES DE UNIDAD DE REGISTRO**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

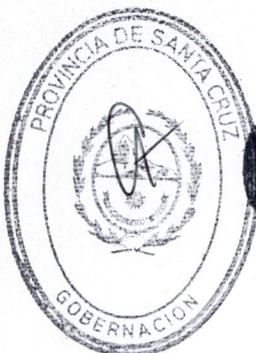
**MISIÓN:**

Analizar temáticamente las novedades cargadas en SARHA sobre Asistencia. Los controles se basarán en el contenido, oportunidad y conveniencia.

**FUNCIONES:**

- Elevar al Departamento Seguimiento y Control de Gestión, los informes de gestión sobre cada uno de los controles realizados a las distintas unidades de registro que componen la descentralización de cada Organismo.
- En base a los resultados y los índices mensuales, realizar inspecciones virtuales (pedir copia de documentación respaldatoria de manera aleatoria) a los efectos de verificar que la documentación respaldatoria de las inasistencias sea pertinente y coincida en su contenido.
- Realizar inspecciones presenciales contrastando en este caso planillas de asistencia o listado del registro biométrico contra las inasistencias cargadas.
- Elevar dichos informes a la División Controles Direcciones de Personal a los efectos de usarlos de base para continuar inspecciones de las transacciones en la finalización del trámite con la documentación respaldatoria.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 22 -

**NOMBRE: CONTROLES DIRECCION DE PERSONAL**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

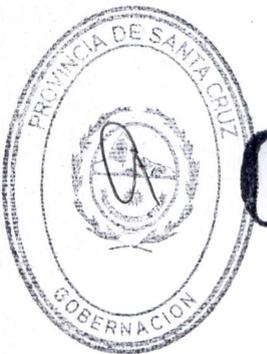
**MISION:**

Analizar temáticamente las novedades cargadas en SARHA sean de contenido de Asistencia, Adicionales, Beneficios, Nombramientos y Legajos. Los controles se basarán en contenido, oportunidad y duplicación.

**FUNCIONES:**

- Elevar al Departamento Seguimiento y Control de Gestión, los informes de gestión sobre cada uno de los controles realizados a las distintas unidades intermedias (Direcciones de Personal) que componen la descentralización de cada Organismo.
- En base a los resultados y los índices mensuales, realizar inspecciones virtuales (pedir copia de documentación respaldatoria de manera aleatoria) a los efectos de verificar que la documentación respaldatoria de la transacción indagada sea pertinente y coincida en su contenido.
- Realizar inspecciones presenciales para constatar la documentación que se tenga para verificar aleatoriamente los temas que maneja la UI.
- Analizar y dar continuidad a los informes realizados de las UR para finalizar el circuito comenzado en UR con la documentación archivada en los legajos o biblioratos correspondientes.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 23 -

NOMBRE: **MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN AL USUARIO**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION FISCALIZACION SARHA SANTA CRUZ

UNIDADES A CARGO:

DIVISION SOPORTES USUARIOS DIRECCIONES DE  
PERSONAL

DIVISION SOPORTES Y USUARIOS UR

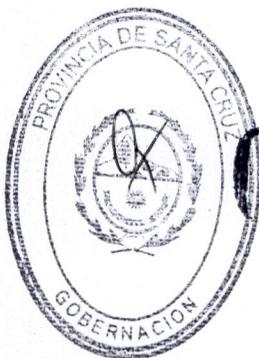
**MISIÓN:**

Coordinar y analizar los resultados estadísticos de las incidencias reportadas por parte de las UR y de las UI.

**FUNCIONES:**

- Proponer acciones tendientes a disminuir los casos de reiteración de errores o de aparición de casos que requieran una acción correctiva inmediata.
- Mantener el registro permanente de usuarios de UR y de UI para su contacto y atención.
- Comunicar y publicar las novedades tanto en las parametrizaciones como en las actualizaciones de los aplicativos.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 24 -

**NOMBRE: SOPORTES Y USUARIOS UR**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA Y ATENCION AL USUARIO**

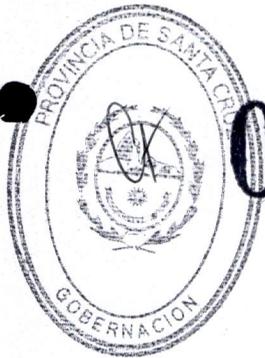
**MISION:**

Informar mensualmente a la División de Capacitación de Operadores sobre la reiteración de incidencias en la mesa de ayuda, indicando el tipo de incidente y las UR que lo cometen.

**FUNCIONES:**

- Acceder y dar respuesta a los incidentes reportados en la ticketera provista en el que se canalizan las preguntas o incidentes en las URs.
- Mantener actualizado el repositorio de preguntas frecuentes sobre casos exitosos.
- Canalizar y distribuir los incidentes recibidos y derivarlos al sector correspondiente para su resolución o brindarle la misma si está dentro de las preguntas frecuentes o propio conocimiento.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 25 -

**NOMBRE: SOPORTE USUARIOS DIRECCIONES DE PERSONAL**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA Y ATENCION AL USUARIO**

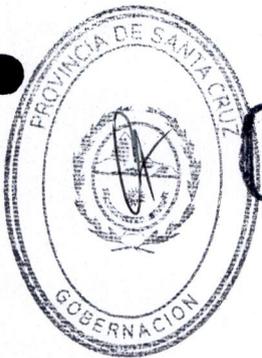
**MISION:**

Informar mensualmente a la División de Capacitación Direcciones de Personal (UI) sobre duplicidad de incidencias en la mesa de ayuda, indicando el tipo de incidente y las UI que lo cometen.

**FUNCIONES:**

- Acceder y dar respuesta a los incidentes reportados en la ticketera provista en el que se canalizan las preguntas o incidentes en las UIs.
- Mantener actualizado el repositorio de preguntas frecuentes sobre casos exitosos.
- Canalizar y distribuir los incidentes recibidos y derivarlos al sector correspondiente para su resolución o brindarle la misma si está dentro de las preguntas frecuentes o propio conocimiento.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 26 -

**NOMBRE: CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA**

**CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION FISCALIZACION SARHA SANTA CRUZ**

**UNIDADES A CARGO:**

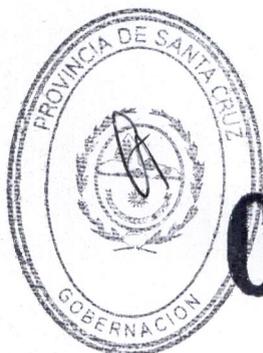
DIVISION MANTENIMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS  
DIVISION CAPACITACION DIRECCIONES DE PERSONAL  
DIVISION CAPACITACION OPERADORES UR

**MISION:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección de Fiscalización en todo lo atinente a su función.

**FUNCIONES:**

- Analizar y proponer a el/la titular a cargo de la Dirección Fiscalización SARHA, los cambios normativos o evolutivos de la parametrización del SARHA en la temática RRHH, efectuando dicha parametrización en el Ambiente de Homologación.
- Realizar la parametrización productiva.
- Realizar los procesos centrales generales para la Administración Pública Provincial en SARHA.
- Informar a las Direcciones de Personal de todos los organismos y/o a los operadores de registro del SARHA, los cambios realizados en las tablas.
- Informar a los integrantes de la Dirección de Fiscalización SARHA sobre los cambios paramétricos introducidos.
- Informar a la Dirección de Fiscalización SARHA sobre los Operadores UR que no realizan los cursos convocados.
- Convocar periódicamente (mensual o trimestral) de manera presencial a los Operadores UI (Direcciones de Personal de los distintos Organismos) a jornadas de actualización y talleres a los efectos de mantenerlos actualizados ante mejoras o necesidades y responder a consultas puntuales de los participantes, manteniendo así la unicidad de



0972

///

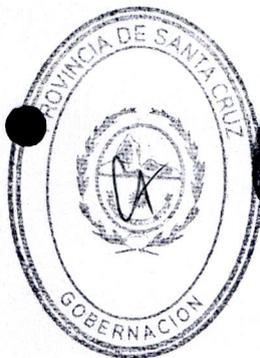
**PODER EJECUTIVO**

///-27-

criterio.

- Realizar una convocatoria anual (presencial o virtual) a los operadores UR para jornadas y talleres de actualización permanente debido a las mejoras o lineamientos a implementar.
- Entender y mantener debidamente actualizado los manuales de usuario de los distintos módulos del SARHA.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 28 -

**NOMBRE: CAPACITACION OPERADORES UR**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA**

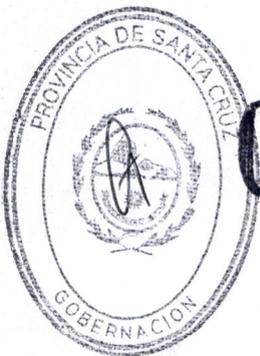
**MISIÓN:**

Diseñar y proponer al Departamento la planificación anual de capacitación para todos los operadores del Poder Ejecutivo Provincial.

**FUNCIONES:**

- Analizar el informe de mesa de ayuda para proponer el armado de comisiones de refuerzo de capacitación direccionadas a Operadores que presentan dificultades reiterativas.
- Diseñar y mantener debidamente actualizado el curso Virtual de Operadores UR Moodle de la plataforma de la Provincia.
- Analizar los cambios normativos informados y los cambios evolutivos para actualizar los cursos y su versionado.
- Convocar a participantes a las distintas comisiones de los cursos y mantener un registro de operadores UR.
- Informar al Departamento de Capacitación y Mejora Continua sobre operadores que no han cumplido con la capacitación o re capacitación correspondiente.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 29 -

**NOMBRE: CAPACITACION DIRECCIONES DE PERSONAL**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA**

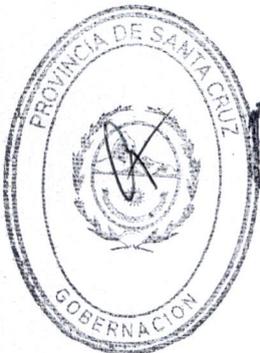
**MISIÓN:**

Diseñar y proponer al Departamento la planificación anual de capacitación para todos los operadores del Poder Ejecutivo Provincial.

**FUNCIONES:**

- Analizar el informe de mesa de ayuda y atención al usuario, para proponer el armado de comisiones de refuerzo y de capacitación direccionadas a Operadores que presentan dificultades reiterativas.
- Diseñar y mantener debidamente actualizado el curso Virtual de Operadores UR Moodle de la plataforma de la Provincia.
- Analizar los cambios normativos informados y los cambios evolutivos para actualizar los cursos y su versionado.
- Convocar a participantes a las distintas comisiones de los cursos y mantener un registro de operadores UR.
- Informar al Departamento de Capacitación y Mejora Continua sobre operadores que no han cumplido con la capacitación o re capacitación correspondiente.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 30 -

**NOMBRE: MANTENIMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA**

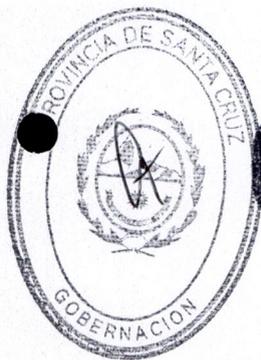
**MISIÓN:**

Analizar y proponer mejoras en los procesos ante cambios evolutivos o normativos para actualizar el manual de procedimientos.

**FUNCIONES:**

- Asistir a las jornadas o encuentros de URs y de Direcciones de Personal /UIs para comunicar los cambios de procedimientos.
- Asistir a las jornadas o encuentros de URs y de Direcciones de Personal /UIs para percibir los cambios en circuitos que parecen ser necesarios.
- Intercambiar las necesidades detectadas con SARHA Transferencia, y de prosperar el pedido, hacer el seguimiento del mismo.

\*\*\*\*\*



0972

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 31 -

**NOMBRE: REGIMENES DE PERSONAL**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION**

**DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

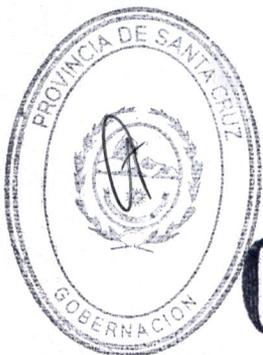
**UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos en la administración de políticas y aplicación de las normas que regulan los regímenes laborales del personal, escalafones, sistemas de acceso y las modalidades de contratación en cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción. Monitorear los registros de Nombramientos y Asistencia del personal en el SARHA de los organismos de la Administración Pública Provincial.

### **FUNCIONES:**

- Monitorear periódicamente en el SARHA los registros de nombramientos de personal autorizados por los organismos del nivel central, descentralizado y autárquico.
- Monitorear mensualmente en el SARHA la Asistencia cargada por las unidades de registro, con el fin de contar con información respecto a los saldos de licencia y de franquicia, horarios especiales y servicio médico del personal.
- Promover el intercambio de información constante con el fin de mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas de cada ente, como así también la vacancia de sus respectivos cargos orgánicos.
- Organizar los presupuestos por entes Centralizados; Descentralizados y entes Autárquicos.
- Requerir informes mensuales a cada sectorial de personal, en relación a nuevos ingresos; con el fin de llevar un control cuantitativo y que efectivamente no se supere la cantidad de cupos previstos presupuestariamente para cada ente y participar en el control de cargos ocupados y vacantes, manteniendo un registro actualizado sobre el estado real de los mismos.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de requerimientos



**0972**

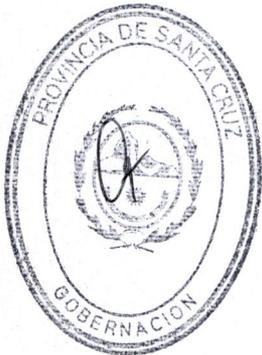
**PODER EJECUTIVO**

/// - 32 -

establecidos mediante Convenciones Colectivas de Trabajo para Pases a Planta Permanente, Contrataciones, Designaciones y Cambios de Escalafones y/o Carrera para personal dependiente de la Administración Pública Provincial.

- Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes en materia de su competencia.
- Disponer la Centralización de Datos que permitan la confección de informes estadísticos sobre el personal de la Administración Pública Provincial.
- Controlar el cumplimiento del Régimen de Incompatibilidades.
- Brindar a las sectoriales de personal todo tipo de leyes, decretos y demás información para su mejor desenvolvimiento administrativo, facilitando su accionar rápido y efectivo.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 33 -

NOMBRE: **ADMINISTRATIVO**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION REGIMENES DE PERSONAL

**MISIÓN:**

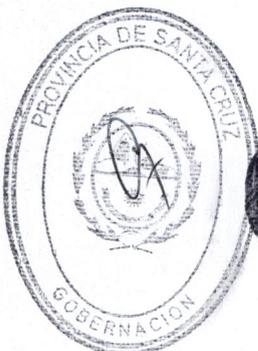
Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección Regímenes de Personal en lo referente a tramitaciones internas de la Dirección y recepción de documentación y expedientes, como también en el relevamiento de los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas que componen la Dirección Provincial.

Colaborar en el desarrollo e implementación de estrategias integradoras de los registros en el SARHA de datos del personal de la Jurisdicción.

**FUNCIONES:**

- Controlar y registrar tanto entrada y salida, como procedencia y destino de documentación y expedientes, con el fin de llevar un control de los plazos administrativos legales.
- Funcionar como nexo para el intercambio de información entre la Dirección y las distintas sectoriales de personal en el proceso administrativo, como así también, titulares de dichas tramitaciones.
- Operar las tareas y funciones administrativas.
- Comunicar en forma diaria a la unidad sectorial de personal, los partes de asistencia y novedades de la Dirección.
- Controlar las Licencias del personal.
- Actualizar los archivos de legislación, de providencias, pases, notas y disposiciones sobre el personal que se encuentran en vigencia y que se emitan desde la Dirección Provincial.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 34 -

NOMBRE: **CONTROL Y VERIFICACION**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES

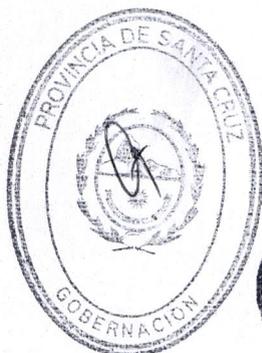
**MISIÓN:**

Asistir a la/el titular a cargo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos en lo concerniente a la fiscalización general de las tramitaciones de asignaciones familiares que se liquidan al personal de la Administración Pública Provincial.

Analizar temáticamente las novedades cargadas en SARHA sobre Asignaciones Familiares. Los controles se basarán en el contenido, oportunidad y conveniencia.

**FUNCIONES:**

- Verificar semanalmente las autorizaciones de novedades de asignaciones familiares cargadas en el SARHA, solicitando a las Unidades Intermedias la documentación respaldatoria para el control posterior.
- Registrar el legajo personal de cada trabajador/a, la documentación presentada por aquel/la, como así también, toda información que tenga que ver con su relación de dependencia.
- Comunicar en tiempo y forma lo actuado en los reclamos presentados por los trabajadores/as a la sectorial del personal pertinente, elevando copia para notificación fehaciente.
- Observar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de su injerencia.
- Coordinar y unificar criterios en los procedimientos que surjan en la efectivización y control de la documentación presentada para agilizar el trámite.
- Mantener contacto permanente con las sectoriales de personal, sobre la aplicación de las Leyes, Decretos y procedimientos que se emplean, remitiendo copias de los instrumentos legales y normas que se establezcan para un mejor desarrollo de la gestión.
- Desarrollar toda otra actividad que surja de su misión, las complementarias de las mismas y las que fije el/a titular a cargo de la Dirección Provincial.



0972

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

/// - 35 -

**NOMBRE: ASIGNACIONES FAMILIARES**

**CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION CONTROL Y VERIFICACION**

**UNIDADES A CARGO: DIVISIÓN REGISTRO DE ASIGNACIONES**

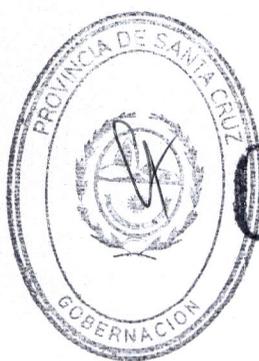
**MISIÓN:**

Asistir a él/la titular a cargo de la Dirección Control y Verificación interviniendo en las tramitaciones de liquidaciones y procedimientos que se establezcan para el desarrollo de las funciones competentes.

**FUNCIONES:**

- Controlar la documentación probatoria adjuntando a las planillas de Declaraciones Juradas, concordante con el legajo personal de cada agente.
- Realizar control de las aprobaciones de Asignaciones Familiares realizadas por las distintas Unidades Intermedias del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), y verificar que las mismas hayan guardado concordancia con la reglamentación vigente en la materia.
- Brindar información que solicitan los organismos oficiales en relación a las leyes, decretos e interpretación aplicables en los reclamos de las Asignaciones Familiares.
- Desarrollar toda actividad que surja de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije el/la titular de la Dirección.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 36 -

**NOMBRE: REGISTRO DE ASIGNACIONES**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES**

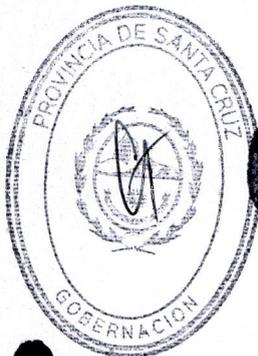
**MISIÓN:**

Asistir a él/la titular a cargo del Departamento Asignaciones Familiares en la aplicación de las normas vigentes por salario familiar.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de Altas y Bajas de Asignaciones Familiares en el SARHA.
- Controlar los plazos de vencimiento para la presentación de la documentación.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 37 -

NOMBRE: **ADMINISTRACION DE PERSONAL**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACION

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION Y REGISTROS

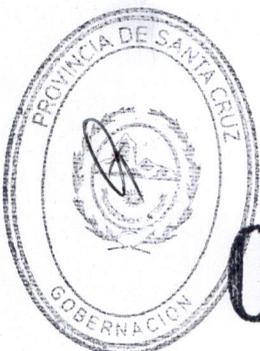
**MISIÓN:**

Asistir a él/la titular a cargo de la Dirección Provincial en la administración de políticas y aplicación de normas que regulan la administración del personal, su carrera administrativa, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios, coordinando su accionar con los organismos de personal de las distintas jurisdicciones.

Monitorear los registros de movimientos del personal de los organismos de la Administración Pública en el SARHA.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las políticas en materia de administración del personal de acuerdo a las reglamentaciones y directivas en vigencia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas impartidas a las sectoriales de personal.
- Controlar el cumplimiento del Régimen de Calificaciones, previstos en los distintos convenios colectivos.
- Controlar el cumplimiento del régimen de incompatibilidad, determinando su encuadre en las disposiciones vigentes al efecto.
- Intervenir en los actos administrativos relativos a las altas, bajas o movimientos de personal, manteniendo actualizados el banco de datos y coordinando actividades relacionadas con el sistema de actualización del registro de personal de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del



0972

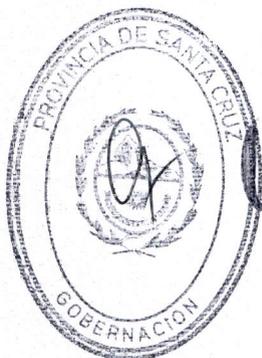
**PODER EJECUTIVO**

/// - 38 -

régimen previsional y seguro de vida.

- Mantener actualizados los registros de cargos por sectores de movimiento del personal.
- Organizar y registrar toda documentación concerniente a la carrera administrativa de cada agente provincial.
- Intervenir y controlar los trámites de acreditación de antigüedad y bonificaciones que pudiere corresponder al personal.
- Supervisar la organización y realización de los concursos de ingresos y promociones del personal.
- Intervenir en la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones e ingresantes.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 39 -

**NOMBRE: REGISTRO Y VERIFICACION**

**CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL**

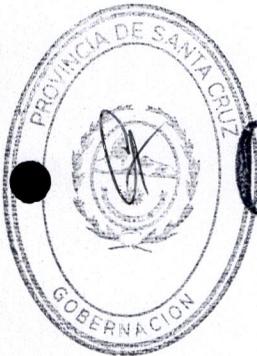
**MISIÓN:**

Tramitar los pedidos de aprobación de los adicionales por antigüedad e indicar en el SARHA para cada caso en particular que antigüedad se reconocerá.

**FUNCIONES:**

- Parametrizar en el SARHA los títulos y establecimientos educacionales.
- Realizar la valoración de antigüedad y enmarcar en la normativa vigente del personal de la Administración Pública Provincial.
- Proporcionar a los organismos la información que soliciten.
- Tramitar otros adicionales que pudieran corresponder para su aprobación respecto de lo que perciben los empleados públicos.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 40 -

NOMBRE: **DOCUMENTACION Y REGISTROS**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

UNIDADES A CARGO: DIVISIÓN LEGAJOS Y ARCHIVO

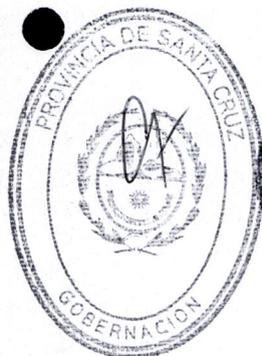
**MISIÓN:**

Organizar, en los respectivos legajos el desarrollo de la actividad laboral de los agentes Provinciales.

**FUNCIONES:**

- Dictar normas y procedimientos tendientes a llevar un registro ordenado de todo movimiento administrativo que se produzca en la actuación de los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Proporcionar a los Organismos la información que soliciten.
- Intervenir en la validación de la antigüedad y otro adicional que pudiera corresponder.
- Confeccionar los informes de servicios.
- Intervenir en la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones e ingresante.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 41 -

**NOMBRE: LEGAJOS Y ARCHIVOS**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIVISION**

**DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DOCUMENTACION Y REGISTRO**

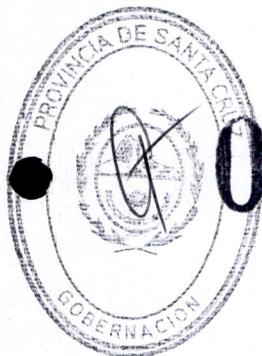
**MISIÓN:**

Mantener actualizados los legajos originales del personal en actividad, como así también, los que se encuentran de baja.

**FUNCIONES:**

- Archivar en cada legajo la información que gira en la sectorial de personal, relacionado a los movimientos que hacen a la carrera administrativa de los/las trabajadores/as de la Administración Pública Provincial.
- Actualizar los legajos conforme a las partes de novedades que mensualmente envían las sectoriales de personal de cada organismo.
- Clasificar y ordenar los legajos de baja que se encuentran en archivo.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 42 -

**NOMBRE: CERTIFICACIONES OFICIALES DE SERVICIO**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION**

**DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDADES A CARGO:**

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

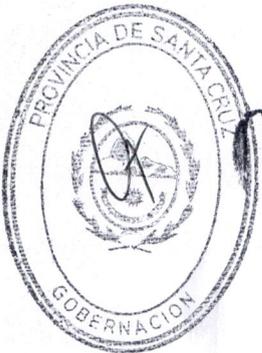
**MISIÓN:**

Atender todo lo relativo a la extensión de certificados oficiales de servicios con CON/SIN aportes.

**FUNCIONES:**

- Extender certificados de servicios, verificar y controlar su confección con las discriminaciones concordantes a la percepción de haberes que incluya sueldos, bonificaciones, adicionales de ley que hayan sido prestados por el personal de la Administración Pública Provincial, autoridades superiores, personal no docente, personal de seguridad, personal de la Honorable Cámara de Diputados, Tribunal Superior de Justicia y personal del Tribunal de Cuentas.
- Análisis y verificación de remuneraciones, escalas y presupuestos utilizados para la verificación de datos que comprende a los agentes de la Administración Pública.
- Mantener actualizadas las escalas salariales y presupuestos.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 43 -

NOMBRE: **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

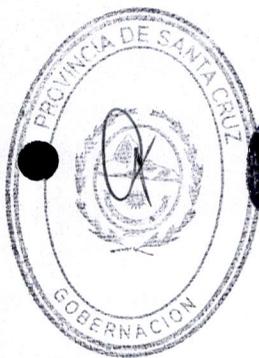
DEPENDE DE: DIRECCION CERTIFICACIONES OFICIALES DE SERVICIO

**MISIÓN:**

Coordinar las tareas administrativas que se llevan a cabo en la confección de los distintos certificados.

**FUNCIONES:**

- Clasificar la documentación que ingresa al área.
- Colaborar con el mantenimiento administrativo del archivo.
- Registrar y archivar las copias de certificados en los legajos del personal.
- Atender y asesorar en forma personal y telefónica al personal a los trabajadores/as de la Administración Pública Provincial, como así también, al público en general y entidades que lo requieran.



**0972**

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

/// - 44 -

**NOMBRE: CERTIFICACIONES**

**CATEGORIA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION CERTIFICACIONES OFICIALES DE SERVICIO**

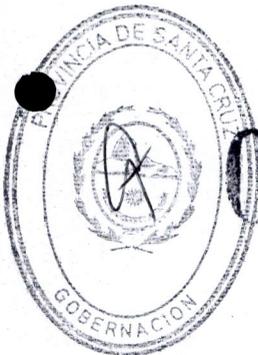
**MISIÓN:**

Colaborar en la verificación y confección de los Certificados de servicios del personal de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

- Controlar la presentación de servicios del agente que comprende su situación laboral hasta el cese de sus funciones, altas categorías, ascenso, cargos, agrupamientos, cambio de revista baja, etc.
- Clasificar documentación referente al área.
- Llevar un registro de notas y providencias.
- Colaborar con el mantenimiento administrativo del archivo.
- Mantener actualizadas las escalas salariales y presupuestos.

\*\*\*\*\*



**0972**

## PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

NOMBRE: EMPLEO PÚBLICO

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO:

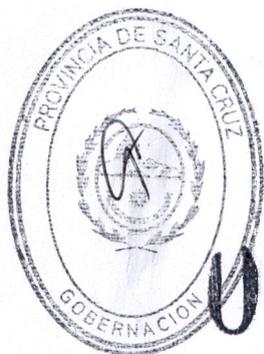
DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA DEL PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
GESTIÓN  
DEPARTAMENTO DE COMISIONES DE TRABAJO

### MISIÓN:

Asistir a el/la titular a cargo de la Subsecretaria en lo atinente a las políticas provinciales sobre gestión de empleo público, los recursos humanos y su carrera administrativa, como así también en la planificación y desarrollo de programas que tiendan a la mejora de la calidad de la gestión y del servicio brindado a la ciudadanía.

### FUNCIONES:

- Participar en el diseño de normas y programas sobre planificación estratégica en materia de gestión del empleo público destinados a la Administración Pública Provincial.
- Diseñar planes y acciones con el fin de modernizar y mejorar la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
- Colaborar con los organismos competentes en la materia, en la supervisión y aplicación de la normativa y regímenes estatutarios vigentes en materia de empleo público.
- Contribuir en el diseño e implementación de la carrera administrativa del personal de la Administración Pública Provincial.
- Diseñar y actualizar el Nomenclador de Funciones de la Carrera del Personal de la Administración Pública Provincial en conjunto con la Dirección Provincial de Recursos



0972

///

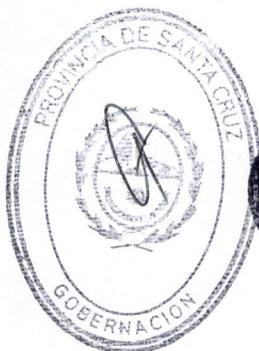
**PODER EJECUTIVO**

/// - 46 -

Humanos.

- Dirigir en articulación con la Dirección Provincial de Recursos Humanos, los procesos de selección de personal de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Provincial en conjunto con la Dirección Provincial de Recursos Humanos y la Comisión Permanente de Capacitación y Evaluación (C.P.C.E.).
- Intervenir en los procesos de creación y modificación de estructuras organizativas con el fin de obtener una correcta adecuación entre la gestión de los recursos humanos y la estructura orgánico-funcional.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos administrativos modificatorios de la orgánica general de la Administración Pública Provincial.
- Asistir al Subsecretario de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos en materia de movilidad del personal teniendo en cuenta las normas que se establezcan en los diferentes Convenios Colectivos.
- Llevar registro de la dotación de personal que pertenecen a la Administración Pública Provincial.
- Entender en el sistema de información sobre las distintas estructuras organizativas, de los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial. Administrar y supervisar su actualización en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- Realizar el diseño, implementación y monitoreo de programas tendientes a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la innovación y accesibilidad con la gestión de gobierno.
- Colaborar con el/la titular a cargo de la Subsecretaria, en la coordinación con los distintos organismos provinciales la articulación de los sistemas de evaluación de gestión en materia de su competencia.

\*\*\*\*\*



**0972**

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 47 -

**NOMBRE: DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO**

**UNIDADES A CARGO:**

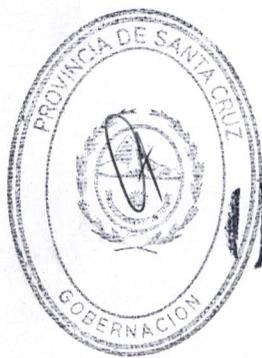
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE  
DOTACIÓN DE PERSONAL

### **MISIÓN:**

Planificar, desarrollar e implementar las políticas provinciales sobre gestión estratégica del empleo público provincial, los recursos humanos y las estructuras organizativas.

### **FUNCIONES:**

- Contribuir en las propuestas de mejora de los convenios colectivos de trabajo, regímenes estatutarios y normativas vigentes.
- Diseñar, proponer e implementar programas y proyectos que modernicen y mejoren la gestión de los recursos humanos.
- Colaborar con el Director/a Provincial en la promoción permanente de las estrategias de empleo público en lo referente al fortalecimiento de las capacidades de planificación y optimización de procesos.
- Asistir a los organismos provinciales sobre temáticas y acciones de empleo público.
- Generar en articulación con la Dirección Provincial de Capacitación y Formación, actividades que favorezcan la correcta capacitación alineada a la función, que los trabajadores/as desempeñen.
- Analizar y proponer proyectos de reestructuración de orgánicas propuestas por los organismos interesados, teniendo en cuenta aspectos técnicos, legales y económicos pudiendo sugerir modificaciones a los mismos.
- Mantener actualizado el sistema de información de la estructura organizativa de la



///

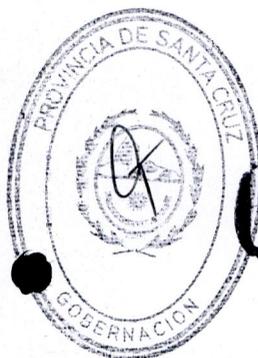
**PODER EJECUTIVO**

/// - 48 -

Administración Pública Provincial.

- Elaborar estadísticas sobre las unidades organizativas de la Administración Pública Provincial, como así también de la dotación del personal que compone la Administración Pública Provincial.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 49 -

**NOMBRE: ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

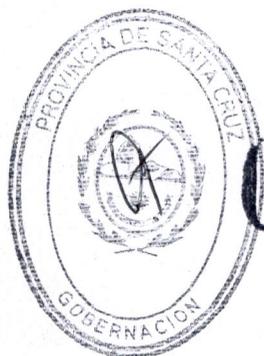
**MISIÓN:**

Desarrollar un sistema de información sobre la estructura organizativa de la Administración Pública Provincial y su composición para la toma de decisiones sobre empleo público.

**FUNCIONES:**

- Establecer indicadores sobre dotación de personal por organismos que contribuyan a la planificación general del empleo público.
- Elaborar estudios y estadísticas de las unidades organizativas que componen la Administración Pública Provincial.
- Asistir a los organismos provinciales en la planificación de la dotación requerida y la proyección de la dotación a futuro.
- Monitorear de manera permanente los indicadores establecidos sobre la dotación de personal.
- Actualizar los informes de relevamiento de las dotaciones en los organismos de la Administración Pública Provincial.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 50 -

**NOMBRE: CARRERA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO**

**UNIDADES A CARGO:**

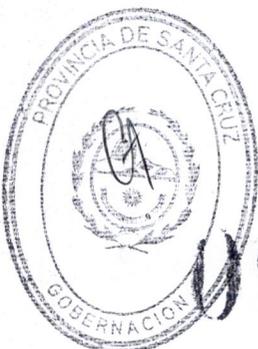
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

**MISIÓN:**

Intervenir en el diseño y en la elaboración de los procedimientos y metodologías para la gestión integral de la carrera del personal teniendo en cuenta los diferentes Convenios Colectivos y Escalafones.

**FUNCIONES:**

- Brindar asistencia en el seguimiento y adecuación de las normativas y regímenes estatutarios vigentes.
- Mantener actualizado el Nomenclador de Puestos y Funciones de la carrera administrativa del personal de la Administración Pública Provincial y sus diferentes Convenios Colectivos Sectoriales.
- Controlar la correcta aplicación de los procesos vigentes y aprobados en los regímenes estatutarios y convenios colectivos de trabajo en relación a los procesos de selección y evaluación del personal. (Art. 70 al 74 – Concursos) y Art. 75 al 78 (Evaluación del Desempeño) del Convenio Colectivo Marco.
- Planificar la difusión de los procesos de concursos de selección vigentes por multiplicidad de canales en colaboración con entidades gremiales y las áreas destinadas a tal fin.
- Participar y asesorar en los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Provincial (Art. 75 al 78 - Evaluación del Desempeño), del Convenio Colectivo Marco
- Brindar asistencia técnica a las áreas de recursos humanos y afines sobre los procesos que integran la carrera administrativa del personal.



4972

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

/// - 51 -

**NOMBRE: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

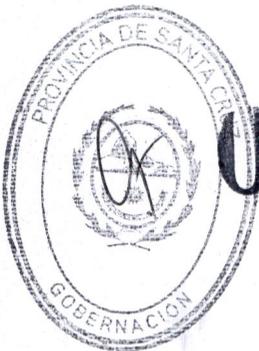
**MISIÓN:**

Asistir en los procesos de selección y evaluación de desempeño del personal garantizando la transparencia y la aplicación de los Convenios Colectivos de Trabajo y normativas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Participar en los procedimientos del proceso de selección de personal.
- Colaborar con propuestas de difusión del proceso de selección que garanticen la transparencia del proceso de selección de personal.
- Participar en el diseño de la carrera administrativa de la Administración Pública Provincial en materia de evaluación de desempeño de personal.
- Realizar el seguimiento y control de los procesos de evaluación de desempeño del personal y efectuar propuestas de mejora.
- Brindar asesoramiento y asistencia a las áreas de personal en la aplicación de los procesos de selección y de evaluación de desempeño de personal de acuerdo a lo establecido en los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Adecuar los procedimientos anteriores, según lo estipulado en el Cap. III – Selección y Cap. IV – Evaluación de Desempeño Laboral del Convenio Colectivo marco.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 52 -

NOMBRE: **PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

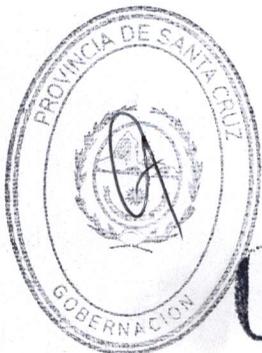
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO

**MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección Provincial de Empleo Público en la definición de criterios y metodologías para la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas que propicien la mejora y el fortalecimiento de la gestión pública, de la atención y prestación de los servicios que los organismos de la Administración Pública Provincial, brindan a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y gestionar metodologías de planificación estratégica destinadas a los organismos de la Administración Pública Provincial tendientes a la mejora de la gestión organizacional.
- Definir criterios y metodologías para la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas que propicien la mejora y el fortalecimiento de la gestión pública.
- Realizar e implementar sistemas de medición de resultado y evaluación de impacto de la implementación de las políticas, programas y proyectos en el marco de los procesos de mejora de la gestión organizacional.
- Asistir a los organismos de la Administración Pública Provincial en la implementación de nuevos procesos y procedimientos administrativos con el fin de mejorar los sistemas de trabajo.
- Diseñar e implementar manuales de procedimientos, procesos y normas que tiendan a la mejora y a la innovación de la gestión organizacional en articulación con otros organismos en el marco de referencia.
- Delinear y efectuar políticas, planes y programas de mejora de la atención y prestación de los servicios que los organismos de la Administración Pública Provincial brindan a la ciudadanía.
- Promover políticas con el fin de optimizar la prestación de servicios a la ciudadanía.



0972

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

/// - 53 -

**NOMBRE: COMISIONES DE TRABAJO**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO PÚBLICO**

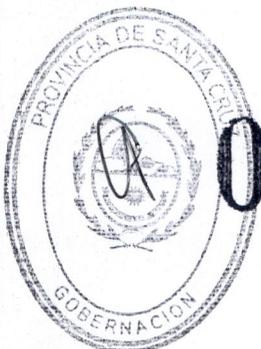
**MISIÓN:**

Asistir a las comisiones desprendidas de los Convenio Colectivo de Trabajo en las que la Secretaría de Gestión Pública intervenga, según la solicitud de la superioridad; ya sea de modalidad virtual o presencial, pudiendo officiar de secretaria actuante en las mismas y de acuerdo al reglamento organizativo de cada comisión.

**FUNCIONES:**

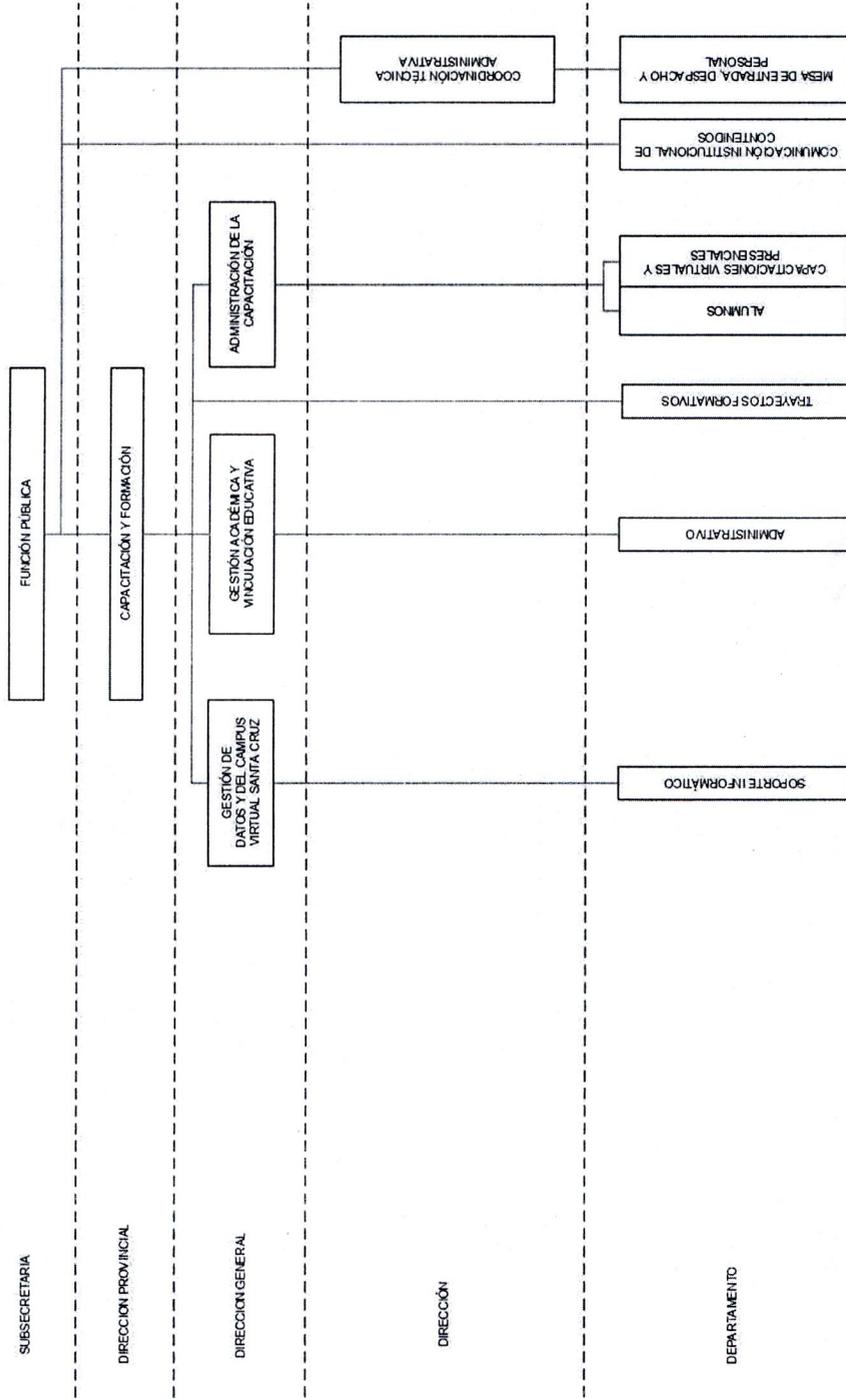
- Brindar apoyo administrativo y comunicacional en las comisiones de trabajo a las que asiste.
- Coordinar la realización de las comisiones y distribuir a las distintas entidades sindicales y a los representantes del Ejecutivo en las comisiones y/o mesas de trabajo, toda documentación que se presente y que tenga por objeto ser tratado en cada una de las comisiones en las que participe.
- Entender sobre el marco legal, reglamento interno o estatuto de la comisión de trabajo pertinente.
- Dejar por escrito todas las propuestas y acuerdos en actas de comisión e informar a la superioridad.
- Llevar el registro de las actas trabajadas por la comisión y publicarlas de acuerdo a lo establecido.
- Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de toda documentación.

\*\*\*\*\*



0972

ANEXO III  
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



0972  
2260

PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
GOBERNACIÓN

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 55 -

NOMBRE: **SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA

UNIDADES A CARGO:

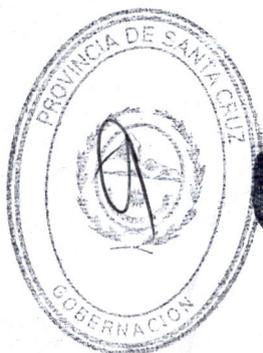
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN  
DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y  
DE CONTENIDOS

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- Asistir a el/la titular a cargo de la Secretaria de Estado en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas de capacitación y carrera administrativa para el personal de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Provincial de Capacitación en cumplimiento con los objetivos y necesidades determinadas por los organismos provinciales con competencia en la materia.
- Certificar, en carácter de órgano rector del Sistema Provincial de Capacitación, las actividades de capacitación y formación propuestos por los organismos provinciales con competencia en la materia.
- Entender en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales y/o provinciales, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación y organizaciones de la sociedad civil.
- Aprobar la regulación, reglamentación, procedimientos pertinentes a la gestión del



0972

///

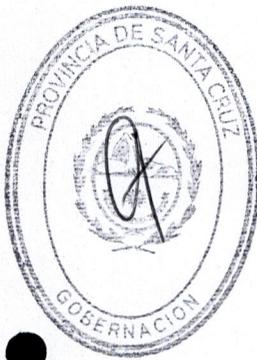
**PODER EJECUTIVO**

/// - 56 -

Sistema Provincial de Capacitación.

- Administrar el registro de capacitadores de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz.
- Supervisar la utilización de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz, según lo establece la Resolución Conjunta N°080/2021 firmado entre la Jefatura de Gabinete de Ministros y el Ministerio Secretaría General de la Gobernación.
- Incorporar en la formulación de programas de asistencia a los organismos de la Administración Pública Provincial, a las municipalidades, a las comisiones de fomento que así lo requieran; que tengan por objeto la modernización de la gestión, calidad de sus servicios, mejora estratégica de los recursos humanos, capacitación y formación.
- Programar y desarrollar la asistencia técnica en la Administración pública provincial u otras jurisdicciones tendientes a la innovación de los modelos de gestión de estado para el logro de la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad de los bienes y servicios públicos prestados.

\*\*\*\*\*



0972

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 57 -

**NOMBRE: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**UNIDADES A CARGO:**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN EDUCATIVA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE DATOS Y DEL CAMPUS VIRTUAL SANTA CRUZ.

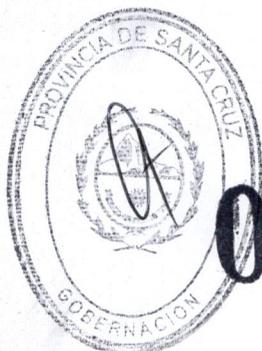
DEPARTAMENTO DE TRAYECTOS FORMATIVOS.

### **MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Subsecretaria en el diseño, desarrollo e implementación de la política de capacitación provincial destinadas a los trabajadores/as de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la formación y crecimiento de sus destinatarios verificando que las mismas se correspondan con los lineamientos gubernamentales y necesidades organizacionales.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de detección de necesidades de capacitación en la forma, modos y plazos que establezca la Subsecretaría de la Función Pública.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación integrado por las actividades de capacitaciones que gestiona esta Dirección Provincial.
- Sistematizar la planificación, diseño, implementación y evaluación de las actividades de capacitación y formación académica de la Administración Pública Provincial.
- Planificar capacitaciones que atiendan las demandas específicas con el objeto de optimizar la capacitación de los y las agentes.
- Planificar, organizar y dirigir la comunicación y difusión de los cursos y capacitaciones a través de los medios que se consideren más pertinentes.
- Intervenir y validar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros



0972

///

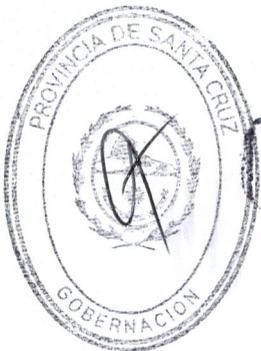
**PODER EJECUTIVO**

/// - 58 -

organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial, con competencias e incumbencias específicas de aplicación en el ámbito laboral y asociados a la Carrera Administrativa de los distintos regímenes estatutarios vigentes.

- Entender en la acreditación, supervisión y evaluación de los planes, programas y acciones de formación y capacitación del Sector Público, en línea con la carrera administrativa
- Fomentar vínculos con otros organismos, universidades e institutos educativos ya sean del ámbito municipal, provincial, nacional, tanto públicos como privados que permitan el intercambio de información y sistemas de cooperación en todo lo referente a la formación y capacitación.
- Fomentar los vínculos con las entidades gremiales provinciales tendientes a fortalecer el sistema de capacitación provincial.
- Generar el ámbito propicio para la celebración de acuerdos, convenios y otras modalidades de asistencia educativa.
- Coordinar, dirigir y aprobar la redacción de la reglamentación, procedimientos y procesos pertinentes a la gestión del Sistema Provincial Integral de Capacitación y Formación.
- Seleccionar a los capacitadores (instructor/docente) que realizarán las tareas de enseñanza, formación y capacitación.
- Fortalecer las áreas de capacitación de los diferentes organismos y municipios a través de la articulación de políticas, mecanismos y herramientas de cooperación.
- Asistir a los municipios y comisiones de fomento en todo lo vinculado a la capacitación y formación de su personal.
- Promover la utilización del campus virtual santa cruz y el uso de nuevas tecnologías aplicadas a la educación.

\*\*\*\*\*



0972

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 59 -

NOMBRE: **GESTIÓN DE DATOS Y DEL CAMPUS VIRTUAL SANTA CRUZ**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

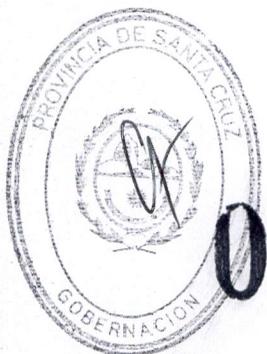
### **MISIÓN:**

Entender en el manejo, la administración de la plataforma virtual de capacitación de la provincia, el resguardo de información, y en la certificación de participantes de las diferentes capacitaciones.

### **FUNCIONES:**

- Administrar de manera íntegra la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz y de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Provincial.
- Resguardar la información y la certificación de los participantes que se administra en la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz.
- Elaborar informes estadísticos que contribuyan a la planificación y toma de decisiones vinculadas a la capacitación y formación de los trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública Provincial a fin de cumplir sus objetivos organizacionales.
- Coordinar actividades tendientes a la utilización de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz.
- Matricular a los participantes de las capacitaciones provinciales, mantener un registro actualizado de las asistencias a las capacitaciones y la situación final de los/las participantes.
- Supervisar la correcta emisión de las certificaciones de los y las participantes de las capacitaciones como así también el certificado de los y las capacitadoras.
- Supervisar el trabajo de los/las capacitadoras, con un rol de tutor.
- Brindar apoyo en las comunicaciones por medio del uso de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz, con el fin de agilizar y masificar las mismas.
- Conservar todo el material que se utilizan en las distintas capacitaciones.

Participar de las capacitaciones virtuales y brindar apoyo en la plataforma virtual de la



0972

///

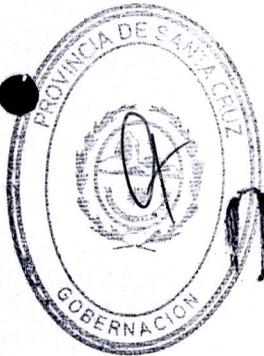
**PODER EJECUTIVO**

/// - 60 -

provincia de Santa Cruz.

- Promover el acceso a fuentes de conocimiento en red.
- Crear y mantener vínculos con la Subsecretaría de Informática y con la Secretaría de Modernización e Innovación Tecnológica, por la gestión de datos.
- Extraer y procesar datos de diferentes volúmenes haciendo uso de diferentes técnicas estadísticas.
- Analizar datos y realizar informes estadísticos según lo solicitado.
- Implementar nuevos sistemas y/o tecnologías que permitan agilizar procesos repetitivos.

\*\*\*\*\*



1972

**PODER EJECUTIVO**

///- 61 -

NOMBRE: **SOPORTE INFORMÁTICO**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE DATOS Y DEL CAMPUS VIRTUAL SANTA CRUZ

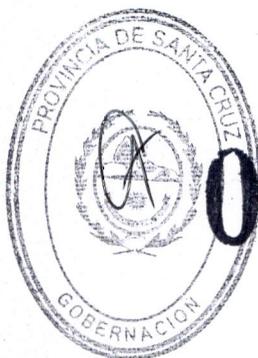
**MISIÓN:**

Brindar apoyo al usuario interno para el normal desarrollo de tareas diarias y resolver problemas y/o averías relacionadas a la utilización de software y de hardware como así también brindar soluciones al usuario externo para el normal desarrollo de inscripciones y resolución de situaciones de la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Mantenimiento periódico de todas las computadores e impresoras de la oficina.
- Soporte para el resguardo de datos, cambios y compatibilidad de versiones.
- Gestionar la reparación de computadoras, impresoras, escáner y equipos de telefonía.
- Monitorear en forma permanente la seguridad física y lógica de los circuitos de información.
- Asistir y resolver posibles inconvenientes de los participantes de las capacitaciones para que puedan realizar el proceso de inscripción y navegar por la plataforma virtual de la provincia de Santa Cruz, de manera óptima.

\*\*\*\*\*



**0972**

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 62 -

**NOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN EDUCATIVA**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

**UNIDADES A CARGO:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Dirección Provincial en la implementación de las normativas, metodologías, procesos y procedimientos del Sistema Provincial Integral de Capacitación y Formación.

### **FUNCIONES:**

- Participar en el diseño de los proyectos de cursos y capacitaciones conjuntamente con el instructor o docente asignado en el marco de los planes de capacitación vigentes.
- Definir y diseñar modelos formativos de capacitación.
- Establecer la pertinencia de los cursos en función de los requerimientos detectados en el marco de los planes de capacitación.
- Elaborar el proyecto del plan anual de capacitación para poner a consideración a la Dirección Provincial.
- Verificar y realizar el seguimiento de las actividades de capacitación y cursos que se realicen.
- Establecer relaciones que permitan el intercambio de información y sistemas de cooperación en el ámbito de formación con otros organismos ya sean del ámbito municipal, provincial, nacional o extranjero, tanto públicos como privados.
- Crear y mantener vínculos con universidades, institutos educativos, centros académicos que puedan participar en la generación de cursos y capacitaciones.
- Realizar la redacción de los actos administrativos, reglamentaciones, procedimientos para la celebración de acuerdos, convenios y otras modalidades de asistencia educativa.
- Proponer la redacción de la reglamentación, procedimientos y procesos pertinentes a la gestión de capacitación.
- Informar, aplicar y controlar las normas vinculadas con la realización de cursos autori-



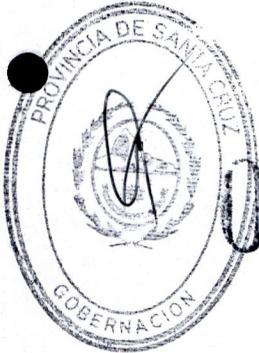
**PODER EJECUTIVO**

/// - 63 -

zados por la Subsecretaría relacionada con los asistentes a los cursos.

- Establecer los requerimientos y normativas necesarias para la selección de capacitadores (instructor/docente) que realizarán las tareas de enseñanza, formación y capacitación, de los cursos que se encuentren en la planificación de Capacitación.
- Diseñar y proponer actividades de formación que tiendan a fortalecer las áreas de capacitación de los organismos y municipios.
- Crear y mantener actualizada una red de referentes de capacitación entre los entes, organismos provinciales, los municipios y comisiones de fomento.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 64 -

NOMBRE: **ADMINISTRATIVO**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN EDUCATIVA

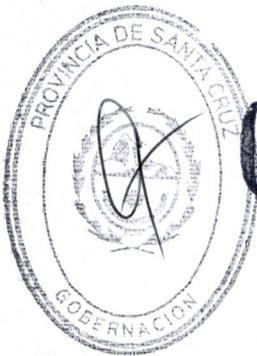
**MISIÓN:**

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General en todo lo referente a las tramitaciones de las capacitaciones.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar los expedientes, trámites y procedimientos necesarios para la realización de las capacitaciones y cursos que se dictarán.
- Mantener actualizado el archivo de las disposiciones que aprueban los programas de capacitaciones a desarrollarse.
- Realizar informes vinculados al área de incumbencia y elevar a la superioridad.
- Colaborar en la redacción de la reglamentación, procedimientos y procesos pertinentes a la gestión de las capacitaciones y todo lo vinculado a los participantes de las mismas.
- Establecer los términos de referencia para la tarea de los docentes/tutores.
- Confeccionar los certificados correspondientes destinados a los participantes y a los capacitadores.
- Administrar los recursos e insumos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

\*\*\*\*\*



**0972**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 65 -

NOMBRE: **ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO CAPACITACIONES VIRTUALES Y  
PRESENCIALES

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

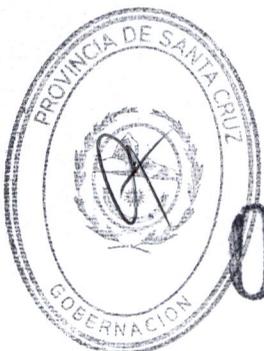
**MISIÓN:**

Asistir a él/la titular a cargo de la Dirección Provincial en la implementación de los planes de capacitación y formación que sean pertinentes a las necesidades propias y específicas de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar acciones regulares de relevamiento de necesidades de capacitación destinadas a los organismos provinciales, municipios y comisiones de fomento.
- Elaborar el plan anual de capacitación que gestiona la Dirección Provincial.
- Establecer el cronograma anual de las capacitaciones gestionadas por la Dirección Provincial.
- Definir y participar en la difusión de los cursos y capacitaciones garantizando el alcance de los objetivos comunicacionales propuestos con la difusión.
- Desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación periódica de las actividades de capacitación y formación en aspectos de calidad, resultados y de impacto en el puesto de trabajo.
- Promover la realización de las evaluaciones de resultados y de impacto en los puestos de trabajo.
- Coordinar el sistema de acreditación de las actividades de capacitación y formación.
- Asistir a los organismos provinciales y municipales en todo lo vinculado a la capacitación y formación de su personal y carrera administrativa.
- Coordinar con las entidades gremiales su participación en el proceso de Capacitación.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 66 -

**NOMBRE: CAPACITACIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

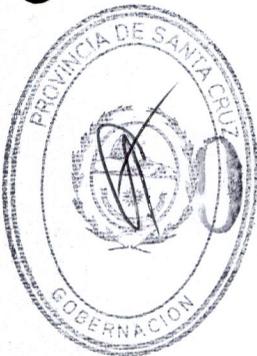
**MISIÓN:**

Brindar apoyo operativo en todo el proceso de una capacitación ya sea de modalidad virtual o presencial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las herramientas necesarias para la inscripción a las actividades de capacitación.
- Pre-inscribir e inscribir a los participantes de las actividades de capacitación.
- Asistir a las capacitaciones presenciales y/o virtuales para brindar el apoyo operativo necesario.
- Asistir a la Dirección General en todo lo necesario para la correcta emisión de las certificaciones.
- Analizar encuestas de capacitación y realizar el posterior informe comunicando los resultados de las mismas.
- Redactar el informe final de la capacitación.
- Trabajar en conjunto con las áreas de la Dirección Provincial de Capacitación y Formación.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 67 -

NOMBRE: **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE CONTENIDOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

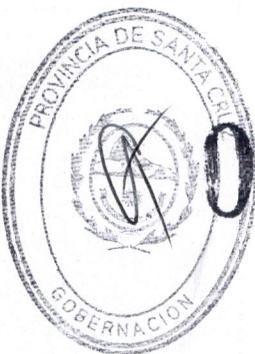
**MISIÓN:**

Gestionar, producir y difundir la información sobre las actividades que realiza la Subsecretaría de la Función Pública y las áreas que pertenecen a la misma.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar estrategias de difusión específicas que den visibilidad y promoción a las acciones realizadas en la Subsecretaría de la Función Pública.
- Identificar los distintos tipos de destinatarios de la comunicación y trabajar sobre los canales de comunicación más eficientes para alcanzar a todos los destinatarios.
- Realizar los planes de comunicación de las actividades de capacitación y formación en coordinación con la Dirección Provincial de Capacitación y Formación.
- Crear una imagen institucional alineada a las políticas de gestión, en base a las pautas delimitadas por la Agencia Provincial de Medios Audiovisuales.
- Desarrollar los contenidos para las distintas comisiones de trabajo.
- Actualizar permanente los contenidos y difusión de la página web de la Subsecretaría de la Función Pública.
- Mantener y actualizar el protocolo provincial.
- Mantener una base de contenidos visuales del área, a fin de contar con material para el diseño de piezas gráficas y de contenidos para la Plataforma Virtual de la provincia de Santa Cruz.
- Elaborar el Plan Anual de Comunicación.

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 68 -

**NOMBRE: TRAYECTOS FORMATIVOS**

**CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

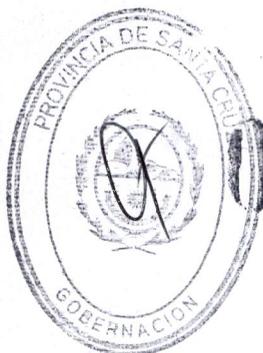
**MISIÓN:**

Colaborar con la Dirección Provincial en la asistencia brindada a las áreas de competencia de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial en la elaboración de trayectos formativos que forman parte de la Carrera del Personal de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

- Asistir en la definición de los requerimientos de capacitación de los puestos de trabajo o perfiles en coordinación con las áreas de competencia de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Proponer acciones de capacitación y formación destinadas a satisfacer los requerimientos de los puestos de trabajo o perfiles de la Administración Pública Provincial.
- Asegurar la adecuación entre de los trayectos formativos para el personal de la Administración Pública Provincial y las acciones de capacitaciones propuestas por las áreas de competencia de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Crear y mantener actualizado el programa de inducción para las personas que ingresan a la Administración Pública Provincial.

\*\*\*\*\*



1972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 69 -

NOMBRE: **ALUMNOS**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

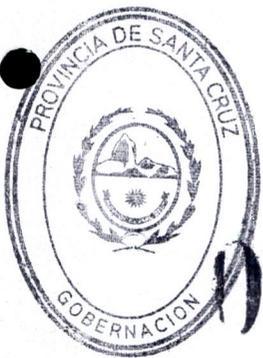
**MISIÓN:**

Asistir a los participantes de las capacitaciones para lograr un correcto desarrollo de las actividades.

**FUNCIONES:**

- Crear un vínculo permanente y comunicación constante con los participantes a los cursos y capacitaciones.
- Informar, aplicar y controlar las normas vinculadas con la realización de cursos autorizados por la Subsecretaría relacionada con los asistentes.
- Brindar asesoramiento e información a los asistentes y efectuar las tramitaciones requeridas a los fines que los mismos reciban el servicio de apoyo necesario en todo lo concerniente a la capacitación.
- Organizar el material de estudios a entregar a los asistentes a cursos con la antelación correspondiente.
- Planificar e instrumentar el proceso de admisión e inscripción de aspirantes a cursos y las tareas inherentes al registro de inscriptos y mantener actualizada la base de datos de certificaciones.

\*\*\*\*\*



1972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 70 -

NOMBRE: **COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA, DESPACHO Y PERSONAL

**MISIÓN:**

Asistir a el/la titular a cargo de la Subsecretaria en todo lo concerniente a la gestión operativa, administrativa y de los recursos humanos de las distintas áreas que integran la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

- Monitorear sistemática y permanentemente los circuitos de gestión efectuando el control de los mismos.
- Organizar la recepción, registro despacho, archivo y o/ salida de la documentación administrativa.
- Contribuir en la redacción de los actos administrativos específicos de la Subsecretaria.
- Coordinar con las distintas aéreas de la Subsecretaria los procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas de procesamiento de la información.
- Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría.
- Participar en la detección de necesidades, elaboración de propuestas y cronogramas, y en el diseño, relevamiento y monitoreo de indicadores para la aplicación de normas de calidad que permitan el continuo mejoramiento de los servicios a cargo de las misiones y funciones de la Subsecretaría.
- Asistir el fomento, desarrollo y aplicación de tecnologías e instrumentos administrativos que acompañen y faciliten la conformación y consolidación de equipos de trabajo, posibilitando la más amplia comunicación entre sus integrantes, más allá de la pertenencia a diferentes unidades organizativas.
- Administrar el personal de la Subsecretaría de la Función Pública a través del sistema de recursos humanos que se utiliza en la provincia (SARHA).

\*\*\*\*\*



0972

**PODER EJECUTIVO**

/// - 71 -

NOMBRE: **MESA DE ENTRADA, DESPACHO Y PERSONAL**

CATEGORÍA ASIGNADA: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

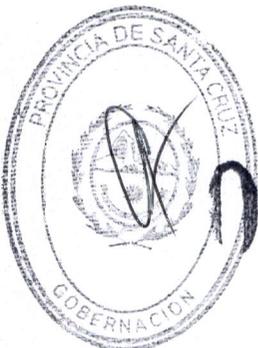
**MISIÓN:**

Asistir en todo lo operativo a el/la titular a cargo de la Dirección, para lograr una administración eficaz de los recursos materiales y gestión de los recursos humanos.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la correspondencia, expedientes y gestiones administrativas que pertenezcan a la Subsecretaría de la Función Pública.
- Mantener actualizados los archivos de providencias, pases, notas y disposiciones de las unidades organizativas de la Subsecretaría de la Función Pública.
- Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a la unidad organizativa correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (leyes, decretos, resoluciones, dictámenes).
- Conocer la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, aplicando sobre los procedimientos administrativos los plazos y formas que corresponda.
- Desarrollar las tareas vinculadas a la Unidad de Registro de administración del personal por medio del sistema de recursos humanos que se utiliza en la provincia (SARHA).
- Realizar el relevamiento de los materiales necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría de la Función Pública.
- Efectivizar los trámites correspondientes para la compra de los materiales relevados necesarios para el normal funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría de la Función Pública.

\*\*\*\*\*



0972