

**PODER EJECUTIVO**

RIO GALLEGOS, 06 ENE. 2022

**VISTO:**

El expediente GOB-N° 115.186/21, iniciado por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N° 3737 de "Ciencia, Tecnología e Innovación de la Provincia de Santa Cruz" se estableció un marco general que estructura, impulsa y promueve las actividades de ciencia, tecnología e innovación, a fin de contribuir al desarrollo productivo y económico sostenible tendiente a incrementar el bienestar social y el patrimonio cultural y educativo de la Provincia, propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad Provincial, a la creación de empleo de calidad, a la generación de valor agregado y a la sustentabilidad de los recursos naturales;

Que a los fines de la implementación de las políticas, objetivos y finalidades de la ley, el artículo 7 creó el Instituto Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santa Cruz, con carácter de entidad autárquica de derecho público con personería jurídica propia y capacidad para actuar pública y privadamente de acuerdo a las disposiciones de la ley;

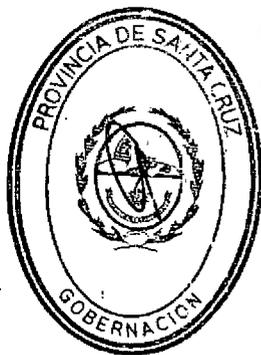
Que el Instituto debe promover el sistema científico tecnológico a través de la producción, difusión y apropiación del conocimiento científico y tecnológico en todo el territorio, priorizando las zonas geográficas de menos desarrollo relativo;

Que además se propicia el impulso de políticas de innovación sustentable, la promoción de la formación de profesionales y técnicos especializados desde una perspectiva de equidad y paridad de género; el incremento de infraestructura y equipamiento para potenciar las actividades de investigación, desarrollo e innovación, entre otras;

Que el marco legal propicia el surgimiento de una cultura de cooperación entre el sistema público de ciencia y tecnología y el tejido productivo para lograr una transformación profunda de la sociedad integrando plenamente el conocimiento y la innovación al desarrollo económico;

Que en función de lo expuesto corresponde denominar al Instituto Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santa Cruz creado mediante Ley N° 3737 "INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO" (CITEC);

Que a los fines de dar cumplimiento con los postulados de la Ley corresponde crear y



00 10

///

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

determinar las misiones y funciones de las áreas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento del Instituto;

Que para ello resulta necesario crear las gerencias con competencias técnicas específicas como también las áreas referidas a recursos humanos y aspectos contables;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento al Dictamen SLyT-GOB-N° 021/22, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 91;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- DENOMÍNASE al Instituto Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santa Cruz creado mediante Ley N° 3737 "INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO" (CITEC) en un todo de acuerdo a los considerandos del presente.-

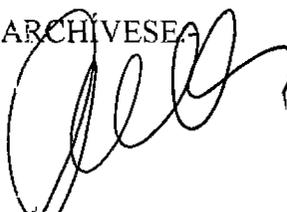
Artículo 2°.- APRUÉBASE a partir del día de la fecha, la Estructura Organizativa del Instituto Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santa Cruz (CITEC), creado mediante Ley N° 3737, de acuerdo a las misiones, funciones y organigrama, que como Anexo I forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación a cargo de Despacho de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

Artículo 4°.- PASE a la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación (quien realizará las comunicaciones ante quien corresponda), a sus efectos, tomen conocimiento, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dese al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE

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



  
Dra. ALICIA M. KIRCHNER  
Gobernadora

**DECRETO**

N°

**00 10**

/22-

## **PODER EJECUTIVO**

### **MISIONES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

#### **DENOMINACIÓN: DIRECTORIO**

#### **MISION:**

Orientar, fomentar y preservar las políticas, instrumentos e incentivos de la Ley Provincial 3737, en materia científica, tecnológica y de innovación.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir, asesorar y proponer estrategias a la presidencia y al ejecutivo provincial en proyectos estratégicos.
- Proponer líneas de acción orientadas a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y a la innovación.
- Preservar y hacer cumplir el Plan Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación, estableciendo sus prioridades y programas, respetando las políticas de desarrollo armónico de la Provincia.
- Proponer mecanismos, instrumentos e incentivos para que el sector privado contribuya y participe en las actividades e inversiones en el campo científico, tecnológico e innovativo.
- Promover y fomentar la cultura científica, tecnológica y de innovación en todo el ámbito de la provincia de Santa Cruz.
- Entre los miembros del Directorio se elegirá una vez al año el Vicepresidente que reemplazará al Presidente en caso de ausencia.
- El Presidente tendrá voz y voto en todos los casos y prevalecerá el suyo en caso de empate. Sesionará ordinariamente una vez al mes y será convocada a sesión extraordinaria por el por el Presidente a iniciativa o a pedido de unos de sus miembros.

El Directorio podrá sancionar con la asistencia del Presidente y un (1) Vocal.

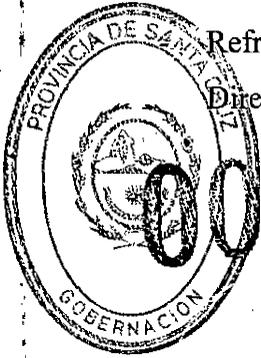


**PODER EJECUTIVO**

///-2

Las resoluciones serán adoptadas por la mayoría de votos presentes.

Refrendar actos administrativos de la presidencia como también de las Direcciones que así lo dispusieran. \*



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: PRESIDENTE**

**NIVEL: SECRETARIO DE ESTADO**

**UNIDADES A CARGO:**

- **GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**
- **GERENCIA DE COORDINACIÓN**
- **GERENCIA DE CIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA**

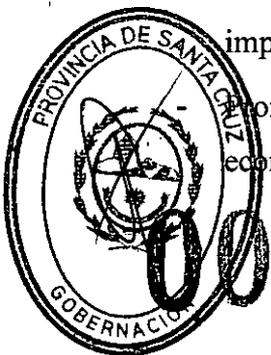
### **MISION:**

Llevar a cabo la ejecución, articulación y fomento de las actividades en ciencia, tecnología e innovación en todo el territorio provincial y en las distintas áreas de conocimiento.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar al Ejecutivo Provincial en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación para la toma de decisiones en ámbitos en los que se necesite su intervención.
- Impulsar, fomentar y consolidar la generación y aprovechamiento social de los conocimientos.
- Enlazar mecanismos de coordinación entre los organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Estimular y garantizar la investigación básica y la investigación aplicada, orientadas al desarrollo tecnológico, a los sistemas productivos y de servicios.
- Promover y fortalecer la formación de investigadoras e investigadores y de tecnólogos/as.
- Desarrollar espacios para la contención de las capacidades humanas instaladas.
- Generar mecanismos para asegurar la igualdad de oportunidades a todas las personas, los organismos y las regiones de la Provincia, poniendo especial énfasis en la perspectiva de género.
- Desarrollar y diversificar la matriz productiva de Santa Cruz mediante el impulso de políticas de innovación sustentable.

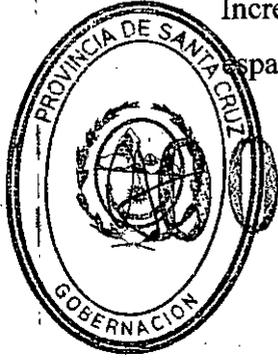
Promover políticas de desarrollo de economía del conocimiento, bioeconomía, economía circular y biotecnología en sus distintos aspectos presentes y futuros.



0010

**PODER EJECUTIVO**

Incrementar la infraestructura y el equipamiento a nivel provincial en los espacios de desarrollo científico tecnológico.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDE DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y VINCULACIÓN**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA APLICADA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

### **MISION:**

Desarrollar, planificar y ejecutar la gestión de los proyectos del Instituto con el objeto de cumplir los objetivos preestablecidos.

### **FUNIONES:**

- Desarrollar programas para convocatoria de proyectos de tecnología aplicada en la provincia, respetando la distribución equitativa por regiones.
- Generar capacidades institucionales con innovación aplicada destinadas a brindar respuesta a la comunidad.
- Fomentar la articulación con organismos nacionales e internacionales.
- Gestionar el diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de resultados e impacto de proyectos estratégicos en contextos territoriales y escalas temporales específicas.
- Promover la articulación y la cooperación entre los múltiples actores del sistema científico tecnológico provincial, gubernamental y no gubernamental.
- Estudiar mecanismos para la creación y el impulso de empresas de base tecnológica.

Gestionar los mecanismos de comunicación y cooperación que fomenten la interrelación de los organismos del Sistema Científico Tecnológico Provincial y el sector privado.

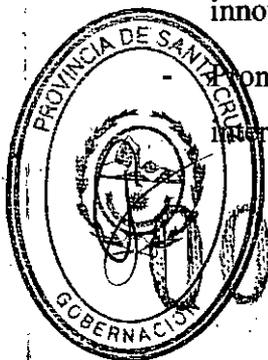


0010

**PODER EJECUTIVO**

- Formular políticas para la generación de instrumentos financieros y no financieros para la promoción del desarrollo científico, tecnológico y de innovación de la provincia.

- Promover la implementación de acciones de cooperación técnica nacional e internacional.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**

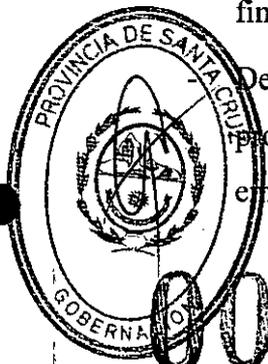
### **MISIÓN:**

Promover la implementación de proyectos productivos, sociales y educativos de amplio espectro e impacto en las comunidades donde se asienten.

### **FUNCIONES:**

- Recibir demandas concretas de distintos ámbitos productivos, sociales y educativos para la implementación de financiación de proyectos.
- Coordinar proyectos y programas con distintas áreas de la administración pública Provincial para la consecución y aplicación de proyectos.
- Coordinar actividades con el área pertinente del Consejo Provincial de Educación.
- Gestionar la aplicación de fondos provenientes de distintas fuentes de financiamiento para el cumplimiento de su misión primordial.

Desarrollar y fortalecer la capacidad tecnológica y competitiva del sistema productivo de bienes y servicios y, en particular, de las pequeñas y medianas empresas.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y VINCULACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**

### **MISIÓN:**

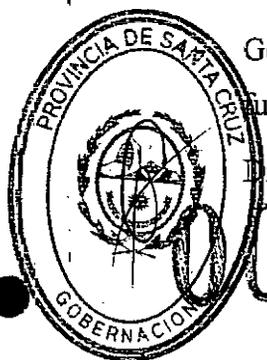
Asistir técnica y administrativamente al Gerente del sector del Instituto en la implementación de la Ley 23.877 y demás leyes afines a la materia de su competencia.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar e intervenir en la planificación de las actividades de la Gerencia de Proyectos y Tecnología Aplicada.
- Promover y gestionar el desarrollo de instrumentos de cooperación, asistencia, promoción y fomento impulsando la generación de una red provincial para el fortalecimiento de las mencionadas capacidades.

Gestionar la aplicación de los fondos provenientes de la Ley 23.877 y de otras fuentes de financiamiento.

Dirigir y coordinar el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA APLICADA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE: GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**

### **MISIÓN:**

Promover el desarrollo económico, social y cultural estableciendo políticas en tecnología aplicada para dar respuesta a problemas productivos, sociales y educativos prioritarios para la Provincia.

### **FUNCIONES:**

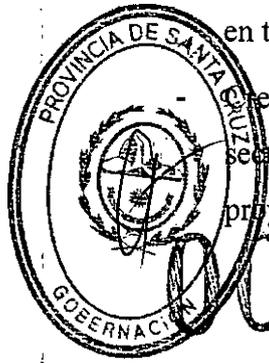
- Recepcionar las demandas tecnológicas e innovativas del sector público y privado analizando las vías de financiamiento o subsidios en el marco de la Ley 23.877 y de las líneas de promoción científico y tecnológicas que surjan del ámbito nacional y provincial.
- Llevar a cabo las políticas específicas para vincular la investigación y el desarrollo científico y tecnológico con los distintos sectores y los gobiernos, nacionales, provinciales y municipales, como medio de garantizar la efectiva transferencia de tecnología.
- Promover el desarrollo y la implementación de políticas, planes y programas tendientes a implementar estrategias para mejorar la calidad de vida, el medioambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales de manera sostenible y sustentable, tendientes al fortalecimiento del sistema de ciencia, tecnología e innovación provincial y su transferencia a otros sistemas de su entorno.
- Proponer y elaborar convenios con organismos públicos y privados que tengan por objeto cooperación, transferencia de tecnología los distintos sectores de la Provincia sean estos públicos o privados.

Incentivar la formación e integración de equipos científicos y tecnológicos interdisciplinarios específicos para llevar a cabo los programas y las líneas de trabajo propuestas por el gobierno provincial.



**PODER EJECUTIVO**

- Articular las políticas propuestas por las diversas áreas del gobierno provincial en temáticas relacionadas con la ciencia, la tecnología e innovación.



- Crear un espacio denominado "Banco de Ideas" recabados en los distintos sectores de actividades donde se necesite asistencia técnica a nivel de ideas, proyectos o posibles desarrollos de interés provincial.

0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA APLICADA**

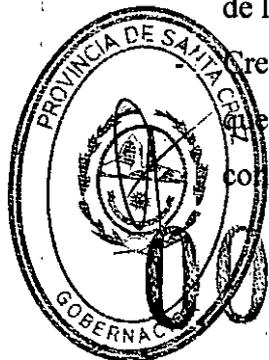
### **MISIÓN:**

Promover las actividades y políticas de economía de conocimiento en el sector público y privado.

### **FUNCIONES:**

- Creación, diseño, desarrollo, producción e implementación de adopción de proyectos y programas de economías del conocimiento para el fortalecimiento en el sector público y privado
- Promocionar a todos los sectores sobre los beneficios del régimen de promoción de la economía del conocimiento.

Crear condiciones para fomentar las competitividades con visión estratégica para que el sector productivo adquiera herramientas específicas de la economía del conocimiento.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDE DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

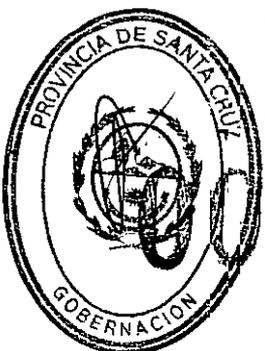
### **MISIÓN:**

Dirigir y entender en lo referente al desarrollo y ejecución de políticas de planificación, administración, ejecución y control en materia administrativa, financiera y de contabilidad del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir las actividades relativas en materia contable, económica, financiera, presupuestaria, patrimonial, administración, de gestión del Servicio Administrativo Financiero y de sistemas del Instituto.
- Coordinar en conjunto con cada área de su dependencia el lineamiento de los objetivos específicos y generales.
- Entender en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos, servicios de mantenimiento e infraestructura, soporte informático, de provisión de suministros del Instituto.
- Seguir los lineamientos de la ISO 37001 sistema de gestión antisoborno.
- Entender en todo lo relacionado al despacho de todos los actos del Instituto.
- Coordinar el diseño e implementación de políticas administrativas, presupuestarias y financieras del Instituto.
- Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto.



10

## PODER EJECUTIVO

- Entender en la gestión documental.
- Intervenir en la ejecución de las acciones necesarias para las contrataciones y compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones del Instituto.
- Entender en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión patrimonial, de infraestructura, mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios del Instituto.
- Entender en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.
- Impulsar la creación de unidades de vinculación tecnológicas (UVT) para el gerenciamiento de transferencia de fondos y materiales.
- Implementar y coordinar las políticas orientadas a los procesos de modernización de sistemas y procesos.
- Ejecutar las acciones requeridas para el diseño de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, mantenimiento y modificación de la infraestructura y equipamiento necesario, para el cumplimiento de las misiones de las distintas áreas de la Jurisdicción.

Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Instituto.



## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y PATRIMONIO**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

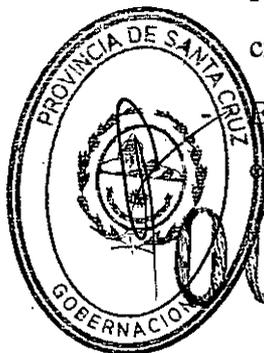
### **MISIÓN:**

Entender en la planificación y coordinación de la gestión de los recursos económicos bajo su competencia conforme los lineamientos recibidos.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión integral de los recursos humanos, económicos, financieros, patrimoniales, de logística operacional y de control, con el fin de apoyar las actividades del Instituto, así como en todo lo referente a su infraestructura y servicios.
- Controlar la ejecución financiera del Instituto y efectuar las modificaciones y/o ampliaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las políticas fijadas por las autoridades del mismo.
- Coordinar la gestión inherente a los servicios de automotores, mantenimiento, limpieza, gestión de materiales y espacios físicos.
- Dirigir las actividades relativas en materia económica, financiera, patrimonial, presupuestaria y de administración del Instituto.
- Realizar las acciones relativas a la vigilancia y protección del suministro y patrimonio del mismo.
- Proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos y gastos, y programar los créditos y cuotas presupuestarias respectivas.

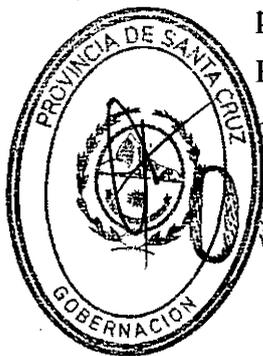
Efectuar el monitoreo presupuestario del Instituto procurando la optimización en el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas previstas.



0010

## PODER EJECUTIVO

- Coordinar las operaciones de tesorería, registraciones contables, preparación de balances, liquidación de gastos, operaciones de compra y suministro de bienes y servicios, y la administración del patrimonio del Instituto.
  - Compatibilizar, evaluar y llevar a cabo los distintos requerimientos de las dependencias del Instituto, vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
  - Gestionar y supervisar las contrataciones de obras y el mantenimiento de los edificios del Instituto.
  - Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
  - Supervisar administrativamente los Programas y Operaciones que formule del Instituto.
  - Realizar el registro contable de todas las erogaciones que realice el Instituto.
  - Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
  - Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios, y transferencias.
  - Coordinar, controlar y asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios.
  - Realizar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias; y edificios efectuando asimismo el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los mismos.
  - Efectuar la coordinación de las tareas vinculadas con la vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios y en la orientación al público.
  - Proponer planes para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas y coordinar las acciones necesarias en caso de emergencias.
- Realizar las acciones necesarias para la organización y reordenamiento de depósitos y archivos.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y PATRIMONIO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

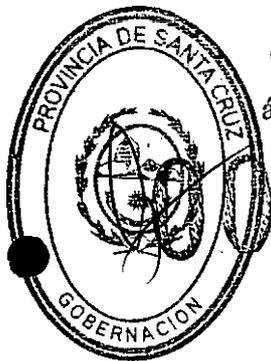
### **MISIÓN:**

Dirigir y evaluar las actividades vinculadas con compras y contrataciones del Instituto conforme a los lineamientos recibidos.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios del Instituto.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- Entender en la registración patrimonial de los bienes.
- Entender en el registro y organización de los responsables patrimoniales.

Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **MISIÓN:**

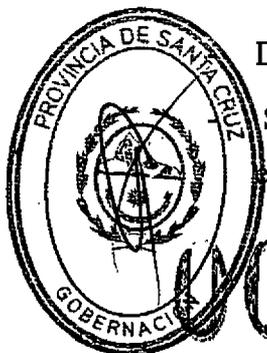
Desarrollar y evaluar, conforme los lineamientos recibidos, las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema contable, patrimonial, presupuestario y de movimientos de fondos.

### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo todo tipo de análisis de naturaleza económica y financiera del Instituto.
- Preparación de liquidaciones de pago, control de la confección de las liquidaciones, emisión de instrumentos de pago, registro del pago, presupuestos de egresos, fijación de prioridades para la realización de los pagos, registros y archivos de deuda.
- Organizar el sistema de registraciones contables, patrimoniales, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.
- Confeccionar el registro de la imputación presupuestaria, produciendo información necesaria para asistir en las medidas a adoptar, correspondiente al período que le sean requerido.
- Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
- Confeccionar la liquidación del gasto.
- Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.

Documentar los movimientos de fondos.

Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores, y el diligenciamiento de las órdenes de pago.

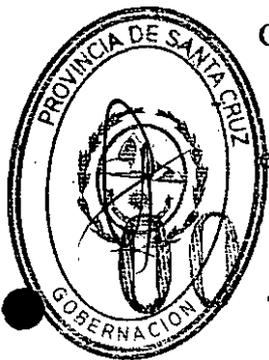


0010

## PODER EJECUTIVO

- Organizar y ejecutar la custodia de valores del Instituto y de los recibidos de terceros.
- Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones interna del Instituto.
- Realizar controles permanentes e informar de inmediato al Gerente del área cualquier situación que considere irregular.
- Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios y gastos a rendir.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar los caminos por los que se lograrán los fines específicos asignados, metas, etc.
- Emitir información correspondiente a su área, en forma detallada o sintética según corresponda, para el Directorio y la Gerencia de Administración y Contabilidad.

Proyectar, supervisar y controlar la confección de los instrumentos que se emitan en su área.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

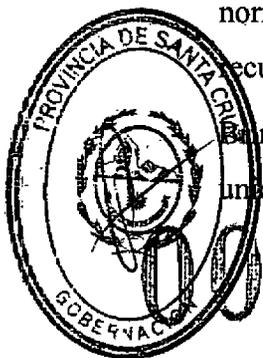
**DEPENDE: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

### **MISIÓN:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de Información del Instituto, como así también, los sistemas de seguridad de éste, de conformidad con las normas y estándares definidos por los organismos competentes.

### **FUNCIONES:**

- Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
- Organizar y administrar los sistemas de registro de información.
- Administrar la información que resulte de los acuerdos y contratos celebrados por el Instituto con organismos nacionales, internacionales y extranjeros para integrar redes informáticas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Organizar, administrar y conducir todas las actividades vinculadas a resguardar la seguridad de los sistemas de información del Instituto.
- Determinar los requerimientos de tecnología y sistemas de información necesarios para el desarrollo de las competencias del Instituto
- Dirigir la gestión de los sistemas informáticos del Instituto, aplicando la normativa y estándares destinados a elevar los umbrales de seguridad de los recursos y sistemas relaciones con las tecnologías informáticas.
- Brindar soporte en materia de seguridad y tecnologías informáticas a las unidades del Instituto.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

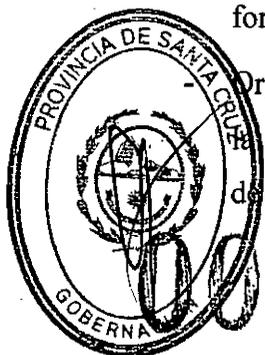
### **MISIÓN:**

Coordinar el despacho, seguimiento, registro y archivo de la documentación administrativa del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Analizar e informar a la superioridad sobre los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos, convenios y similares que se propicien o se sometan a consideración o firma de la superioridad.
- Coordinar el diseño y aplicación de políticas administrativas de acuerdo a los lineamientos conferidos por la superioridad.
- Impulsar y/o propiciar los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que sean necesarios para la implementación de las políticas del Instituto, cuando ello le sea requerido.
- Llevar la documentación administrativa que requiera la firma de la Presidencia del Instituto.
- Registrar y archivar los actos administrativos, convenios, notas y demás documentos.
- Colaborar con la recopilación de normas, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
- Mantener la firma del despacho al día y atender y evacuar las consultas que se le formulen en relación con la materia de su competencia.

Organizar y supervisar la recepción, registro, tramite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes, y documentación ingresada, en movimiento y de sistemas y procesos.



0010

**PODER EJECUTIVO**

- Coordinar la recepción, salida, registro, tramitación y notificación de documentación administrativa de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos del Instituto.

Recibir, registrar y despachar documentación a las distintas áreas del Instituto controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

### **MISION:**

Entender en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, así como la creación de las caratulas y distribución de expedientes, desglose y agregación de documentación a los mismos.

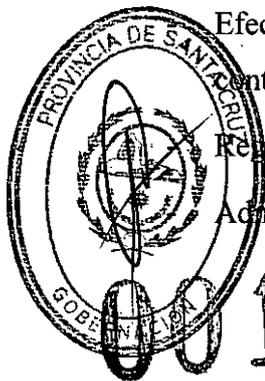
### **FUNCIONES:**

- Recibir las presentaciones, caratulándolas y derivando al área competente para la tramitación, de corresponder.
- Archivar las actuaciones y velar por el resguardo de los mismos a través de los procedimientos existentes.
- Vincular y conectar los requerimientos administrativos internos.
- Brindar el asesoramiento e informe respecto a los trámites y actuaciones administrativas que ingresen al Instituto.
- Realizar el seguimiento de la documentación presentada y asesorar e informar sobre los trámites y actuaciones.
- Llevar el registro de la distribución de la documentación ingresada entre las áreas que corresponda.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia.

Efectuar la distribución de documentación administrativa a terceros, previo control de circulación y cumplimiento.

Registrar el egreso de expedientes y remitir las constancias.

Administrar el servicio de consulta de documentación archivada.



0010

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE SALARIOS**

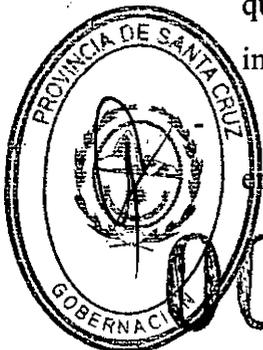
### **MISION:**

Llevar a cabo todo lo referido a las acciones relacionadas con la administración y desarrollo para la gestión de los recursos humanos del instituto.

### **FUNCIONES:**

- Organizar la administración del personal.
- Llevar el registro de altas y bajas de la planta de personal y de su situación de revista.
- Controlar el cumplimiento de los aspectos previsionales de los agentes del Instituto.
- Elaborar los proyectos de circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
- Organizar y supervisar lo referido al ámbito de su competencia en prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral, con arreglo a las normativas vigentes.
- Efectuar la presentación de declaraciones juradas de seguridad social, obra social, servicios médicos y demás trámites relacionados con otros organismos.
- Dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a las normas de trabajo y aplicación de legislación laboral.
- Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal.
- Establecer comunicaciones periódicas con los representantes de las organizaciones sindicales a efectos de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.

Interpretación del convenio colectivo de trabajo del Instituto y los que rigen en todo el ámbito de la Provincia de Santa Cruz.

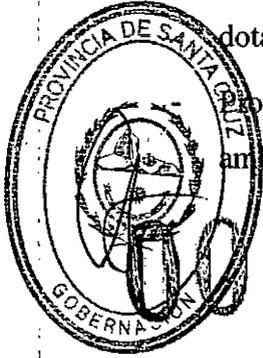


0010

**PODER EJECUTIVO**

Proponer y ejecutar políticas y estrategias de recursos humanos destinadas a dotar al Instituto del personal necesario para el cumplimiento de su misión.

Proponer e implementar políticas en materia de higiene, seguridad y medio ambiente laboral.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SALARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **MISION**

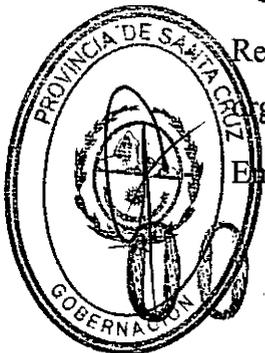
Realizar todas las gestiones vinculadas a la liquidación de sueldos y asistir cargas sociales del personal del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Entender en los procedimientos de liquidación salarial del personal del Instituto, efectuando su determinación conforme legislación vigente.
- Solicitar las novedades mensuales del personal asegurando la correcta liquidación de sueldos y otros pagos para el personal.
- Controlar la documentación incorporada en las novedades de liquidación de haberes.
- Cumplimentar las tareas previas a la liquidación, seguimiento de embargos de personal, asignaciones familiares, adicionales, antigüedad, títulos y otros conceptos que impacten en los sueldos de los empleados.
- Cargar y mantener actualizados los ajustes de situación de revista.
- Mantener actualizada la nomina del personal y remuneraciones.
- Realizar la liquidación de pago de haberes.
- Emitir las planillas de pago de haberes
- Realizar los depósitos de haberes.
- Imprimir los recibos de haberes y asegurar su distribución al personal.
- Asegurar la correcta guarda y archivo de los recibos de sueldo del personal y registro de órdenes de pago.

Realizar la liquidación de cargas sociales y realizar su presentación ante los organismos correspondientes dando cumplimiento a la normativa vigente.

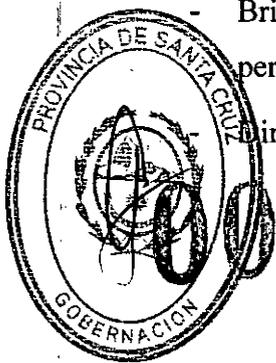
Emitir el libro de sueldos.



10

## PODER EJECUTIVO

- Confeccionar los asientos contables de sueldos y cargas sociales.
- Gestionar las cuentas bancarias relacionadas al área.
- Confeccionar la rendición mensual.
- Responder los oficios judiciales con relación a salarios y retenciones judiciales.
- Embargos judiciales de los agentes.
- Confeccionar la certificación de servicios ante requerimientos de los agentes en el marco de la reglamentación vigente.
- Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal del Instituto.
- General la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones.
- Brindar información actualizada para la formulación presupuestaria del gasto del personal.
- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.



10

**PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

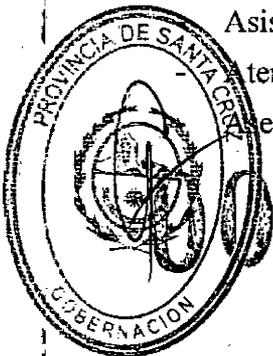
**DEPENEDE DE: GERENCIA DE COORDINACIÓN**

**MISIÓN:**

Intervenir en lo relativo a la organización y ejecución del proceso de rendición de cuentas económico financiera del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la confección de las rendiciones de cuentas contables vinculadas con la gestión económica financiera del Instituto.
- Confeccionar los informes referidos al área.
- Registrar y efectuar el seguimiento de los fondos asignados con cargo a rendir.
- Asistir en la confección de los informes a órganos financiadores y de contralor.
- atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- asesorar sobre las materias de su competencia.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: GERENCIA DE CIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**NIVEL: SUBSECRETARIO**

**DEPENDE DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN**

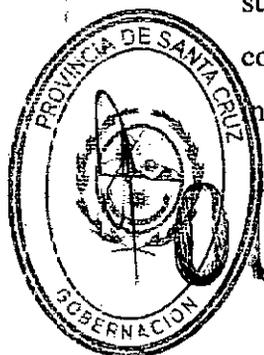
### **MISIÓN:**

Promocionar y divulgar en la provincia de Santa Cruz el desarrollo de la ciencia, tecnología mediante la divulgación del conocimiento científico.

Desarrollar estrategias de innovación para incrementar la capacidad tecnológica de la Provincia.

### **FUNCIONES:**

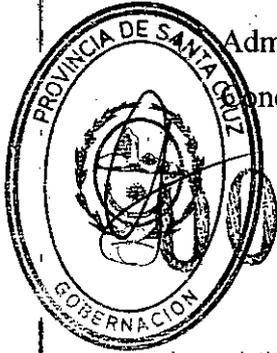
- Diseñar, implementar y evaluar políticas orientadas a metas científicas y tecnológicas, instrumentadas a través de proyectos estratégicos
- Diseñar instrumentos para favorecer la asociatividad con el objeto de beneficiar a sectores innovadores, buscando la convergencia de intereses y el establecimiento de una dinámica colectiva de modernización tecnológica e innovación
- Mantener actualizado un registro provincial de proyectos y de investigadores científicos y tecnólogos, personal de apoyo y becarios que revisten en instituciones oficiales o privadas.
- Participar de las reuniones del Consejo Científico, Tecnológico e Innovación, y el Consejo Asesor para la definición de políticas públicas y agendas de la provincia.
- Participar activamente en currículas de los niveles de educación secundaria en sus diferentes modalidades, educación técnico profesional, secundario coordinando con el consejo provincial de educación de la provincia la incorporación y actualización de la ciencia tecnología e innovación.



0010

**PODER EJECUTIVO**

- Elaborar un plan anual operativo que conlleve análisis control y evaluación de resultados



Administrar y gestionar todas las políticas de desarrollo de Economía del conocimiento.

10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: GERENCIA DE CIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

### **MISIÓN:**

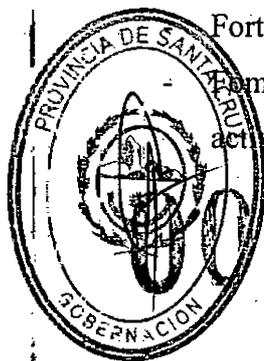
Producir conocimiento científico, tecnológico e innovador, en el marco de las políticas de transferencia del conocimiento de entidades del sector público, privado como en el sector académico.

### **FUNCIONES:**

- Diagramar planes y programas de capacitación interna de acuerdo a las misiones y funciones del instituto.
- Contribuir en formación de recursos humanos altamente calificados.
- Fomentar la consolidación de laboratorios experimentados en temáticas ciencia, tecnología y de innovación.
- Realizar informes, reportes etc. de las mejoras obtenidas de la planificación.
- Proponer indicadores con base en la ciencia, la tecnología y la innovación.

Fortalecer los vínculos académicos y empresariales para gestión estratégica.

Fomentar los beneficios de la adopción de ciencia y tecnología en todas las actividades de enseñanza formación formal e información.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

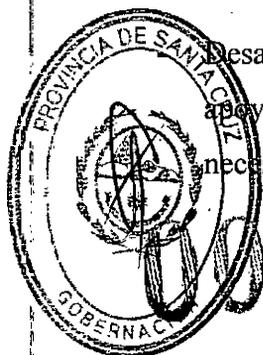
**DEPENDI DE: GERENCIA DE CIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

### **MISIÓN:**

Promover la articulación y los vínculos entre los y las investigadores/es y las Instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión del conocimiento y la innovación de interés provincial.

### **FUNCIONES:**

- Administrar y gestionar una agenda de proyectos de investigación estratégicos que contribuyan a asegurar en plan provincial para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de nuestra provincia.
- Promover y motivar el interés por la ciencia, la tecnología y la investigación aplicada en conjunto con áreas educativas y culturales.
- Generar software de innovación para la gestión de la información del Instituto.
- Crear y mantener actualizado un sistema de información estadística sobre la ciencia y tecnología.
- Planificar y concretar acciones de capacitación sobre ciencia e innovación.
- Crear y administrar un sistema de coordinación provincial de becas para la investigación aplicada, a través de convenios entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación, el CONICET, las universidades de la región y todas las instituciones del sistema científico tecnológico.
- Desarrollar de indicadores de ciencia, tecnología y de innovación sectoriales que apoyen la planificación y toma de decisiones de políticas públicas acorde a las necesidades provinciales.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE: GERENCIA DE CIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

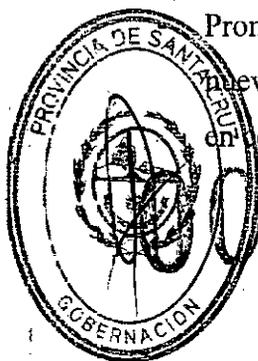
### **MISIÓN:**

Promover el desarrollo de instrumentos de cooperación, asistencia, promoción y fomento impulsando la generación de una red provincial para el fortalecimiento de todas las capacidades de investigación e Innovación.

### **FUNCIONES:**

- Promover el apoyo a la formación, capacitación y fortalecimiento de los recursos humanos destinados a atender las necesidades del sistema científico y tecnológico y el estímulo a la innovación y transferencia de tecnología al sector público y privado.
- Poner en funcionamiento del Sistema Provincial de Innovación a través de la articulación del Sistema Científico Provincial con los gobiernos nacional, provincial y municipal
- Contribuir al desarrollo económico, social y cultural estableciendo políticas en innovación que permitan incrementar la capacidad de respuesta a problemas productivos, sociales y educativos prioritarios para la provincia.
- Brindar apoyo al Consejo Consultivo para la promoción y fomento de la innovación para que los sectores sociales relacionados con la temática.

Promover el desarrollo de un sistema provincial de innovación, la generación de nuevas ideas, que busque soluciones locales en conjunto con empresas basadas en conocimiento.



10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA**

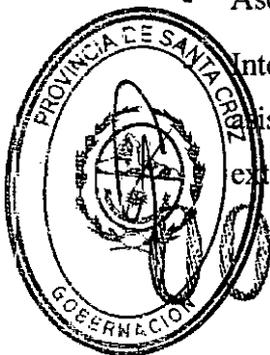
### **MISIÓN:**

Asesorar y asistir a la Presidencia y al personal del Instituto en los asuntos de carácter jurídico.

### **FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Instituto en los asuntos de carácter judicial.
- Asesorar y asistir, en materia jurídica, en la redacción de los proyectos de actos administrativos, convenios, contratos y demás instrumentos que se sometan a su consideración, según corresponda.
- Intervenir en los proyectos y modelos de contrato a suscribirse con futuros acreedores de los instrumentos de financiamiento administrativos por los distintos fondos que componen el Instituto.
- Intervenir en los proyectos de actos administrativos que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad del Instituto.
- Emitir dictámenes en orden a la tramitación de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en la órbita del Instituto.
- Intervenir con carácter previo a la suscripción de los actos administrativos respectivos, en materia de contrataciones y compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al Instituto, en orden al Régimen de Contrataciones aplicable.
- Participar en los pedidos de información pública al Instituto.
- Asesorar en asuntos prejudiciales y judiciales.

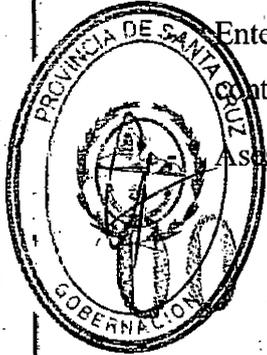
Intervenir en la redacción de acuerdos, contratos, convenios de cooperación y asistencia que se celebren con organismos nacionales, internacionales y extranjeros.



0010

## PODER EJECUTIVO

- Asesorar a la superioridad y a Instituciones y personas que lo requieran sobre la legislación relativa al desarrollo científico/tecnológico, derechos intelectuales, patentes, licencias, y contratos.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.



Entender en la elaboración y supervisión de sumarios, documentos, actos, contratos y convenios, que requieran respaldo jurídico.

Asesorar en la materia de su competencia a todos los organismos del Instituto.

10

## **PODER EJECUTIVO**

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA LETRADA**

### **MISIÓN:**

Asistir en los aspectos de control de formalidad y técnicos correspondientes al área y toda tarea o función general que corresponda.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar los aspectos técnicos administrativos de todo acto administrativo e instrumentos y/o actuaciones legales que ingresen a despacho de la Presidencia y el Directorio.
- Analizar y evaluar el registro, confección, despacho y archivo de la documentación que se tramite en la Dirección Provincial de Asesoría Letrada.
- Evaluar los aspectos técnicos de los proyectos y de actos administrativos del Instituto que se sometan a su consideración, verificando, además, en lo concerniente a su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.
- Evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de los convenios y contratos donde el Instituto sea parte.
- Intervenir en coordinación con la Dirección Provincial de Asesoría Letrada en la revisión de resoluciones, de textos ordenados y demás actos cuya redacción le encomiende la Superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.
- Custodiar las normas y adoptar los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.
- Coordinar la búsqueda de datos y/o antecedentes que sirvan de inmediata remisión de los trámites en general, conforme con las directivas que se impartan.
- Organizar y programar la tarea de redacción y confección de actos administrativos y cualquier otro diligenciamiento que se encuentre en trámite o que se inicie en el



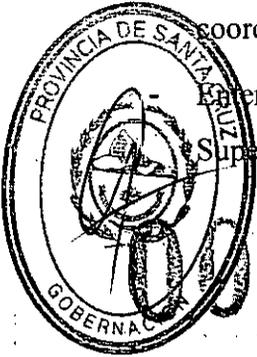
0010

## PODER EJECUTIVO

área a su cargo, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimirse a las mismas.

- Establecer pautas de orden técnico respecto a las tareas de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinente a la actividad que desarrolla dentro de área.
- Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las distintas áreas del Instituto, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios.

Entender en todo lo atiente al área de su competencia a requerimiento de la Superioridad.



10

# ANEXO I

NIVEL SECRETARÍA DE ESTADO

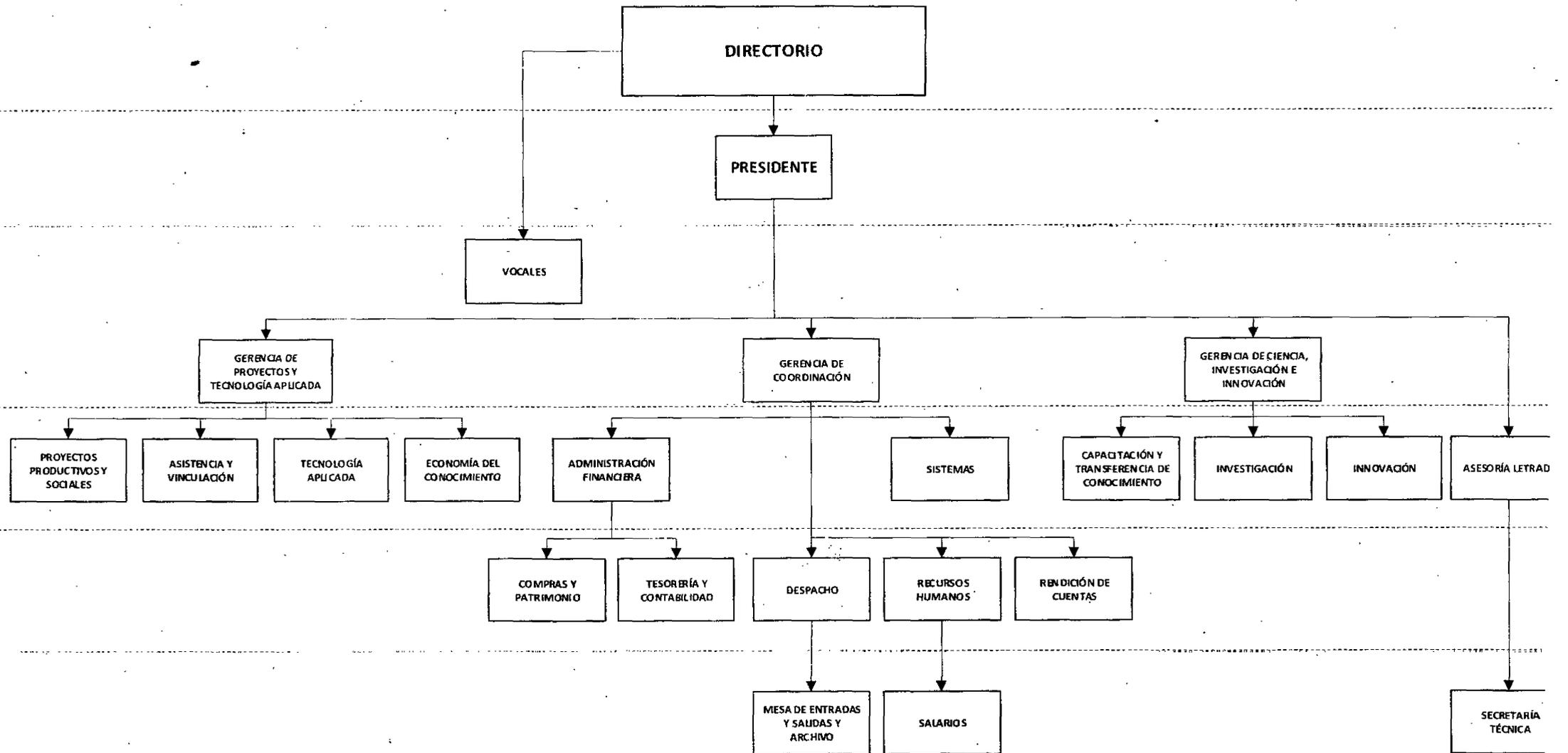
NIVEL SUBSECRETARÍA

NIVEL DIRECCIÓN PROVINCIAL

NIVEL DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL DIRECCIÓN

NIVEL DEPARTAMENTO



0010