El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

2935

LA PLATA, 30 NOV. 2004

Visto el Expediente Nº 2100-35761/04, por el cual se tramita la aprobación de la desagregación estructural de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa, y

CONSIDERANDO:

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

Que por el Decreto nº 2100/04, se aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación;

Que es objetivo primordial del Gobierno Provincial alcanzar los mejores niveles de funcionamiento en los Ministerios y Secretarías de Estado, a los efectos de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de las políticas públicas;

Que las reformas que se propician por el presente acto, se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que es la función principal de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa planificar, ejecutar y coordinar las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa en el ámbito de su competencia, proponiendo su desarrollo en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial;

Que resulta necesario adecuar las metas asignadas por el Decreto nº 2100/04 a la Dirección Provincial de Personal, incorporando como tales, por una parte, las de prevenir riesgos inherentes a las tareas desarrolladas por el personal de la administración provincial, como así también

tomar conocimiento temprano de afecciones en su salud con el fin de promover su tratamiento; y por la otra, la de contar con información actualizada del personal de la provincia, implementando una coordinación de las áreas que registran datos referidos a aquel, a través del desarrollo de un sistema unificado de administración de los recursos humanos de la Provincia de Buenos Aires;

Que idéntico temperamento corresponde adoptar con las metas establecidas para la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones, con el objeto de acompañar la evolución de la cultura de la Tecnología de la Información y su inserción tanto en las diferentes áreas de Gobierno como en la sociedad misma, entendiendo que las políticas públicas se sustentan, en su mayoría, en la utilización de la tecnología como herramienta para su gestión;

Que resulta oportuno además, adecuar las metas que le fueran asignadas a la Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial;

Que en consecuencia, deviene necesario aprobar la desagregación estructural del citado organismo para el cumplimiento de dichas funciones;

Que han tomado la intervención que les compete el Ministerio de Economía, la Asesoría General de Gobierno y la Subsecretaría de la Gestión Pública, expidiéndose los mismos en forma favorable, atento lo cual corresponde dictar el pertinente acto de aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa en su segundo nivel de apertura;

Que el artículo 144 –proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello,

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

2935

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la segunda etapa de apertura estructural de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo al organigrama, acciones, responsabilidades y tareas, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2, 2a, 2b, 2c, 2e, y 2f , forman parte del presente.

ARTÍCULO 2°.- Determínese para la estructura organizativa, aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Director de Comunicaciones; UN (1) Director de Operaciones e Infraestructura; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; UN (1) Director de Fiscalización, Control y Depósito; UN (1) Director de Infraestructura; UN (1) Director de Intendencia y Mantenimiento; Un (1) Director del Centro Administrativo Gubernamental; UN (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; UN (1) Director de Sumarios; UN (1) Director de Medicina Ocupacional; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director del Sistema Oficial de Información Clasificada; UN (1) Director de Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Coordinación y Evaluación Administrativa; UN (1) Responsable de la Unidad Técnica Administrativa, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Subdirector de Operaciones e Infraestructura; UN (1) Subdirector de Datacenter; UN (1) Subdirector de Informática; UN (1) Subdirector de Aeronavegación Oficial; UN (1) Subdirector de Sumarios; UN (1) Subdirector de Recursos Humanos; UN (1) Subdirector del Sistema Oficial de Información Clasificada; UN (1) Subdirector de Contrataciones; UN (1) Subdirector de Registros Contables y Presupuesto; UN (1) Subdirector de Administración de Fondos y Valores; UN (1) Jefe de Departamento Telecomunicaciones e

Ingeniería de Redes; UN (1) Jefe de Departamento Seguridad; UN (1) Jefe de Departamento Soporte y Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Command Center; UN (1) Jefe de Departamento de Producción; UN (1) Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento Planificación, Organización y Análisis de Nuevas Tecnologías; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento de Ingeniería y Técnica Aeronáutica; UN (1) Jefe de Departamento Operaciones Aéreas; UN (1) Jefe de Departamento de Servicios Médicos Aeronáuticos; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Generales; UN (1) Jefe de Departamento Automotores y Embarcaciones; UN (1) Jefe de Departamento Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Documentación y Registro; UN (1) Jefe de Departamento Técnico de Automotores y Embarcaciones; UN (1) Jefe de Departamento Rezago y Depósitos; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Programación de Obra; UN (1) Jefe de Departamento Gestión de Obra; UN (1) Jefe de Departamento Casa de Gobierno y Residencia de los Gobernadores; UN (1) Jefe de Departamento Edificios Gubernamentales; UN (1) Jefe de Departamento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura y Desarrollo; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Organización; UN (1) Jefe de Departamento Registro y Verificaciones; UN (1) Jefe de Departamento Normas Estatutarias y Escalafonarias; UN (1) Jefe de Departamento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación y Dictámenes; UN (1) Jefe de Departamento Instrucción Sumarial; UN (1) Jefe de Departamento Ingresos y Exámenes de Salud; UN (1) Jefe de Departamento de Juntas Médicas; UN (1) Jefe de Departamento Licencias Médicas; UN (1) Jefe de Departamento Delegaciones; UN (1) Jefe de Departamento Higiene Laboral; UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo y Seguimiento del Trámite; UN (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Jardín Maternal; UN (1) Jefe de

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

Departamento Legajos y Ficheros; UN (1) Jefe de Departamento de Higiene y Medicina Laboral; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Expedición; UN (1) Jefe de Departamento Licitaciones; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Almacenes; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento Registro Contable; UN (1) Jefe de Departamento Subsidios; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Administración de Fondos, Valores y Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación de Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Evaluación de Procesos de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, todos ellos acorde a los cargos vigentes en la Administración Pública Provincial —Ley nº 10.430 (T.O. Decreto nº 1869/96)—.

ARTICULO 3º.- Créase en el ámbito de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia la Coordinación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que tendrá como objetivo coordinar la gestión de las áreas involucradas en el suministro y uso de los datos de la Dirección Provincial, como así también con aquellas dependencias que tienen relación con los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.

Sus responsabilidades son:

a) Definir y administrar el Sistema de Administración de Recursos Humanos referido al registro centralizado de los recursos humanos de la Provincia de Buenos Aires, con independencia dé la naturaleza jurídica del vínculo que los une a ésta.

b) Definir y supervisar la parametrización necesaria de los diferentes módulos que integran el Sistema de Administración de Recursos Humanos, con la

participación de las distintas Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Personal.

c) Brindar el soporte funcional a los usuarios del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

d) Definir la política y las normas de resguardo de datos y la seguridad de acceso al sistema.

e) Coordinar con la Dirección Provincial de informática y Comunicaciones, las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, su mantenimiento y desarrollo de nuevas aplicaciones.

ARTÍCULO 4º.- Incorpórase para la Coordinación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos aprobada por el artículo precedente, UN (1) cargo de Coordinador del Sistema de Administración de Recursos Humanos, en la Planta Permanente sin estabilidad de la Ley nº 10430 (T.O. 1996) con rango y retribución equivalente al cargo de Director con funciones, de la citada norma.

ARTÍCULO 5º.- Incorpórase UN (1) cargo de Jefe de Residencia de los Gobernadores, en la Planta Permanente sin estabilidad de la Ley nº 10430 (T.O. 1996) con rango y retribución equivalente al cargo de Director con funciones, de la citada norma.

Sus responsabilidades son:

a) Colaborar en la elaboración de programas protocolares con sede en Residencia de los Gobernadores, asistiendo en la selección de los lugares adecuados para llevar a cabo los actos y eventos.

b) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal afectado a la Residencia.

c) Mantener el orden y disposición del mobiliario, informando cualquier anomalía que se detecte.

ARTÍCULO 6º.- Ratifícase la vigencia de los Decretos nº 434/99 y 409/00, correspondientes a los cargos de Subdirector Provincial de Aeronavegación Oficial y Subdirector General de Administración respectivamente.

ARTÍCULO 7º.- Sustitúyense las metas de las Direcciones Provinciales de Informática y Comunicaciones, de Aeronavegación Oficial y de Personal de la Provincia, que fueran aprobadas por el Decreto nº 2100/04, por las que se aprueban en el presente decreto como Anexos 2a, 2b y 2e.

ARTÍCULO 8º.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto n° 18/91, en relación con lo normado sobre la presentación de los Anexos que correspondan, los cuales quedarán conformados de la siguiente forma: ANEXO 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e y 1f – Organigrama; ANEXO 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, y 2f – METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS–, de cada una de las dependencias que se aprueben y según corresponda.

ARTÍCULO 9°.- Limítanse, a partir de la fecha de publicación del presente, las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueben por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 10º.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2005.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 11°.- Deróguese toda norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 12°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTÍCULO 13°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y pase a la Secretaría General de Gobernación. Cumplido archívese.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

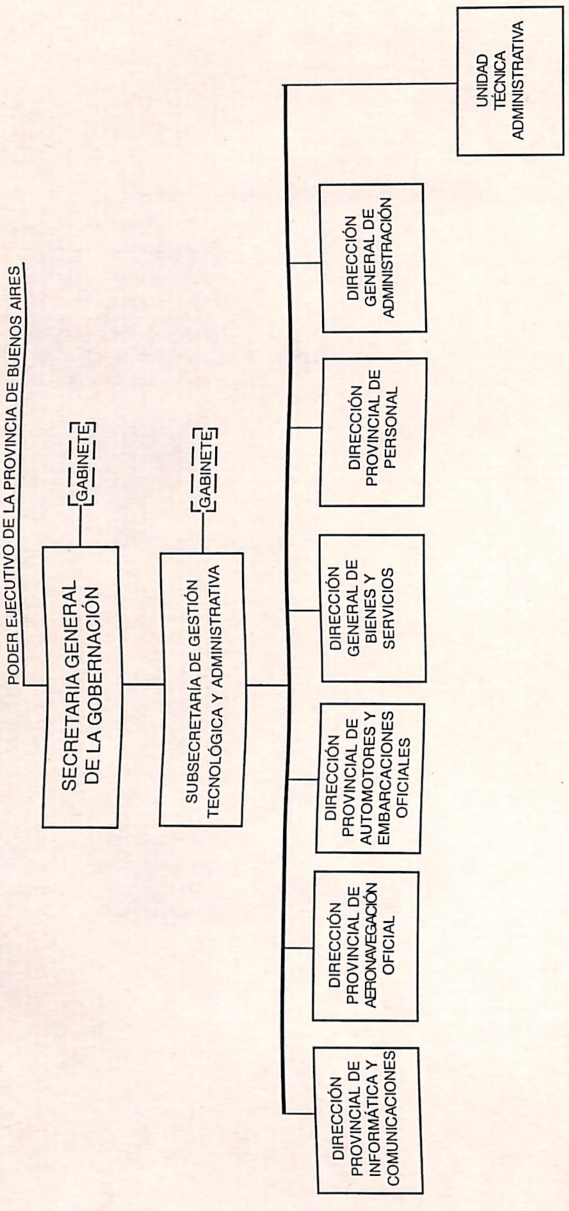
DECRETO Nº 2935

Cr. FLORENCIO RANDAZZO
Ministro de Gobierno
de la Provincia de Bs. As.

Lic. GERARDO ADRIAN OTERO
Ministro de Economía
de la Provincia de Buenos Aires

Ing. FELIPE SOLÁ
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

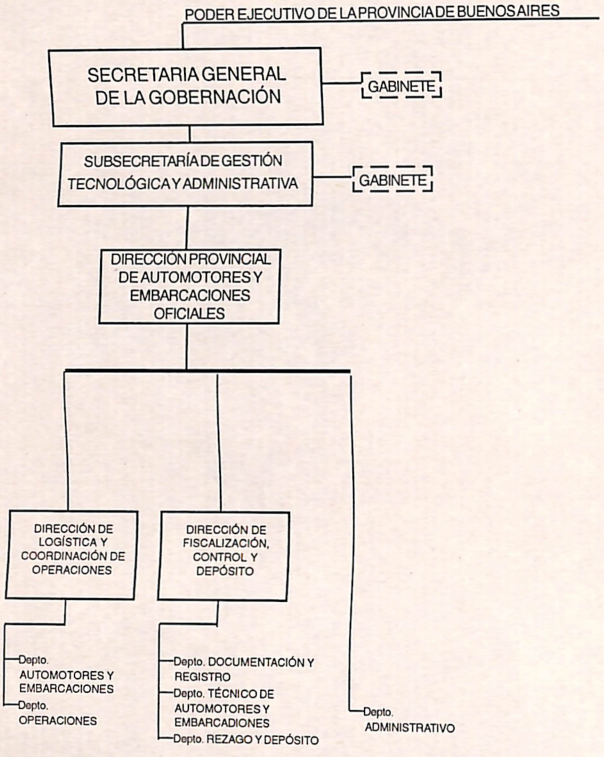
ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
GABINETE
UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

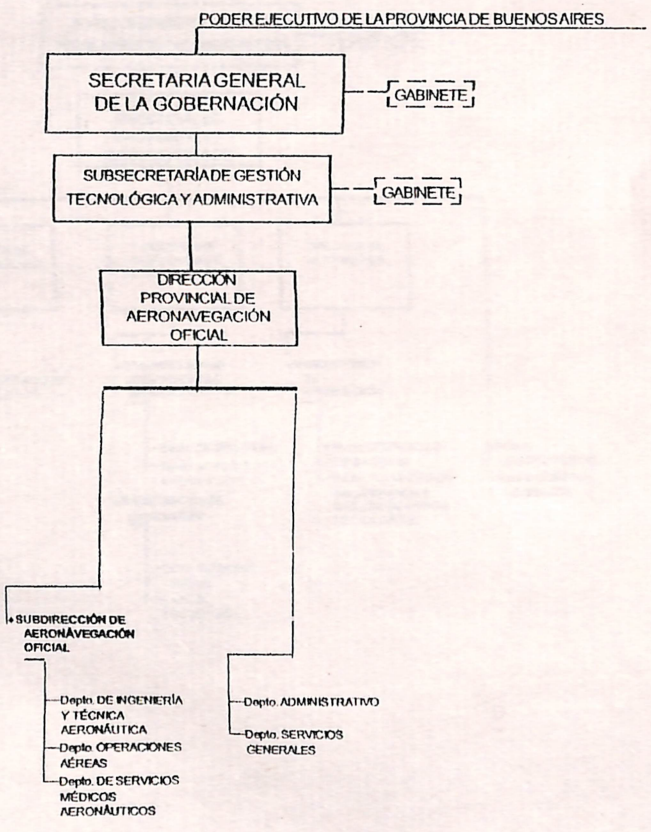
2935

ANEXO 1c



ANEXO 1b


PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

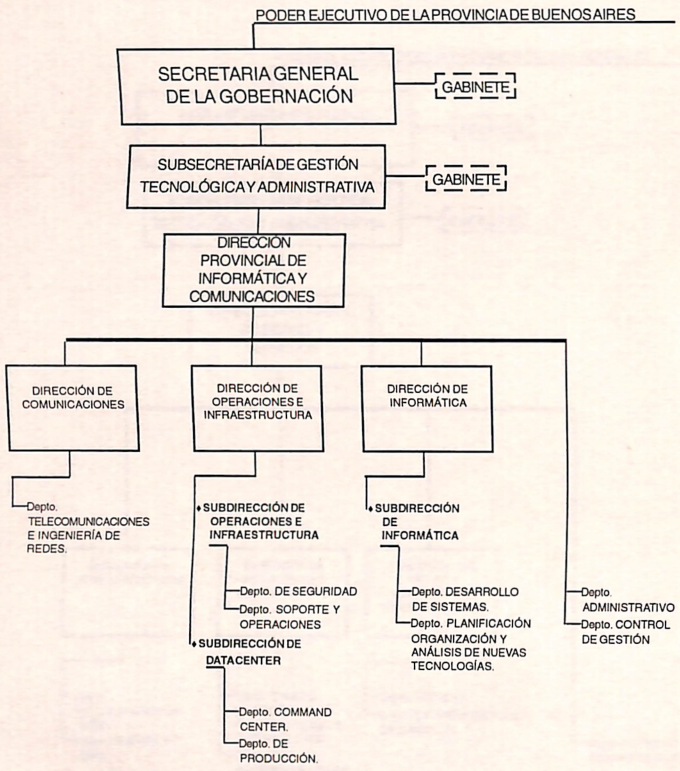

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL
SUBDIRECCIÓN DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL
Depto. DE INGENIERÍA Y TÉCNICA AERONÁUTICA
Depto. OPERACIONES AÉREAS
Depto. DE SERVICIOS MÉDICOS AERONÁUTICOS
Depto. ADMINISTRATIVO
Depto. SERVICIOS GENERALES

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

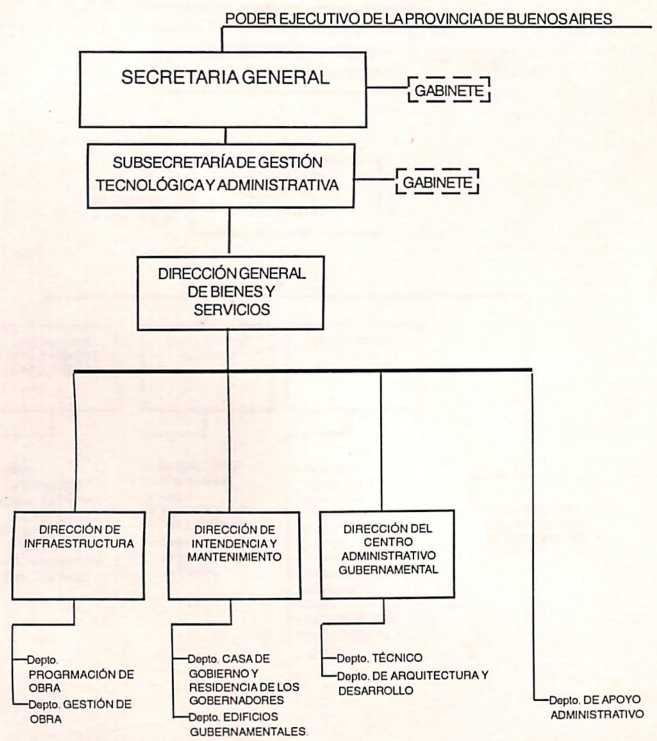
2935

ANEXO 1a



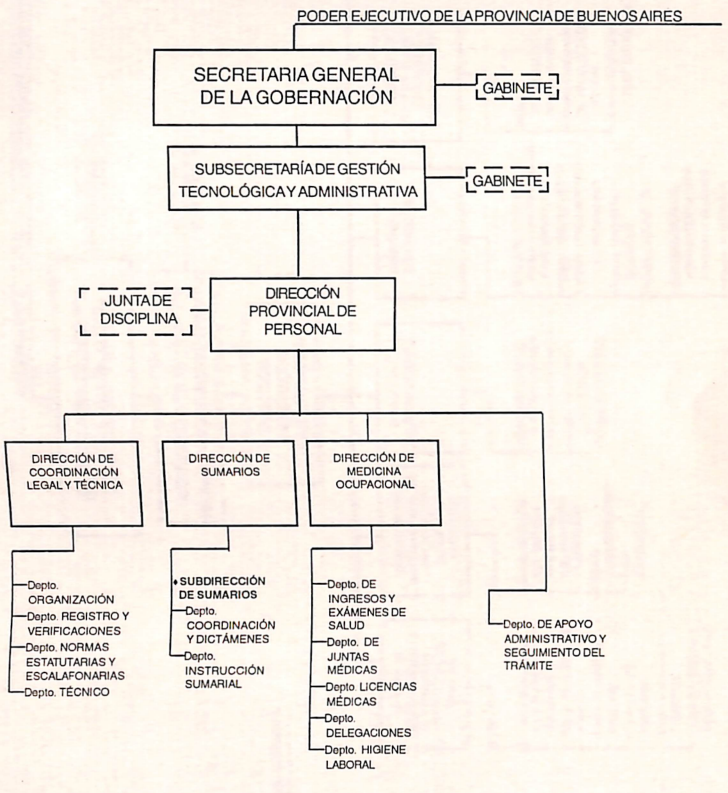


ANEXO 1d



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

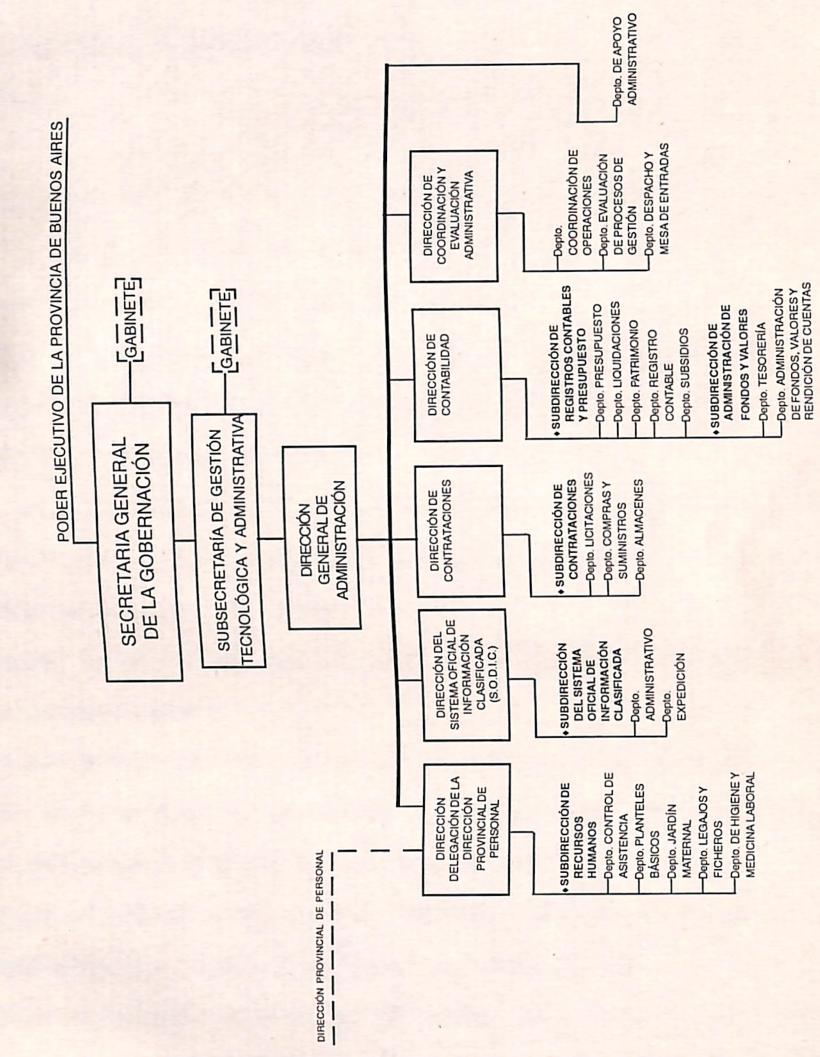
ANEXO 1e


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
GABINETE
JUNTA DE DISCIPLINA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE SUMARIOS
DIRECCIÓN DE MEDICINA OCUPACIONAL
Depto. ORGANIZACIÓN
Depto. REGISTRO Y VERIFICACIONES
Depto. NORMAS ESTATUTARIAS Y ESCALAFONARIAS
Depto. TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS
Depto. COORDINACIÓN Y DICTÁMENES
Depto. INSTRUCCIÓN SUMARIAL
Depto. DE INGRESOS Y EXÁMENES DE SALUD
Depto. DE JUNTAS MÉDICAS
Depto. LICENCIAS MÉDICAS
Depto. DELEGACIONES
Depto. HIGIENE LABORAL
Depto. DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

2935

ANEXO 1f



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

ANEXO 2

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

UNIDAD TECNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Actuar como unidad de enlace institucional en materia de administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión entre las distintas dependencias de la Subsecretaría.
2. Asistir a la Subsecretaría en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.
3. Programar, supervisar e instrumentar las acciones necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, recepcionadas o iniciadas en la Subsecretaría.
4. Registrar la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.
5. Asegurar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los proyectos, trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma de la Subsecretaría.
6. Efectuar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo a fin de cumplimentar los objetivos definidos por la Subsecretaría.
7. Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Subsecretaría y comparar los resultados obtenidos con los objetivos fijados previamente a fin de detectar posibles desvíos.
8. Elaborar informes periódicos sobre las acciones implementadas y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

ANEXO 2a

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

METAS

1. Dirigir el proceso de desarrollo y actualización de tecnologías de la información y de comunicaciones, estableciendo adecuados estándares; con el propósito de optimizar los procesos de gestión pública en todo el ámbito de la Provincia y garantizar la disponibilidad de los sistemas tecnológicos instalados, contribuyendo a la eficiencia y a la eficacia del Gobierno Provincial.
2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar las Tareas de las Direcciones a su cargo: de Informática, de Comunicaciones y de Operaciones e Infraestructura; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las acciones, responsabilidades y tareas asignadas.
3. Impulsar los procesos de desarrollo e incorporación de Nuevas Tecnologías de la información y de comunicaciones, coordinando con las distintas áreas especializadas de los Organismos Centralizados y de las diferentes Jurisdicciones que integran el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires; para contribuir a la optimización de sus recursos y a la mejora de su gestión.
4. Promover la Estandarización Tecnológica en materia de Informática y de Comunicaciones; con el propósito de reducir costos y aumentar la sinergia en el ámbito del Estado Provincial, encuadrados en los conceptos de calidad y mejora continua.
5. Implantar las Políticas de Informática y de Comunicaciones de la Provincia de Buenos Aires; con el objetivo de garantizar la prestación de mejores servicios a los ciudadanos.
6. Elaborar Normas Técnicas y Procedimientos operativos en materia de comunicaciones é informática, sobre la base de las necesidades de la

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación.

7. Establecer el Plan Estratégico Anual de Informática y Comunicaciones de la Dirección Provincial y elaborar el consecuente Presupuesto de Gastos é Inversiones; para la aprobación superior y posterior integración al Presupuesto del Estado Provincial, de acuerdo a la leyes vigentes.
8. Facilitar un apropiado Acceso a la información y comunicación; para mejorar la transparencia en los actos de gobierno, por medio del control y participación ciudadana, e incrementar así la eficacia y eficiencia del Gobierno Provincial.
9. Participar en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico (e-gobierno) de la Provincia de Buenos Aires establecido por el Decreto Nro. 1824 del 02/08/02 y coordinar el Comité Intersectorial de Gobierno Electrónico (CEIGE); para contribuir a los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico dentro del marco del Plan para la Modernización del Estado Provincial, organizando y fiscalizando el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implementen, y coordinando entre las distintas Direcciones/Áreas de Informática involucradas la ejecución de los mismos evitando la multiplicidad de sistemas informáticos.
10. Representar al Estado Provincial, ante los Organismos Nacionales é Internacionales competentes, en todos los temas relacionados con la Informática y Comunicaciones; con el propósito de brindar su posición, así como para contribuir a un crecimiento mancomunado y defender sus intereses en la materia.
11. Representar al Gobierno de la Provincia, ante las Prestadoras y/o Licenciatarias de los Servicios de Comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos é internacionales, tanto fijos, móviles, satelitales como por cable, incluyendo los entes cooperativos; con el propósito de sostener

los intereses del Estado Provincial, y disponer de las mejores condiciones de servicios, planes y tarifas más convenientes.

12. Participar y representar al Gobierno Provincial en reuniones, jornadas, seminarios, foros, simposios y/o conferencias de actualización nacionales é internacionales; a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología en materia de informática y de comunicaciones.
13. Desarrollar políticas, elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados, para adecuar los gastos y las inversiones de la Dirección Provincial.
14. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se substancien con motivo de la contratación de bienes y servicios; para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos é instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática y comunicaciones, así como también lo referente a la prestación de servicios de terceros.
15. Dirigir y administrar las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Gobernación y Secretaría General; a fin de asegurar la continuidad de los servicios prestados, cumplimentando las metas de disponibilidad y calidad fijados.
16. Dirigir y administrar las operaciones, la gestión, el mantenimiento de la Red de Comunicaciones con los centros de comunicaciones de otros Estados provinciales y el Estado Nacional; a fin de asegurar la continuidad de ese servicio para el Gobierno.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

ANEXO 2a

17. Asesorar é intervenir en la utilización y solicitud de radiofrecuencias del espectro electromagnético, relacionadas con la actividad de las comunicaciones gubernamentales en general y la red de comunicación provincial en particular; a efectos de ajustar los sistemas a las normas establecidas por los organismos nacionales regulatorios, competentes en la materia.
18. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado y Municipios -que así lo requieran- en materia de comunicaciones, telecomunicaciones, radio, teledifusión é informática; a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública.
19. Apoyar técnicamente a la Administración Pública Provincial, en los procesos de negociación con proveedores de tecnología informática y de telecomunicaciones; para contribuir al éxito en el contrato de suministro.
20. Capacitar a los recursos humanos especializados en informática y comunicaciones de su dependencia y en el ámbito de la Secretaría General; para motivar y retener al personal valioso e idóneo que los integra, en particular al de la Dirección, instrumentando un eficaz Plan de Capacitación en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
21. Gerenciar y coordinar la administración de la red de comunicaciones de la Provincia (voz y datos), desarrollando las estrategias de optimización de la red provincial, y su interacción con las redes de la Nación y de otras Provincias; para garantizar la seguridad y un uso racional.
22. Gerenciar y coordinar la administración de los recursos de Internet, Intranet y Extranet de la Provincia, desarrollando las estrategias de optimización de las redes de acceso, y su interacción con el entorno; para garantizar la seguridad y un uso racional.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

ANEXO 2a

23. Coordinar la administración del portal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y asistir a los Organismos del Estado Provincial en la gestión de sus sitios, incluyendo todos los servicios que brinda la Intranet provincial.
24. Colaborar con todos los recursos a su alcance, con los Organismos pertenecientes al Estado Provincial y con los Municipios, en especial aquellos relacionados con los aspectos de salud, educación, seguridad y defensa civil; a efectos de asegurar las comunicaciones ante situaciones de emergencia sanitaria y/o catástrofe meteorológica.
25. Controlar y administrar la facturación y los gastos resultantes, de los servicios de telecomunicaciones utilizados en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, acorde a los alcances establecidos por los Decretos y Resoluciones vigentes; con el fin de asegurar su cumplimiento, informar los desvíos y gestionar las excepciones ante las prestadoras.
26. Planificar las actividades informáticas y de comunicaciones de datos, inherentes al área de Secretaría General de la Gobernación, y elaborar el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas que ésta requiera; para reducir costos y tiempo, aprovechando los recursos humanos y materiales propios.
27. Coordinar la comunicación entre los Centros de Informática, con las Delegaciones y/o Reparticiones que se encuentran localizados en los distintos puntos de la Provincia; para propender a una mayor integración operativa.
28. Administrar una Mesa de Ayuda Única para el ámbito de Gobernación y/o Secretaría General; a efectos de canalizar todos los pedidos de soporte informático y de comunicaciones.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

ANEXO 2a

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Controlar, gestionar y administrar la Mesa de Entradas y Salidas de la Documentación de la Dirección Provincial.
2. Administrar, desarrollar y gestionar la elaboración final de los distintos informes técnicos que se elaboren.
3. Disponer de los mecanismos de archivos y guarda de la documentación que se gestione, para su conservación y correspondiente ubicación, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Administrar, controlar y mantener actualizado los registros correspondientes a los distintos contratos vigentes por la prestación de bienes y/o servicios, y que sean de responsabilidad de la Dirección Provincial.
5. Confeccionar y distribuir el parte de asistencias. Tramitar las auditorias médicas, el control de licencias y las comisiones.
6. Gestionar la compra de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial.
7. Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales de la Dirección Provincial, en coordinación con la Dirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

TAREAS

1. Controlar, evaluar y auditar todas las tareas inherentes a las áreas técnicas, desde el punto de vista informático y de comunicaciones.
2. Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, proponiendo las

alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos de indisponibilidad.

3. Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
4. Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por el Director Provincial.
5. Informar convenientemente a la Dirección de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas.
6. Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorias en cada caso.
7. Definir los mecanismos de testing sobre cada una de las áreas que el plan de auditoria así lo requiera.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar y proyectar las sistemas o soportes informáticas que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires necesite, con la incorporación de nuevas y mejores tecnologías, en la materia, coordinando con las distintas áreas especializadas de los Organismos Centralizados y Descentralizados y de las diferentes Jurisdicciones que integran el Estado Provincial; para contribuir a la optimización de sus recursos y a la mejora de su gestión.
2. Asistir en las definiciones de la Política de Informática de la Provincia de Buenos Aires que desarrolle la Dirección Provincial, y la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa.
3. Preparar el Plan Estratégico Anual de Informática de la Dirección Provincial y formular el consecuente Presupuesto de Gastos e Inversiones.

ANEXO 2a

4. Elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se substancien con motivo de la contratación de bienes y/o servicios; para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática. Apoyar técnicamente a la Administración Pública Provincial, en los procesos de negociación con proveedores de tecnología informática; para contribuir al éxito en el contrato de suministro.
6. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado Provincial y Municipios -que así lo requieran- en materia de informática; a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
7. Coordinar la administración del portal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y asistir a los Organismos del Estado Provincial en la gestión de sus sitios, incluyendo todos los servicios que brinda la Intranet provincial.
8. Elaborar normas técnicas y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, como así también los resultados.
9. Planificar las actividades informáticas inherentes al área de Secretaría General de la Gobernación, y elaborar el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas que ésta requiera; para reducir costos y tiempo, aprovechando los recursos humanos y materiales propios.

ANEXO 2a

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABILIDADES

1. Definir estándares tecnológicos en materia de Informática, con el propósito de reducir costos y aumentar la sinergia en el ámbito del Estado Provincial, encuadrados en los conceptos de calidad y mejora continua; garantizando la seguridad, la privacidad y la interoperabilidad.
2. Organizar y controlar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implanten, y coordinar entre las distintas Direcciones/Áreas de Informática involucradas la ejecución de los mismos, evitando la multiplicidad de sistemas informáticos.
3. Administrar los Recursos de Internet, Intranet y Extranet de la Provincia, desarrollando las estrategias de optimización de las jerarquías de acceso; para garantizar los esquemas de seguridad y un uso racional.
4. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de Informática.
5. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con los distintos responsables de los Departamentos dependientes de la Dirección de Informática, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
6. Administrar el dominio gba.gov.ar y asegurar el funcionamiento de los servidores centrales con el objetivo de garantizar los servicios informáticos que brinda la Intrantet Provincial

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

TAREAS

1. Colaborar con las actividades informáticas inherentes al área de Secretaría General de la Gobernación, y elaborar el proceso de análisis, diseño,

ANEXO 2a

desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas que ésta requiera; para reducir costos y tiempo, aprovechando los recursos humanos y materiales propios.

2. Ejecutar e implementar normas técnicas y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados
3. Organizar y coordinar los distintos proyectos que se elaboren, no solo a nivel de la Dirección de Informática, sino también a nivel del resto de la organización dependiente de la Dirección Provincial.
4. Establecer mecanismos de investigación y/o laboratorios de prueba de nuevas herramientas y/o productos a nivel informático, con el objeto de establecer un criterio técnico sobre el uso de las mismas.
5. Definir criterios y mecanismos de servicios para asistir a los diferentes usuarios de los sistemas en producción.
6. Asistir a la Dirección para desarrollar políticas, elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
7. Organizar y coordinar las acciones para la implantación de nuevas aplicaciones. entre las distintas Direcciones/Áreas de Informática involucradas la ejecución de los mismos, evitando la multiplicidad de sistemas informáticos, participando en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

ANEXO 2a

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

TAREAS

1. Colaborar en la organización y definición de los planes de trabajo necesarios para el desarrollo e implementación de los distintos sistemas o aplicaciones que resulten necesarios para uso y explotación de usuarios de la Secretaría General.
2. Colaborar en la definición de los planes de mantenimiento y/o reingeniería de los sistemas o aplicaciones informáticas existentes.
3. Desarrollar las tareas vinculadas al mantenimiento de las diferentes aplicaciones y/o desarrollos de sistemas en el ámbito de la Secretaría General.
4. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones vinculadas al proyecto de Gobierno Electrónico.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Establecer las prioridades y brindar las pautas para la recepción y solución de los pedidos de soporte informático y comunicaciones.
2. Participar en reuniones, jornadas, seminarios, foros, simposios y/o conferencias de actualización nacionales e internacionales; a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología en materia de informática y de comunicaciones.
3. Proponer políticas de operaciones en concordancias con las de Informática y Comunicaciones.
4. Establecer metodologías de mantenimiento de sistemas, equipamiento informático y hardware de comunicaciones.

5. Participar junto a las Direcciones de Informática y Comunicaciones en la elaboración de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se substancien con motivo de la contratación de bienes y servicios; para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática y comunicaciones, así como también lo referente a la prestación de servicios de terceros.
6. Medir y verificar la distribución de radiofrecuencias del espectro electromagnético, relacionadas con la actividad de las comunicaciones gubernamentales en general y la red de comunicación provincial en particular; a efectos de ajustar los sistemas a las normas establecidas por los organismos nacionales regulatorios, competentes en la materia.
7. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado y Municipios -que así lo requieran- en materia de operación, mantenimiento y gestión de sistemas de comunicaciones, radio, teledifusión é informática; a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública.
8. Definir las Normas Técnicas, Regulatorias y Procedimientos en materia de comunicaciones é informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados.
9. Instalar y mantener los sistemas transceptores de HF, VHF, BLU y MO; con sus antenas, mástiles irradiantes y torres; con el propósito de asegurar la disponibilidad del servicio de radiocomunicaciones.
10. Instalar y programar, los accesos y los tendidos de cableados estructurados en los edificios; a fin de facilitar una inmediata comunicación de voz y datos de los usuarios.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

ANEXO 2a

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDADES

1. Implementar los servicios de Comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos e internacionales, tanto fijos, móviles, satelitales como por cable, incluyendo los entes cooperativos.
2. Dirigir y administrar las gestiones para el servicio técnico y mantenimiento tanto de los sistemas informáticos, como los de comunicaciones.
3. Controlar y administrar la facturación y los gastos resultantes, de los servicios de telecomunicaciones utilizados en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, acorde a los alcances establecidos por los Decretos y Resoluciones vigentes; con el fin de asegurar su cumplimiento, informar los desvíos y gestionar las excepciones ante las prestadoras.
4. Gerenciar y coordinar la operación y el mantenimiento de la red de comunicaciones de la Provincia (voz y datos), aplicando las estrategias de optimización de la red provincial, y su interacción con las redes de la Nación y de otras Provincias, en particular la conexión con la Red de Comunicaciones del Ministerio del Interior y del Enlace con el Centro de Comunicaciones de la Presidencia de la Nación.
5. Dirigir y administrar las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Gobernación y Secretaría General; a fin de asegurar la continuidad de los servicios prestados, cumplimentando las metas de disponibilidad y calidad fijados; gestionando el CPGR (Centro Provincial de Gestión de Red), los terminales de la Red Telefónica PABX (Private Automatic Branch Exchange – Centrales Telefónicas Privadas) y todo otro terminal de operación y gestión.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

6. Establecer mecanismos operativos, de control y seguimiento de la calidad y volumen de tareas que se asignen a cada Departamento y al personal asignado a cada uno de ellos.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

TAREAS

1. Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
2. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad técnica, física y lógica.
3. Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad técnica con el fin de garantizar le normal funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados por el área operativa, proponer la corrección en los desvíos detectados y para adecuar los ajustes convenientes y necesarios.
4. Participar en la definición de Normas Técnicas, Regulatorias y Procedimientos en materia de comunicaciones é informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados, tomando como premisa los avances en materia de seguridad.

DEPARTAMENTO SOPORTE Y OPERACIONES

TAREAS

1. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas de soporte y operaciones de los sistemas de informática y comunicaciones de voz y datos.

ANEXO 2a

2. Asistir a la SubDirección, en todas las tareas de ejecución de los proyectos y/o tareas definidas, con su correspondiente seguimiento y la generación de reportes de estado de cada uno de ellos.
3. Realizar las acciones para el soporte informático y de comunicaciones en el ámbito de la Gobernación
4. Dirigir, orientar, coordinar y controlar, las Tareas de soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas implantados de informática y comunicaciones.
5. Brindar apoyo permanente de comunicaciones a los desplazamientos del Señor Presidente de la Nación y las autoridades nacionales en el territorio provincial, y fuera de él ante requerimiento expreso de la Presidencia de la Nación.
6. Verificar que los mensajes cumplan con las disposiciones vigentes para transmisión y recepción del tráfico de comunicaciones escritas.
7. Confeccionar diariamente el registro de tráfico de comunicaciones y las novedades que se produzcan y la estadística mensual del tráfico cursado por las distintos medios de comunicaciones que componen la red.
8. Confeccionar estadísticas de uso y elevar los respectivos informes a los usuarios del sistema y toda otra tarea inherente con las comunicaciones telefónicas.

SUBDIRECCIÓN DE DATACENTER

RESPONSABILIDADES

1. Definir los alcances y acciones del Plan de Contingencias, para mantener activos los distintos sistemas en producción.

ANEXO 2a

2. Elaborar los planes de Producción y Procesos del Data-Center y todos los sistemas informáticos y de comunicaciones que forman parte de la estructura dependiente de la Dirección Provincial.
3. Operar y mantener las nuevas aplicaciones que se implementen, incluyendo las redes de datos asociadas, en el ámbito del Comité Intersectorial de Gobierno Electrónico (CEIGE).
4. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con los distintos responsables de los Departamentos dependientes de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Establecer mecanismos operativos, de control y seguimiento de la calidad y volumen de tareas que se asignen a cada Departamento y al personal asignado a cada uno de ellos.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

DEPARTAMENTO COMMAND CENTER

TAREAS

1. Administrar los Recursos de Internet, Intranet y Extranet de la Provincia, desarrollando las estrategias de optimización de las redes de acceso, y su interacción con el entorno; para garantizar la seguridad y un uso racional.
2. Gestionar y monitorear todos los recursos existentes, a nivel informático y de comunicaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos para tal fin.
3. Ejecutar los mecanismos de seguridad definidos por las áreas competentes en la materia, para minimizar los riesgos de violabilidad, interferencia, intrusos, seguridad edilicia, recursos energéticos, contingencia.
4. Coordinar las tareas operativas del comando central y monitoreo de los sistemas transversales de informática y comunicaciones.

ANEXO 2a

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

TAREAS

1. Operar y mantener en producción todos los sistemas informáticos propios para la gestión de la Secretaría General, y aquellos que resulten de la implementación de los sistemas transversales.
2. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Contingencias ante las eventualidades que el mismo plan defina.
3. Ejecutar los procesos correspondientes dentro del Plan de Producción. Prever y coordinar con la Subdirección las previsiones presupuestarias necesarias para la provisión de insumos y/o activos necesarios.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Planificar y proyectar las Estructuras de Comunicaciones que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires necesite, con la incorporación de Nuevas y mejores Tecnologías, coordinando con las distintas áreas especializadas de los Organismos Centralizados y Descentralizados de las diferentes Jurisdicciones que integran el Estado Provincial; para contribuir a la optimización de sus recursos y a la mejora de su gestión.
2. Establecer la estandarización tecnológica en materia de comunicaciones; con el propósito de reducir costos y aumentar la sinergia en el ámbito del Estado Provincial, encuadrados en los conceptos de calidad y mejora continua.
3. Preparar el Plan Estratégico Anual de Comunicaciones de la Dirección Provincial y formular el consecuente Presupuesto de Gastos e Inversiones;

para la aprobación de la -Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones.

4. Participar en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico (e-gobierno) de la Provincia de Buenos Aires establecido por el Decreto nº 1824/02; para contribuir a los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico dentro del marco del Plan para la Modernización del Estado Provincial; desarrollando, diseñando e implementando las redes de comunicaciones que las nuevas aplicaciones informáticas requieran.
5. Representar al Estado Provincial -junto a la Dirección Provincial-, ante los organismos nacionales e internacionales competentes, en todos los temas relacionados con las comunicaciones; con el propósito de brindar su posición, así como para contribuir a un crecimiento mancomunado y defender sus intereses en la materia.
6. Representar al Gobierno de la Provincia -junto a la Dirección Provincial -, ante las Prestadoras y/o Licenciatarias de los Servicios de Comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos e internacionales, tanto fijos, móviles, satelitales como por cable, incluyendo los entes cooperativos; con el propósito de sostener los intereses del Estado Provincial, para consensuar los servicios, la accesibilidad a sus redes, los planes más convenientes.
7. Participar en reuniones, jornadas, seminarios, foros, simposios y/o conferencias de actualización nacionales e internacionales; a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología en materia de comunicaciones.
8. Crear políticas, elaborar metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados por el área

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

operativa, proponer la corrección en los desvíos detectados y para adecuar los gastos y las inversiones de la Dirección Provincial

9. Establecer las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se substancien con motivo de la contratación de bienes y servicios; para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de las comunicaciones, así como también lo referente a la prestación de servicios de terceros.
10. Asesorar e intervenir en la distribución de radiofrecuencias del espectro electromagnético, relacionadas con la actividad de las comunicaciones gubernamentales en general y la red de comunicación provincial en particular; a efectos de ajustar los sistemas a las normas establecidas por los organismos nacionales regulatorios, competentes en la materia.
11. Asesorar técnicamente -junto a la Dirección Provincial-, al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado Provincial y Municipios -que así lo requieran- en materia de comunicaciones, telecomunicaciones, radio y teledifusión; a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
12. Elaborar Normas Técnicas, Regulatorias y Procedimientos en materia de comunicaciones, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando su aplicación, así como evaluando los resultados.
13. Desarrollar las estrategias de optimización de la red provincial, y su interacción con las redes de la Nación y de otras Provincias; para garantizar la seguridad y un uso racional.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACION

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

2935

ANEXO 2a

DEPARTAMENTO TELECOMUNICACIONES E INGENIERÍA DE REDES

TAREAS

1. Mantener las Estructuras de Comunicaciones que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires necesite, con la incorporación de Nuevas y mejores Tecnologías, coordinando con las distintas áreas especializadas de los Organismos Centralizados y Descentralizados de las diferentes Jurisdicciones que integran el Estado Provincial.
2. Apoyar técnicamente a la Dirección, en los procesos de negociación con proveedores de tecnología en telecomunicaciones; para contribuir al éxito en el contrato de suministro.
3. Aplicar los mecanismos definidos para cada uno de los controles técnicos que debieran hacerse para cada prestador de servicios.
4. Definir los mecanismos necesarios para el análisis de nuevas tecnologías en materia de comunicaciones (voz y datos).
5. Colaborar la administración de la red de comunicaciones de la Provincia (voz y datos), desarrollando las estrategias de optimización de la red provincial, y su interacción con las redes de la Nación y de otras Provincias; para garantizar la seguridad y un uso racional.
6. Aplicar los mecanismos definidos para cada uno de los controles técnicos que debieran hacerse para cada prestador de servicios.
7. Definir los mecanismos necesarios para el análisis de nuevas tecnologías en materia de comunicaciones (voz y datos).
8. Colaborar en la administración de la red de comunicaciones de la Provincia (voz y datos), para garantizar la seguridad y un uso racional.

ANEXO 2b

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL

METAS

1. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
2. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales con acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas, controlando la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a obtener la máxima seguridad en las prestaciones.
5. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.
6. Programar y supervisar la formación de especialistas en la temática del área a través de programas conjuntos con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.
7. Definir y documentar la política y objetivos del Taller que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y mantener la aeronavegabilidad de la flota.
8. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
9. Planificar y suministrar la provisión de los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operación aprobadas para el taller y para los aeródromos.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GOBERNACIÓN

ANEXO 2b

10. Asegurar la comunicación y comprensión de la política y objetivos a todo el personal que realice tareas que puedan afectar la calidad de los resultados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL

SUBDIRECCIÓN DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL

RESPONSABILIDADES

1. Asumir las funciones y responsabilidades del subdirector Provincial en ausencia de este.
2. Administrar y supervisar las tareas correspondientes a los Departamentos de Ingeniería y Técnica Aeronáutica; de Operaciones Aéreas y de Servicios Médicos Aeronáuticos.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y TÉCNICA AERONÁUTICA

TAREAS

1. Asumir la representación técnica del taller ante la Dirección Nacional de Aeronavegabilidad (DNA) realizando todas las gestiones necesarias ante la autoridad aeronáutica nacional.
2. Realizar el mantenimiento preventivo, reparaciones y alteraciones de las aeronaves y sus accesorios y establecer las condiciones de higiene y seguridad adecuadas tanto de las aeronaves como del hangar.
3. Asegurar que todas las tareas de mantenimiento sean correctamente realizadas y que se hayan cumplimentado todos los registros de mantenimiento.
4. Aprobar los planes de necesidades de capacitación técnica y calidad del personal.
5. Identificar la ocurrencia de desvíos en las prácticas y procedimientos.
6. Iniciar disposiciones para prevenir desvíos de los requisitos técnicos establecidos, junto con los Jefes de Sección.
7. Planificar el Mantenimiento de la flota.

8. Gestionar y suministrar la documentación técnica necesaria para efectuar satisfactoriamente los trabajos del taller.
9. Establecer la aplicabilidad de Directivas de Aeronavegabilidad y Boletines de Servicio sobre cada aeronave y asesor sobre el cumplimiento de las mismas.
10. Establecer y dar cumplimiento a un plan global de calibraciones-verificaciones de instrumentos, herramientas y equipos especiales.
11. Establecer programas de fallas que permitan mejorar prácticas de mantenimiento.
12. Organizar y gestionar el almacén.
13. Asegurar la calidad de las operaciones técnicas, planificando las inspecciones, métodos y procedimientos de las mismas.

DEPARTAMENTO OPERACIONES AÉREAS

TAREAS

1. Coordinar las acciones necesarias para realizar el traslado aéreo de funcionarios, disponiendo las aeronaves óptimas para los destinos requeridos.
2. Coordinar y brindar el servicio de comunicaciones y realizar la evaluación de aspirantes a ingreso.
3. Actualizar los procedimientos aeronáuticos operativos y técnicos.
4. Suministrar los informes meteorológicos permanentes, a través del área radio operadores, de las condiciones en los Aeródromos de salida y destino, y en ruta.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS AERONÁUTICOS

TAREAS

1. Coordinar y realizar vuelos sanitarios para el Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (C.U.C.A.I.B.A.) para

el traslado de equipos científicos para ablación e implantes, traslados de pacientes a trasplantar y óbitos a ablacionar.

2. Asistir en catástrofes con aviones y helicópteros: asistencia con alimentos a gente aislada, asistencia con medicamentos, vacunas, sueros, antídotos, antiarácnidos.
3. Coordinar y brindar el servicio médico para las operaciones sanitarias, y realizar la evaluación de aspirantes a ingreso.
4. Brindar el servicio médico para el personal dependiente de esta Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Controlar el desempeño y cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Dirección.
2. Atender el registro de entradas, salidas, tramites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
3. Supervisar y controlar las rendiciones de haberes, horas extras, viáticos nacionales e internacionales, fondos rotatorios, Unidades Retributivas por Eficiencia (U.R.P.E.), Bonificación Aeronáutica, Copres para carga de combustibles, lubricantes, tanto para automotores como vehículos aéreos, de la Dirección Provincial.
4. Administrar de acuerdo a las distintas demandas operativas la caja chica que se establezca para la Dirección Provincial, en pesos y en dólares
5. Llevar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la Dirección, manteniendo un registro actualizado de los mismos y elaborando la estadística de ellos.

6. Tramitar la nacionalización de repuestos aeronáuticos ante las autoridades correspondientes.
7. Gestionar los pedidos de compras: recepción y control de pedido, facturas. Recepción de pedidos del Departamento de Ingeniería y Técnica Aeronáutica. Gestionar la totalidad de los Trámites relacionados.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

TAREAS

1. Realizar el mantenimiento integral del parquizado alrededor del balizamiento y calle de rodaje de la pista del Aeródromo La Plata, como así también el barrido y sellado de grietas de pistas.
2. Realizar el Mantenimiento menor de vehículos y maquinaria de esta Dirección.
3. Realizar las tareas de obra civil en los edificios de esta Dirección, como así también la reparación del alambre perimetral del Aeródromo La Plata.
4. Administrar y organizar el depósito de elementos de consumo del Departamento.
5. Realizar el traslado de combustibles para aeronaves, misiones especiales, e inundaciones.
6. Traslado de personal en comisión por vía terrestre dentro y fuera de la Provincia (electricistas, mecánicos, pilotos).
7. Organizar y brindar los servicios de atención al pasajero en aeronaves y en sala de espera.
8. Prestar el servicio de limpieza en todos los edificios de la Dirección, y áreas asociadas.
9. Prestar el servicio de mantenimiento de emergencia todos los aeródromos provinciales.
10. Prestar el servicio de mantenimiento del helipuerto del Hospital General San Martín de La Plata y del ex BIM3 de Ensenada.

ANEXO 2c

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
2. Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.
3. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para chóferes, conductores y patrones.
4. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotriz y náutico de la Secretaria General de la Gobernación y dependencias conexas.
5. Programar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaria General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran.
6. Participar en la elaboración de normas de procedimientos y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
7. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, Secretarías del Poder Ejecutivo y otras Jurisdicciones que así lo requieran.
8. Reemplazar al Director Provincial en ausencia de este.

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES

TAREAS

1. Realizar las reparaciones en general y controlar el mantenimiento preventivo, abastecimiento y uso de todos los vehículos asignados a las distintas áreas de la gobernación y reparticiones conexas.

ANEXO 2c

2. Atender la recepción de automotores que se incorporan al patrimonio de la Secretaría General de la Gobernación y de otras jurisdicciones que así lo requieran; las transferencias ministeriales, y la incorporación de unidades, provenientes de la Fiscalía de Estado, para su distribución a las distintas Jurisdicción y Organismos oficiales.
3. Gestionar la contratación y cancelación de las pólizas de seguros de los automotores y embarcaciones pertenecientes a la gobernación.
4. Realizar la entrega y distribución de automotores dispuesta por la superioridad.
5. Asesorar y controlar técnicamente sobre todos los problemas inherentes con embarcaciones oficiales, en particular a la Dirección General de Cultura y Educación.
6. Emitir opinión y asesorar en la materia a la Dirección, Junta de Coordinación y Reparticiones Oficiales interesadas.
7. Intervenir en la recepción de nuevas embarcaciones adquiridas por organismos oficiales, como así también en las transferencias y/o donaciones que se efectúen.
8. Llevar a cabo inspecciones técnicas, en forma periódica, para el seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mantener actualizado un registro de situación, estado, destino y uso de las embarcaciones.
9. Inspeccionar y analizar la conveniencia de llevar a cabo reparaciones mayores.
10. Verificar in situ las reparaciones de embarcaciones que se lleven a cabo en astilleros oficiales o privados
11. Reunir todos los antecedentes técnicos y material ilustrativo sobre el desenvolvimiento de la industria náutica en el MERCOSUR y terceros países, a fin de fundamentar y elaborar la documentación técnica para la adquisición, construcción y reparación de embarcaciones.
12. Coordinar y controlar la aplicación y cumplimiento de los requerimientos y normas de navegación establecidas por la Prefectura Naval Argentina.

ANEXO 2c

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

TAREAS

1. Organizar, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con la operación del servicio de chóferes y vehículos asignados a los viajes que se realicen en cumplimiento de las comisiones, llevando planillas con la estimación del kilometraje a recorrer, tipo de combustible y consumo, localidad de destino y responsable de la comisión.
2. Formular y mantener actualizado un registro estadístico de los viajes realizados por chóferes o agentes autorizados.
3. Controlar las libretas de servicios y viajes.
4. Administrar la prestación de los servicios de transporte de personal, elementos y equipos requeridos por las distintas jurisdicciones del ámbito de la Gobernación.
5. Coordinar con el Departamento Automotores y Embarcaciones la confección y diligenciamiento de la documentación relacionada con la ocurrencia de accidentes y/o siniestros del parque automotor de la Secretaría General, Secretarías del Poder Ejecutivo y otras Jurisdicciones que así lo requieran.
6. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito de la Secretaría General y Organismos conexos.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEPÓSITO

ACCIONES

1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, tanto automotores y embarcaciones, utilizados en el Poder Ejecutivo Provincial para su correcto seguimiento y control, en coordinación con la Contaduría General de la provincia, Ministerios y Reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial.

ANEXO 2c

2. Custodiar la documentación original del parque automotriz y náutico oficial, expedida por el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y la Prefectura Naval Argentina.
3. Elaborar disposiciones, normas de procedimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de la flota automotriz y náutica oficial.
4. Asignar y mantener el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria (VTV-Ley 11430) para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
6. Registrar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
7. Supervisar la actualización del registro de chóferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con la incorporación de las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.
8. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo Provincial.
9. Proceder al depósito de los automotores, embarcaciones y motos, dados de baja por las reparticiones oficiales de la provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
10. Supervisar todas las actuaciones de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones, etc., correspondientes al parque automotriz y la flota náutica oficial, que se inscriban ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y la Prefectura Naval Argentina respectivamente, y de aquellas que sea necesario dar intervención a la Escribanía General de Gobierno.

ANEXO 2c

11. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes "fuera de uso o rezago" de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo Provincial, radiando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
12. Programar la inspección técnica de las unidades oficiales, automotriz y náutica, en aquellos aspectos que se consideren convenientes y oportunos.
13. Prestar asesoramiento técnico a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones oficiales.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

TAREAS

1. Proceder a la actualización del registro general relacionado con el parque automotriz y náutico oficial y custodiar su documentación original.
2. Intervenir en todas las actuaciones referidas a los accidentes, siniestros y/o sustanciaciones de sumarios administrativos originados por irregularidades presuntas o ciertas en la tenencia y/o uso de vehículos y embarcaciones oficiales.
3. Realizar la inscripción, actualización, transferencia, modificaciones y bajas, de los automotores y embarcaciones oficiales, ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, Prefectura Naval Argentina y Dirección Provincial de Rentas.
4. Llevar un registro de los conductores y patrones.
5. Registrar en el legajo individual de cada unidad, además de su documentación original, el historial patrimonial y de toda otra actuación administrativa hasta su destino final.
6. Evacuar todas las consultas que efectúen los Ministerios y Reparticiones relacionadas con el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales.
7. Otorgar chapas especiales a solicitud de los magistrados y jueces dependientes del Poder Judicial de la provincia de Buenos Aires, y

magistrados y jueces Federales con asiento en la Provincia de Buenos Aires.

8. Otorgar a las distintas reparticiones oficiales las autorizaciones para efectuar la revisión técnica obligatoria a los automotores oficiales que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES

TAREAS

1. Realizar inspecciones técnicas sobre vehículos que deban practicarse reparaciones mayores, de acuerdo a solicitudes formuladas por los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Elaborar informes sobre la conveniencia de incorporar, a la flota vehicular, nuevas tecnologías mecánicas y/o innovaciones en su equipamiento.
3. Elaborar conjuntamente con las reparticiones oficiales, los pliegos de bases y condiciones para la compra de unidades vehiculares.
4. Actualizar los antecedentes técnicos de la flota automotriz del Poder Ejecutivo preservando la bibliografía de consulta.
5. Evaluar los presupuestos de reparaciones mayores, mediante el análisis de los precios del mercado y el resultado de un estudio técnico-económico.
6. Realizar inspecciones en reparticiones u organismos oficiales para establecer depositarios de bienes de rezagos (automotrices o náuticos) para su determinación de destino final.

DEPARTAMENTO REZAGO Y DEPOSITO

TAREAS

1. Recepcionar, clasificar y lotear los automotores, embarcaciones y motos, desafectados de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial, en cumplimiento de la Ley de Contabilidad y normas fijadas en materia de rezagos, procediéndose a confección de las actas respectivas.

ANEXO 2c

2. Elaborar un inventario de bienes en calidad de rezago, para mantener actualizado los registros de movimientos, depósito, altas y bajas.
3. Realizar todo trámite relacionado con la transferencia, donación, venta, permuta, a cuenta de precio y desguace para compactación, de los vehículos y embarcaciones en calidad de fuera de uso o rezago.
4. Coordinar con el Registro Patrimonial Centralizador las asignaciones de altas y bajas de los bienes de rezago, como así también, toda su tramitación y comunicación con la Contaduría General de la Provincia.
5. Intervenir en todo tramite que propicien las distintas jurisdicciones para la transferencia, donación y/o baja de unidades automotrices y/o náuticas oficiales en calidad de bienes de rezagos.
6. Inspeccionar los lugares de guardas respecto a medidas de seguridad y protección y controlando la documentación expedida de uso y tenencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Asistir a la Dirección Provincial en todos los trámites de orden administrativos y los vinculados con el despacho.
2. Ejercer el control de la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Provincial.
3. Mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección Provincial y actuar de responsable patrimonial ante el Registro Centralizador de la Secretaria General de la Gobernación y la Contaduría General de la Provincia.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 10430 y decretos reglamentarios, referentes a asistencia, horarios, licencias, altas y bajas, elaborando los respectivos partes diarios de novedades.

ANEXO 2c

5. Confeccionar planillas de anticipos de fondos y rendiciones de viáticos y caja chica diligenciar las facturas de los servicios públicos, proveedores y la correspondiente a vigilancia (servicios de Policía Adicional POLAD).
6. Desarrollar y supervisar la ejecución de tareas de mantenimiento en las instalaciones de la Dirección Provincial y determinar las necesidades para el suministro de materiales y elementos de consumo.
7. Supervisar el desarrollo de obras de infraestructura, ejecutadas por administración, sobre las instalaciones de la Dirección Provincial.

ANEXO 2d

DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Desarrollar tareas de refuncionalización edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
2. Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras, en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
3. Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias.
4. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo de los edificios de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
5. Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE OBRA

TAREAS

1. Verificar las necesidades técnico constructivas que requiere cada uno de los edificios de la jurisdicción, para proyectar las obras de Arquitectura necesarias que optimicen el uso racional de los mismos.
2. Elaborar pautas de carácter general para la ocupación y conservación del patrimonio arquitectónico, las edificaciones, la armonía ambiental, el mobiliario y el equipamiento de las dependencias provinciales.
3. Realizar los estudios de factibilidad para los proyectos de obra.
4. Elaborar Proyecto Definitivo, Planillas de Cómputo y Presupuesto, Plan de Trabajos con Curva de Inversiones, Camino Crítico y todo otro elemento técnico que contribuya al correcto seguimiento de los Trabajos.
5. Elaborar Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
6. Designar Profesional/es responsable/s para la Dirección y Ejecución de las obras.

ANEXO 2d

DEPARTAMENTO GESTION DE OBRA

TAREAS

1. Colaborar con el Departamento de Programación de Obra, brindando información técnica sobre estructuras e instalaciones complementarias, coordinando acciones con instituciones universitarias, educativas, de investigación y laboratorios.
2. Mantener actualizado un Presupuesto Unitario de todos los rubros de la construcción, aplicable no solo a la confección de los Presupuestos Oficiales, sino que también sirva de consulta permanente para el trabajo de proyectar.
3. Elaborar pliego de bases y condiciones generales para llamados a Licitaciones.
4. Elaborar Memoria Técnica de los proyectos a ejecutar.
5. Desarrollar un análisis técnico de las contrataciones que se lleven a cabo para la provisión de insumos o la ejecución de las obras propiamente dichas.
6. Realizar el seguimiento fotográfico de las obras para acreditar el avance de las mismas.
7. Realizar el Seguimiento Técnico Financiero de obras en ejecución.

DIRECCION DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo.
2. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno y Residencia de los Gobernadores.
3. Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo, para el

control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados.

4. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
5. Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General y demás Secretarías.

DEPARTAMENTO EDIFICIOS GUBERNAMENTALES

TAREAS

1. Organizar los planes de provisión de materiales y los servicios de atención en general.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios propios o alquilados dependientes de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
3. Atender, Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos diarios y de corto o mediano plazo de las dependencias de la Secretaría General de la Gobernación y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
4. Controlar el pedido de insumos, la entrega de materiales y enseres.
5. Inspeccionar y corregir los trabajos ejecutados por las distintas empresas de limpieza contratadas para cubrir el servicio en dependencias de la gobernación, conforme al libro de órdenes de servicios.
6. Solicitud de inspecciones, asesoramiento y elaboración de especificaciones, al cuerpo de bomberos sobre instalaciones contra incendios en edificios públicos dependientes de la Secretaría General de la Gobernación y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.

ANEXO 2d

DEPARTAMENTO CASA DE GOBIERNO Y RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

TAREAS

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de la Casa de Gobierno y la Residencia de los Gobernadores.
2. Organizar los planes de provisión de materiales, los servicios de atención en general y de intendencia de la Casa de Gobierno y Residencia de los Gobernadores.
3. Atender, inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Casa de Gobierno y Residencia de Gobernadores.
4. Prestar los servicios auxiliares, mantenimiento y conservación de la Casa de Gobierno y Residencia del Gobernador.
5. Contralor de insumos pedidos, entregas de materiales y enceres.
6. Inspeccionar y corregir mediante el Libro de Ordenes de Servicio, los trabajos ejecutados por las distintas empresas contratadas para asistir con servicios las dependencias de la Casa de Gobierno y Residencia de los Gobernadores.

DIRECCION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL

ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones de Torre I y II, estableciendo los requerimientos técnicos.
2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza.
3. Establecer las pautas de uso de los edificios Torre I y II.
4. Organizar y programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

ANEXO 2d

5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.

DEPARTAMENTO TECNICO

TAREAS

1. Aplicar, realizar y controlar las disposiciones administrativas y técnicas que establezca la Dirección del Centro Administrativo Gubernamental.
2. Realizar el control de las actividades que hacen a la prestación de los servicios de Seguridad Policial y Seguridad Siniestral.
3. Realizar el control de las actividades que hacen a la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones, climatización y ascensores.
4. Mantener actualizados e informados del rol de evacuación a todos los usuarios de los edificios, controlar la realización de las rutinas de prueba de los sistemas de seguridad siniestral.
5. Controlar que el ambiente laboral se sustente en las normas de higiene y seguridad laboral.
6. Implementar las medidas necesarias para cumplir con la estrategia establecida por la Dirección con respecto al control de ingresos.
7. Aplicar, realizar y controlar las pautas de uso, ordenamiento interno y condiciones de utilización de los espacios del Centro Administrativo Gubernamental, por lo usuarios según lo establezca la Dirección (cocheras, ascensores de funcionarios, auditorio, mudanzas, retiro de bienes, rol de evacuación, etc.).
8. Registrar y controlar el estado de funcionamiento de las instalaciones (elevación de agua potable, sanitarias, climatización, sistema de transporte vertical, iluminación, etc.).
9. Confeccionar las Órdenes de Servicio y comunicarlas a las empresas de mantenimiento informando a la Dirección sobre el resultado.

ANEXO 2d

10. Proponer estrategias de uso del transporte vertical a fin de optimizar el mismo.
11. Mantener actualizado el registro de maquinarias.
12. Actualizar los registros, base de datos y controles establecidos sobre ambos edificios.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO

TAREAS

1. Coordinar la atención de necesidades para la adaptación a diversas funciones de las distintas áreas de los organismos instalados en los edificios del Centro Administrativo Gubernamental.
2. Aplicar las políticas de optimización para la ocupación, el equipamiento y la infraestructura de los recursos edilicios.
3. Detectar, a través de relevamientos periódicos, las necesidades de relocalización de las oficinas en los edificios Torre I y II.
4. Brindar asesoramiento técnico en cuanto a la distribución de equipamiento.
5. Establecer los lineamientos referidos a la estética general y particular de los edificios Torre I y II.
6. Registrar las gestiones administrativas pertinentes, en función de favorecer la realización y diligencia de las tareas solicitadas por diversos organismos (mudanzas, retiro de bienes, solicitudes temporarias, sala de conferencia, etc.).

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Desarrollar las tareas administrativas tendientes a brindar a las dependencias y sectores de la Dirección General el apoyo necesario para el cumplimiento de sus tareas específicas.

ANEXO 2d

2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas y/o iniciadas en el área de dependencia.-
3. Controlar y verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto en el aspecto formal como sustancial, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, proyectos y normativas necesarias para el normal funcionamiento de la dependencia (leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, etc.).
5. Confeccionar y actualizar en forma permanente el listado de obras contratadas por la dirección, detallando expediente de origen, número de orden de compra, monto, plazos de ejecución, porcentajes de ampliación, expediente de pago y saldo de porcentaje de ampliación disponible.
6. Tramitar el uso de ampliaciones de órdenes de compra, basándose en las necesidades técnicas o surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
7. Atender las tramitaciones relativas al personal (parte diario de asistencia, licencias, carpetas médicas, etc.).

ANEXO 2e

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA

METAS

1. Proponer, organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar, implementar y mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos de las distintas dependencias gubernamentales.
4. Conocer y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar y atender las actividades necesarias a la fiscalización médica y a la medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la determinación de aptitudes psicofísicas de los ingresantes, el otorgamiento de las licencias por problemas de salud y determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias. Planificar acciones de prevención en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el Artículo 125º de la Ley 10.430 -T.O. 1996- y el Decreto Reglamentario 1796/02.
7. Estudiar, proponer y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
8. Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la superioridad.
9. Fijar las normas y procedimientos para la confección de Planteles básicos e intervenir y emitir opinión en la aprobación de estructuras orgánico-

funcionales de las distintas jurisdicciones administrativas del Poder Ejecutivo.

10. Participar en el desarrollo del sistema único de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, coordinando su implementación.

DIRECCION DE COORDINACION LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el Art. 125 de la Ley 10.430 T.O. (1996) y Decreto Reglamentario 1.796/02.
2. Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.
3. Intervenir emitiendo opinión fundada en todas aquellas situaciones afines a la materia, en las que resulten necesarias definiciones normativas.
4. Desarrollar la metodología y organizar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
5. Programar las actividades referidas al mantenimiento del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos de toda la provincia, con las especificaciones referidas a las distintas situaciones de revista.
6. Coordinar la implementación de un sistema de legajo de personal único para el personal de la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO NORMAS ESTATUTARIAS Y ESCALAFONARIAS

TAREAS

1. Realizar los análisis necesarios y producir los informes consecuentes en las actuaciones referidas a la interpretación y aplicación de todos los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes para la Administración Pública Provincial.

ANEXO 2e

2. Elaborar informes técnico- jurídicos sobre la viabilidad de los proyectos de actos de carácter general referidos a la instrumentación o modificación de normas relacionadas con la administración de los recursos humanos.
3. Analizar los actos administrativos de alcance individual elevados para consideración del Poder Ejecutivo o para su registro, por la Secretaría General de la Gobernación, determinando su procedencia y encuadre normativo.
4. Intervenir en la sustanciación de los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en los distintos regímenes estatutarios y en toda otra normativa determinada al efecto.
5. Analizar, recopilar y actualizar normas y publicaciones en materia de administración de los recursos humanos.
6. Efectuar las equivalencias de cargos por correlación a los fines previsionales, elaborar normas de equivalencias de cargos cuando los mismos no conserven su individualidad escalafonaria y/o presupuestaria y determinar cargos de mayor jerarquía desempeñados por el beneficiario de la prestación.
7. Incorporar al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos las normas relativas a adicionales, bonificaciones, regímenes horarios, etc. a asignar al personal de la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO ORGANIZACION

TAREAS

1. Mantener actualizado el sistema permanente de revisión del Nomenclador de Cargos, verificar la correspondencia de los títulos universitarios, terciarios y secundarios, con los cargos y tareas desempeñados por los agentes según lo establecido por los Nomencladores de Cargos de los distintos regímenes y efectuar los estudios y propuestas sobre análisis, descripción y evaluación de tareas en función del régimen estatutario respectivo.

ANEXO 2e

2. Estudiar, elaborar y proponer pautas para la planificación y confección de planteles básicos y su concordancia con las características de la estructura organizativa propuesta de los distintos regímenes que conforman la Administración Pública Provincial.
3. Mantener actualizada la información relativa a los planteles y estructuras aprobados, los diagramas de estructuras correspondientes, manuales de organización y normas vigentes con éstas relacionadas, de la Administración Pública Provincial.
4. Brindar soporte metodológico a los distintos sectores de la Gobernación para el análisis, optimización y formalización de los procedimientos administrativos correspondientes a rutinas específicas de los mismos. Diseñar sistemas administrativos actuando de interfase entre los sectores operativos demandantes de sistemas computarizados y el Centro de Cómputos.
5. Intervenir en la asignación de bonificaciones por desempeño de cargos de mayor complejidad.
6. Supervisar las distintas instancias de los procedimientos para la cobertura de cargos de los cuadros de personal de los distintos regímenes estatutarios.
7. Intervenir en la confección y aprobación de los Planteles Básicos del personal de la Administración Pública Provincial, manteniendo actualizada la información referida a los mismos y vacantes.
8. Incorporar al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos las estructuras aprobadas para la Administración Pública Provincial y las plantas innominadas de las mismas.
9. Analizar los actos administrativos de alcance individual elevados para consideración del Poder Ejecutivo o para su registro, por la Secretaría General de la Gobernación, determinando su procedencia y encuadre normativo.
10. Confeccionar, interpretar y difundir datos estadísticos referidos a recursos humanos, analizando la incidencia y costo de las variaciones que se

establezcan en materia salarial en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

11. Definir e interpretar en forma permanente la matriz comparativa de regímenes salariales pertenecientes a los distintos cuadros del personal y mantener actualizada la información referida a planteles básicos y vacantes.
12. Valorizar los distintos puestos de trabajo incorporados al Nomenclador y su ubicación en la estructura salarial.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS

1. Controlar el cumplimiento normativo de los actos administrativos provenientes de los distintos organismos y Ministerios referidos a movimientos de personal, estructuras y planteles, que serán elevados a las firmas del Poder Ejecutivo, como aquellos con firma delegada que se giren a la Dirección para tramitar su registro.
2. Tramitar ante la Secretaría General de la Gobernación el registro de los actos administrativos firmados por el Poder Ejecutivo y aquellos con firma delegada.
3. Evacuar consultas a sectores interesados acerca de los actos que se tramitan en el departamento.
4. Archivar numéricamente los Decretos y Resoluciones que se registran, manteniéndose el sistema conforme el plazo que establezca la normativa respectiva.
5. Comunicar mediante copia legalizada a cada Sectorial de Personal y a la Contaduría General de la Provincia, todos los actos administrativos registrados relacionados con el personal; incorporando dichos actos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACIONES

TAREAS

ANEXO 2e

1. Incorporar las novedades al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, manteniendo actualizados en forma permanente los antecedentes individuales del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Verificar los datos del personal de la Administración Pública cuya situación de revista sea modificada por un acto administrativo y tramitado ante este Organismo Central.
3. Registrar Decretos y Resoluciones Delegadas que produzcan altas, bajas, asignaciones de funciones, sanciones disciplinarias y todo lo referido a la situación de revista de los agentes de la Administración Pública Provincial.
4. Elaborar los informes que se requieran con datos provenientes del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y de aquellos que suministren las delegaciones de la Dirección Provincial de Personal.
5. Producir informes requeridos en expedientes y oficios por Organismos Provinciales, Municipales y/o Nacionales, acerca de antecedentes laborales o personales del personal de la Administración Pública Provincial.

DIRECCION DE SUMARIOS

ACCIONES

1. Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
2. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de la sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere de la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
3. Efectuar la designación de los Instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
4. Proponer las medidas preventivas necesarias y resolver el dictamen final de los sumarios en esta instancia.

5. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias a la instrucción del sumario.
6. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
7. Prestar asistencia técnico- jurídico con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
8. Instruir en el ámbito de su competencia y proponer la medida disciplinaria que se estime corresponder, cuando lo requieran otros organismos que no se encuentren bajo el régimen de la Ley 10430.

SUBDIRECCION DE SUMARIOS

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar, controlar y dirigir la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias.
2. Reemplazar al Director en su ausencia.
3. Supervisar y conferir vistas de los expedientes sumariales y traslados y de las resoluciones administrativas.
4. Atender a los imputados, patrocinantes y/ o apoderados cuando éstos lo requieran. Autorizar la solicitud de fotocopiado de los expedientes.
5. Diligenciar oficios y cédulas y, a título de colaboración aquellas cédulas de notificaciones requeridas a la Dirección Provincial de Personal.

DEPARTAMENTO COORDINACION Y DICTAMENES

TAREAS

1. Elaborar los dictámenes, providencias y actos administrativos a emitir por la Dirección.
2. Analizar los expedientes que ingresen a la Dirección para derivarlos al sector que corresponda o devolverlos al Organismo de origen si existieran errores y / u omisiones que impidieran la prosecución del trámite.

3. Actualizar los textos de legislación, doctrina y jurisprudencia relativos al derecho disciplinario administrativo, informando a todas las dependencias de la Dirección las modificaciones de tales textos.

DEPARTAMENTO INSTRUCCION SUMARIAL

TAREAS

1. Efectuar la sustanciación de los sumarios e informaciones sumarias.
2. Proponer a la Dirección el Instructor que sustanciará el sumario.
3. Verificar el cumplimiento de los plazos legales para la sustanciación, tramitando los pedidos de prórroga.
4. Examinar el estado de los sumarios para verificar el cumplimiento del debido proceso legal.
5. Asistir jurídicamente a los instructores.
6. Sugerir medidas probatorias del cargo que se formulará.

DIRECCION DE MEDICINA OCUPACIONAL

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los exámenes médicos, por Juntas Médicas especializadas a los fines de establecer incapacidades psicofísicas, sus distintos grados y naturaleza.
2. Programar los exámenes médicos necesarios a fin de determinar el grado de aptitud psicofísica de los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Provincial y a otros organismos ligados por convenio.
3. Planificar la realización de exámenes periódicos en salud a los agentes en estado de salud aparente, a efectos de detectar afecciones promoviendo su tratamiento.
4. Administrar, en forma descentralizada, el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Medicina Ocupacional en el interior de la Provincia.

5. Determinar la correspondencia del otorgamiento de licencias de corta y mediana duración mediante los exámenes médicos pertinentes y, cuando corresponda integrar las Juntas Médicas Especializadas, para decidir el otorgamiento de prórrogas o reinspección de licencias médicas, como así también las de carácter extraordinario.
6. Analizar las causales que producen desde el punto de vista de la salud, ausentismo de personal de la Administración Pública Provincial y de los organismos relacionados por convenio, haciendo conocer los resultados obtenidos. Elaborar y mantener actualizada la información estadística resultante del análisis efectuado.
7. Colaborar en la elaboración y /o modificación de normas, pautas y procedimientos referidos a las materias de competencia de la Dirección, instrumentando su fiscalización y auditoría, a fin de verificar su cumplimiento, interviniendo en toda cuestión que surja de la aplicación de las mismas.
8. Asesorar como organismo de última instancia en los problemas de índole médica suscitados con motivos de actividades laborales del personal de la Administración Pública Provincial.
9. Desarrollar actividades de capacitación del personal, coordinando con aquellos Organismos/ Dependencias con competencia en la materia.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EXAMENES DE SALUD

TAREAS

1. Dictaminar acerca de la aptitud psicofísica de los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Provincial y a otros organismos relacionados por convenio, confrontándola con el perfil del cargo para el que el postulante ha sido propuesto y realizando los exámenes médicos necesarios a tal fin, comunicando el resultado final a los organismos que correspondan, por intermedio de la Dirección.

ANEXO 2e

2. Dictaminar acerca de la aptitud psicofísica de los aspirantes discapacitados a ingresar a la Administración Pública Provincial, contemplados por la legislación especial, teniendo en cuenta el certificado emitido por el Programa Provincial del Discapacitado, dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia, confrontándolo con el perfil del cargo para el que el postulante ha sido propuesto y realizando los exámenes médicos correspondientes, comunicando el resultado final a los organismos que correspondan, por intermedio de la Dirección.
3. Programar y efectuar exámenes médicos periódicos a los agentes de la Administración Pública Provincial, en estado de salud aparente, con objeto de detectar afecciones, informando si las hubiere, a la Dirección, con el objeto de prever enfermedades profesionales.
4. Solicitar la conformación de Juntas Médicas con el objeto de dictaminar el estado de salud psicofísica de los agentes a ingresar a la Administración Pública Provincial y ante la solicitud de reconsideración sobre ineptitudes dictaminadas, como así también por organismos que lo requieran.
5. Controlar mediante exámenes periódicos, la evolución de afecciones detectadas, como consecuencia de los estudios ya realizados a los agentes en estado de salud aparente o bien en oportunidad de los efectuados al determinar su aptitud psicofísica para su ingreso, a fin de asegurar su tratamiento.
6. Coordinar con el Departamento Delegaciones, la realización de exámenes en salud en el interior de la Provincia por intermedio de establecimientos sanitarios nacionales, provinciales o municipales.
7. Informar a la Dirección las enfermedades de denuncia obligatoria, que se tomara conocimiento.
8. Realizar y controlar el almacenamiento de drogas y materiales de laboratorio y de radiología llevando la pertinente registración y control.
9. Dictaminar en instancia de alzada, sobre la capacidad psicofísica de los solicitantes de licencias de conductor; en los casos de su denegación por los municipios.

ANEXO 2e

DEPARTAMENTO LICENCIAS MÉDICAS

TAREAS

1. Realizar en Sede Central los exámenes médicos de las solicitudes de licencias médicas ambulatorias, de corta y mediana duración, procediendo a su otorgamiento o denegación.
2. Realizar los exámenes médicos a domicilio con el objeto de otorgar o denegar licencias solicitadas de corta o mediana duración.
3. Dictaminar, con fundamento en las reglamentaciones vigentes, acerca del otorgamiento o no de las licencias médicas ordinarias y extraordinarias tramitadas.
4. Derivar a Junta Médica Especializada los casos en que corresponda otorgamiento de licencia por enfermedad prolongada.
5. Realizar controles médicos sobre licencias otorgadas, a fin de ratificarlas, rectificarlas, limitarlas o dejarlas sin efecto.
6. Convalidar o no las licencias de corta o mediana duración que provienen del interior de la Provincia y que hayan sido certificadas por médicos particulares de acuerdo con la normativa vigente.
7. Suministrar, para su archivo, la información correspondiente a las solicitudes de licencias por enfermedad de corta evolución, consignándose: períodos otorgados; patologías; firma y matrícula del médico interviniente; denegaciones y cuando sea procedente documentación médica acompañada.
8. Informar a la Dirección los dictámenes producidos a fin de ser comunicados a las reparticiones.
9. Informar a la Dirección la detección de enfermedades de denuncia obligatoria.

ANEXO 2e

DEPARTAMENTO DE JUNTAS MÉDICAS

TAREAS

1. Realizar exámenes médicos por Juntas Médicas Especializadas, a los fines de establecer incapacidad psicofísica en sus distintos grados, naturaleza y finalidades.
2. Decidir el otorgamiento o denegación de licencias por enfermedades de larga evolución.
3. Dictaminar acerca del cambio de: ámbito laboral., tipo de tareas (pasivas, de menor responsabilidad, tareas livianas) y cambios de horario, por razones de salud o como consecuencia de accidentes de trabajo.
4. Realizar, a solicitud del Departamento de Ingresos y Exámenes en Salud, una Junta Médica a fin de dictaminar sobre la capacidad laboral del agente ingresante a la Administración Pública Provincial, efectuando el informe correspondiente.
5. Integrar las Juntas Médicas con el objeto de dictaminar sobre el estado psicofísico de los agentes de la Administración Pública Provincial y de todo aquel organismo que lo requiera.
6. Realizar con el Instituto de Previsión Social las Juntas Médicas Integradas para determinar la invalidez jubilatoria, en los casos en que, previa Junta Médica de la Dirección de Medicina Ocupacional, se haya dictaminado la existencia de dos tercios de invalidez.
7. Informar a requerimiento de la Fiscalía de Estado sobre la capacidad psicofísica de las personas que demandaren judicialmente a la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO DELEGACIONES

TAREAS

1. Llevar a cabo en el interior de la Provincia, a través de las distintas delegaciones, las funciones que se resuelven en el nivel central de la Dirección.

ANEXO 2e

2. Ratificar, cuando corresponda, los dictámenes producidos en las Delegaciones, respecto al otorgamiento de licencias de corta y larga duración de los agentes de la Administración Pública Provincial y de los organismos relacionados por convenio.
3. Colaborar por intermedio de las Delegaciones, con el Departamento de Ingresos y Exámenes en Salud, en el control del estado de salud del personal perteneciente a la Administración Pública Provincial, de acuerdo a las normas y programas establecidos por la Dirección, informando sus resultados.
4. Colaborar, por intermedio de las Delegaciones, con el Departamento Juntas Médicas en la realización de exámenes en forma descentralizada, informando sus resultados.
5. Realizar por intermedio de las Delegaciones el control de licencias por enfermedad, maternidad y atención de familiar enfermo, adoptando las medidas previstas en la legislación vigente en aquellos casos de incumplimiento.
6. Realizar reconocimiento médico preliminar por intermedio de las Delegaciones a los efectos previsionales, solicitando examen por Junta Médica Especializada, para el supuesto de considerar que podría existir incapacidad en grado invalidante.
7. Estudiar las causales que generan desde el punto de vista de la salud, ausentismo del personal de la Administración Pública Provincial, haciendo conocer a la Dirección las conclusiones que se obtengan.

DEPARTAMENTO HIGIENE LABORAL

TAREAS

1. Planificar acciones de prevención en materia de higiene y seguridad laboral, teniendo como precepto al estado como empleador.
2. Implementar en colaboración con otras jurisdicciones (Ministerios de Trabajo, de Salud, Secretaría de Política Ambiental, Instituto de Previsión

Social, y otras jurisdicciones involucradas en la materia), como así también con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, las acciones globales que se establezcan tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes públicos.

3. Intervenir en los procedimientos correspondientes a Seguridad e Higiene Laboral con el objeto de dictaminar desde el punto de vista médico sobre las condiciones de la prestación de las tareas y su incidencia en la salud del trabajador.
4. Asesorar a las distintas jurisdicciones en lo que concierne a las normativas establecidas desde el punto de vista jurídico en toda la problemática de la Seguridad e Higiene Laboral.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas por las distintas jurisdicciones a los efectos de garantizar a los aportes previsionales, la presencia del estado provincial como empleador.
6. Implementar Programas de Educación para la Salud a los efectos de sensibilizar a los aportes previsionales.

DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

TAREAS

1. Supervisar y atender las entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial, llevando un registro numérico y temático de las mismas, dejando asentado los movimientos de que sean objeto dichas actuaciones, a fin de permitir su seguimiento suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área, como los Organismos externos.

ANEXO 2e

2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, en los aspectos formales así como en los sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el ámbito de la Dirección Provincial.
3. Administrar en el ámbito de la Dirección Provincial y Direcciones dependientes los recursos físicos y financieros conforme la normativa vigente, así como las actividades de apoyo administrativo.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, relacionados al funcionamiento del organismo.
5. Llevar el control de las partidas presupuestarias destinadas a la Dirección Provincial y Direcciones dependientes e intervenir en la elaboración de sus presupuestos, conforme las pautas que establezca la Dirección General de Administración.
6. Intervenir en los trámites de la Dirección Provincial y sus dependencias referidos a compras y contrataciones de bienes y servicios, control y pago de las facturas de servicios públicos y en aquellos de asignación y pago de horas extras, viáticos y movilidad del personal.
7. Llevar y mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes de la Dirección Provincial, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
8. Supervisar la realización de las tareas de limpieza y mantenimiento y de la prestación de los servicios de seguridad en la Dirección Provincial y sus dependencias.
9. Prestar el servicio de gestoría y correo para todas las dependencias de la Dirección Provincial y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de las actuaciones en los lugares de destino determinados.

ANEXO 2f

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría General, Unidad Gobernador y Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo, que no cuenten con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125° de la Ley 10.430 (T.O. Decreto n° 1869/96) y Decreto Reglamentario n° 1796/02.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de

estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

8. Atender en materia asistencial - educativa durante el horario administrativo, a los hijos menores de cinco (5) años, de los agentes que se desempeñan dentro su área de actuación, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, higiene, juego y descanso, efectuando su distribución por sectores, de acuerdo a los niveles de maduración.
9. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de Higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
10. Prestar en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de personal de la Provincia el servicio de higiene y medicina laboral, con objeto de la protección de la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
11. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en esa Jurisdicción como asimismo al público concurrente en el ámbito del Organismo.
12. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigente en la Administración Pública Provincial.
13. Ejercer la representación del Estado provincial como empleador y reclamar ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (A.R.T.), el cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
14. Establecer procedimientos de coordinación con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (A.R.T.), en todas aquellas acciones que permitan la reinserción laboral de los agentes de la Provincia en las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades.
15. Llevar estadísticamente los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.

ANEXO 2f

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDADES

1. Reemplazar al Director en caso de ausencia.
2. Colaborar en el diseño e implementación de acciones que incentiven a los agentes a elevar la eficiencia en cada puesto de trabajo, que satisfaga las necesidades de desarrollo personal y que a la vez contribuya al logro de los objetivos y metas asignadas en su lugar de prestación.
3. Asistir a los departamentos del área, coordinando pautas y acciones comunes con otras dependencias que no cuenten con delegaciones de personal.
4. Emitir criterio u opinión sobre los temas presentados a su consideración e informar lo resuelto al superior inmediato.
5. Proponer y desarrollar métodos y estrategias orientados a lograr optimas relaciones interpersonales entre los agentes y entre estos y las autoridades.

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

TAREAS

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal dentro de su ámbito de actuación.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones, permisos y licencias.
3. Elaborar informes estadísticos de ausentismo por planta y régimen horario de presentismo y movilidad.
4. Actuar conjuntamente con la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Buenos Aires, en la tramitación de las Licencias por Enfermedad, Juntas Médicas; informar sobre Accidentes de Trabajo y temas inherentes del área, y comunicar a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) las denuncias de accidentes, altas, bajas y modificaciones.

5. Efectuar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
6. Mantener actualizado el registro de los agentes en comisión, comunicándolo mensualmente a la Dirección Provincial de Personal de la Provincia.
7. Extender certificados mensuales de prestación de servicios.
8. Atender y asesorar sobre los trámites de actividades relacionados con los deberes y prohibiciones del personal de acuerdo a la normativa vigente.
9. Comunicar a la Dirección de Contabilidad sobre los descuentos de haberes que correspondieran efectuar.

DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS

TAREAS

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de ingresos y egresos del personal, como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce el cese.
2. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios provisionales previstos por las normativas legales vigentes.
3. Intervenir en la confección de los planteles básicos del personal dentro de su ámbito de actuación.
4. Llevar el Registro del Personal de acuerdo con su situación de revista y su ubicación en el respectivo Plantel Básico.
5. Llevar a los fines presupuestarios, actualizada la estructura organizativa, e intervenir en la confección del presupuesto en lo referente a cargos aprobados en las plantas de personal.
6. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los deberes y prohibiciones del personal de acuerdo a los regimenes y normativas vigentes, como así también aquellos vinculados con toda modificación en su situación de revista.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en las áreas de su competencia.

8. Intervenir en los informes de expedientes correspondientes a movimientos de personal, bonificaciones, adicionales, y toda actuación vinculada a los recursos humanos y a los estatutos de aplicación en el ámbito de su competencia.
9. Confeccionar la estadística mensual de movimiento de personal dentro de su ámbito de actuación.
10. Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias que no cuenten con delegaciones de personal.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y FICHEROS

TAREAS

1. Confeccionar, actualizar y controlar los legajos y fichas correspondientes a todos los agentes dentro de su ámbito de actuación.
2. Registrar en el legajo de cada agente, todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso, llevando un registro informático de los mismos.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dados de baja.
4. Ejecutar las acciones requeridas para la obtención de beneficios asistenciales.
5. Registrar el seguimiento de los expedientes con sumario administrativo.
6. Registrar el seguimiento de los expedientes con sumario por accidente de tránsito y confeccionar la disposición pertinente.
7. Colaborar con el Departamento de Planteles Básicos, en el registro de la información referente a cargos, altas y ascensos del personal.
8. Asesorar en temas relacionados con las jubilaciones a los agentes dentro de su ámbito de actuación, y realizar el trámite correspondiente a la baja.
9. Realizar, ante el Instituto de Previsión Social, la gestión referente a la información previa a la jubilación de los agentes, informando mensualmente las bajas por jubilación.

10. Confeccionar la estadística mensual de las bajas producidas y remitirla al Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA).
11. Recibir y remitir la documentación referente a Escolaridad, Asignación Familiar, Bonificación de reintegro por Guardería, expediente por Subsidio por hijo Discapacitado.
12. Confeccionar estadísticas y registros sobre temas relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes dentro de su ámbito de actuación, en particular las solicitadas por la Dirección General del Personal de la Provincia.
13. Mantener contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda información relacionada con el beneficio que este Organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios de los mismos.

DEPARTAMENTO JARDIN MATERNAL

TAREAS

1. Atender en materia asistencial - educativa durante el horario administrativo, a los hijos menores de cinco (5) años, de los agentes dentro de su ámbito de actuación.
2. Satisfacer las necesidades de alimentación, higiene, juego y descanso, efectuando su distribución por sectores, de acuerdo a los niveles de maduración.
3. Controlar la salud física y emocional de la población infantil a través de profesionales, promocionando los estímulos adecuados para el correcto desarrollo psicomotriz, intelectual y emocional, colaborando con los padres en la criaza de sus hijos.
4. Elaborar y gestionar todas las acciones necesarias que permitan la obtención de la adaptación, cuidado, alimentación y esparcimiento de los niños bajo su custodia.

ANEXO 2f

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDICINA LABORAL

TAREAS

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.
2. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación.
3. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con la Higiene y Medicina Laboral, del personal que se desempeña dentro de su ámbito de actuación.
4. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes en su ámbito de actuación.
5. Implementar el Programa de Calidad de Vida, destinado a los agentes de la Gobernación (relevamiento de datos de los legajos y conocimiento del estado de salud bio-psicosocial).

DIRECCION SISTEMA OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACION CLASIFICADA (S.O.D.I.C.)

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y controlar un sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en el ámbito provincial.
2. Organizar la recolectar y entrega de la documentación, valores fiscales o paquetes que deban ser remitidas desde/hacia a otras reparticiones dentro de la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Establecer una nomenclatura y los métodos de procedimiento adecuados, tendientes a lograr una veloz y ágil clasificación de la mensajería, paquetería y papelería en general, que permitan un mejor rendimiento del servicio.

ANEXO 2f

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA OFICIAL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA (S.O.D.I.C.)

RESPONSABILIDADES

1. Administrar las tareas de los Departamentos Administrativo y Expedición.
2. Reemplazar al Director en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Atender a todos los requerimientos necesarios para el normal desarrollo de las tareas propias del Sistema Oficial de Distribución de Información Clasificada (S.O.D.I.C.).
2. Asesorar a la Dirección de Sistema Oficial de Distribución de Información Clasificada sobre cuestiones administrativas que permitan cumplir con los objetivos fijados.
3. Desarrollar las acciones administrativas tendientes a brindar al área, el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus tareas especificas.
4. Recibir, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese o egrese a la Administración.
5. Administrar y controlar la caja chica, vales de combustibles, horas extras, viáticos y movilidad.

DEPARTAMENTO EXPEDICIÓN

TAREAS

1. Recolectar y entregar la documentación, valores fiscales o paquetes que deban ser remitidos dentro de la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Clasificar y nomenclar la correspondencia, paquetería y papelería, llevando un registro a tales efectos.

3. Coordinar las rutas de distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en el ámbito de la provincia.

DIRECCION DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Gestionar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios dentro de su ámbito de actuación, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad, según el acto administrativo pertinente.
2. Coordinar la recepción de las especificaciones técnicas de los distintos pedidos de adquisición o venta y contratación de servicios, elaborando las pertinentes cláusulas generales y particulares ajustándose a las previsiones del Decreto Ley de Contabilidad 7.764/71 y su Decreto Reglamentario Nº 3.300/72 - T.O. 2004.
3. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas en los Artículos 74 y 102 del Reglamento de Contrataciones Decreto Nº 3.300/72 – T.O. 2004.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación todo ello como soporte de las contrataciones a encarar.
5. Gestionar y ejecutar la contratación del servicio de publicidad oficial, a través de los medios de difusión y las modalidades previstos por la normativa vigente.
6. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.
7. Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.
8. Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se

hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.

9. Cancelar las obligaciones derivadas de las adquisiciones, urgentes y menores, mediante los fondos asignados a la Caja Chica del área.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

RESPONSABILIDADES

1. Administrar las tareas de los Departamentos Licitaciones; Compras y Suministros y Almacenes.
2. Reemplazar al Director en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO LICITACIONES

TAREAS

1. Centralizar los requerimientos dentro de su ámbito de actuación, y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.

2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y/o ventas en general y distintos servicios a prestarse.

3. Aplicar los controles adecuados en orden a la normativa vigente, a cada etapa de los distintos procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.

4. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

TAREAS

ANEXO 2f

1. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas dentro de su ámbito de actuación.
2. Emitir las órdenes de compras dispuestas por los correspondientes actos administrativos y su pertinente comunicación a los distintos proveedores.
3. Controlar las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.
4. Gestionar las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.

DEPARTAMENTO ALMACENES

TAREAS

1. Elaborar el plan anual de necesidades, para satisfacer los requerimientos dentro de su ámbito de actuación.
2. Efectuar el control de los almacenes y la recepción de los insumos adquiridos para uso, dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de los vales de pedido que se le formulen.
3. Efectuar los inventarios de los insumos bajo su responsabilidad, mantener el economato y elaborar los stocks mínimos e indispensables en forma anual.

DIRECCION DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Administrar el sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual así como también de los valores y documentos que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.

ANEXO 2f

4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante este Organismo.
12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
14. Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, tal como lo establece la normativa legal vigente en la materia.

ANEXO 2f

SUBDIRECCION DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTO

RESPONSABILIDADES

1. Asistir al Director en todo lo concerniente al sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia.
2. Realizar los Controles de las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de la Dirección.
3. Colaborar con los análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y proponer estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
4. Controlar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
5. Proponer a la Dirección la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
6. Supervisar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
7. Realizar los controles de todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
8. Asistir a la Dirección en todo lo referente a la retención de impuestos y leyes previsionales.
9. Controlar la planificación que realice la Dirección en lo referente a subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
10. Verificar el cumplimiento de la Centralización de la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, tal como lo establece la normativa legal vigente en la materia.

ANEXO 2f

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

TAREAS

1. Analizar y elaborar los anteproyectos de presupuesto para la Secretaría General de la Gobernación, la Unidad Gobernador y demás Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con un área con tales funciones.
2. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas y/o ejecución de cada uno de los Organismos ejecutores de programas, dentro de su ámbito de actuación.
3. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera.
4. Coordinar las registraciones de la ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
6. Elaborar informes relativos a la composición de la programación presupuestaria: programas, actividades, proyectos, obras, etc. dentro de su ámbito de actuación.

DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE

TAREAS

1. Asentar en el sistema informático provisto por la Contaduría General de la Provincia todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico – financiera dentro de su ámbito de actuación, exponiendo dicha información en los cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
2. Ejecutar los créditos asignados a las áreas dentro de su ámbito de actuación, registrando su afectación en las distintas etapas presupuestarias y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

3. Elaborar los estados contables diarios y mensuales sobre la ejecución presupuestaria, controlar el cierre del ejercicio económico financiero y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Confeccionar y tramitar los pedidos de fondos ante la Contaduría General de la Provincia.
6. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control interno y de auditorias externas.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

TAREAS

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes, horas extraordinarias y Unidades de Retribución Por Eficiencia (U.R.P.ES.) del personal de la Secretaría General de la Gobernación y de Organismos cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Efectuar las órdenes para los pagos de los aportes personales, patronales, obra social, sindicatos y mutuales.
4. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
5. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
6. Entender en las cesiones de créditos, embargos, prendas y descuentos a favor de sindicatos y mutuales en concepto de cuota social o préstamo, registrándolos y aplicándolos.
7. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores y a contrataciones de servicios profesionales

verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.

8. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.
9. Efectuar la liquidación y orden de pago de las facturas de proveedores, de servicios profesionales y contratistas, verificando y aplicando las normas legales vigentes.
10. Controlar, verificar y liquidar las cajas chicas, fondos rotatorios, gastos operativos y transferencias a realizar de conformidad con las normas legales vigentes.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

TAREAS

1. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de altas (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesión) de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de las áreas que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación, acorde a la normativa legal vigente dictada a tales efecto.
2. Confeccionar los Cuadros Generales de Bienes de Uso que deben ser presentados periódicamente ante el Ministerio de Economía.
3. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación, y estado de vida útil, incluyendo el patrimonio artístico dentro de su ámbito de actuación.
4. Verificar el cumplimiento de las normativas legales que afecten la correcta administración y custodia de los bienes, realizando inspecciones de "visu in situ".

5. Registrar todos los Bienes de Terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o que formen parte de proyectos especiales.
6. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de inmuebles y automotores.

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

TAREAS

1. Verificar y registrar todo pedido de subsidio que se tramite como ayuda económica y financiera en su ámbito de actuación, por personas físicas, instituciones o entidades de bien público, obispados parroquias u otras entidades eclesiásticas y municipios, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Confeccionar los actos administrativos respectivos, disponiendo el otorgamiento del subsidio solicitado.
3. Verificar la correcta utilización de los Subsidios otorgados dentro de su ámbito de actuación.
4. Administrar un sistema central de información que permita individualizar todos los subsidios otorgados en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo a la normativa vigente.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS Y VALORES

RESPONSABILIDADES

1. Realizar las acciones necesarias con el fin de supervisar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual así como también de los valores y documentos que se administren.
2. Asistir a la dirección en la Fiscalización de los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.

ANEXO 2f

3. Realizar el control y supervisar la registración de toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
4. Controlar la Presentación mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante este Organismo.

DEPARTAMENTO TESORERIA

TAREAS

1. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas dentro de su ámbito de actuación, y como agente de retención ante la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS– Ingresos Brutos – y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS – Ganancia –.
2. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, etc., con su respectiva documentación respaldatoria.
3. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo.
4. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondo Permanente y Rotatorios.
5. Informar al Director de Contabilidad sobre el estado de disponibilidad de fondos dentro de su ámbito de actuación.
6. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el movimiento de Caja, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
7. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.

8. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical entre otros.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE FONDOS, VALORES Y RENDICION DE CUENTAS

TAREAS

1. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referente a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
2. Realizar periódicamente conciliaciones bancarias, y requerir información a la entidad bancaria en caso de existir inconsistencias.
3. Llevar a cabo las pertinentes tareas de verificación de los ingresos correspondientes a pedidos de reposición de fondos, como así también de aquellos ingresos que resulten de recursos propios, generando su registración e informes sobre su evolución.
4. Supervisar, controlar y aprobar toda la documentación de descargo por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso como, así también, por transferencias realizadas cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo.
5. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
6. Efectuar el control de toda la documentación que componen las rendiciones de cuentas por viajes al interior y exterior del país.
7. Efectuar las rendiciones de cuentas mensuales dentro de los plazos establecidos ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial.
8. Dar respuesta a todo informe emitido por el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, en coordinación con las distintas áreas que componen la Dirección General de Administración.
9. Administrar el archivo de la documentación contable dentro de su ámbito de actuación.

ANEXO 2f

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contable dentro de su ámbito de actuación.
2. Elaborar informes técnicos que en materia jurídico - contable, surjan como resultado de los controles practicados, realizados por sí o por pedido de las autoridades respectivas.
3. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contable, asesorando a tal efecto a la superioridad.
4. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos – contables.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE OPERACIONES

TAREAS

1. Efectuar controles sobre el procedimiento administrativo – contable de cada una de las Áreas que integran el Servicio Administrativo.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan las operaciones administrativo - contables, elaborando los respectivos informes.
3. Impulsar el dictado de normas de carácter internas, que permitan el correcto funcionamiento del Servicio Administrativo.
4. Elaborar manuales de procedimientos de cada una de las áreas que componen el Servicio Administrativo.

5. Centralizar y dar respuesta a las requisitorias emanadas de organismos del Poder Ejecutivo, de la Constitución y dependencias del Poder Judicial vinculadas a asuntos no contenciosos, encargándose de recabar información dentro de su ámbito de actuación.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN

TAREAS

1. Efectuar evaluaciones sobre los procesos de gestión que se desarrollan, en el marco de la Ley de Contabilidad y sus modificatorios.
2. Intervenir en la creación, transferencia o fusión de organismos y otras formas que impliquen cambios en las organizaciones, controlando la efectiva aplicación de las normas vigentes en la materia.
3. Realizar relevamientos integrales o parciales, cuando se lo considere conveniente, dentro de su ámbito de actuación, en los distintos aspectos de su competencia específica.
4. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, previas a los sumarios administrativo – contable.

DEPARTAMENTO DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

TAREAS

1. Recepcionar y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre los sectores y dependencias que corresponda.
2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar sobre los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
3. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.

ANEXO 2f

4. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, asegurando y efectuando el control de la información registrada y dando las bajas cuando así corresponda.
5. Registrar el ingreso, situación y movimiento de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección, como así también el cumplimiento de plazos, ordenamiento y revisión de la información correspondiente.
6. Intervenir en la determinación y ubicación de antecedentes de las actuaciones que se inicien, produciendo el informe pertinente.
7. Efectuar las agregaciones, desglose y refoliación de los expedientes, dejando debida constancia tanto en éstos como en los registros respectivos.
8. Realizar el control técnico de actos administrativos, convenios y acuerdos de asistencia, cooperación o participación que se suscriban dentro de su ámbito de actuación, con entes públicos y privados, nacionales y extranjeros.
9. Efectuar las reservas de los expedientes, según los plazos establecidos.
10. Practicar las citaciones y notificaciones según la normativa vigente.
11. Otorgar las vistas requeridas por los interesados realizando previamente las verificaciones y constancias correspondientes.
12. Proceder a la custodia y preservación de todos los expedientes que se remiten para su archivo.
13. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite y movimiento interno de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia (Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa).
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.

ANEXO 2f

3. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumpliendo de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Atender las necesidades de actividad privada y relaciones ínter orgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarias para el normal funcionamiento de la repartición.