

**SECRETARÍA GENERAL**

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Controlar los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de actos administrativos y convenios que suscriban el/la Gobernador/a y el/la Secretario/a General.
2. Entender en todos los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que introduzcan o aprueben normas vinculadas con las competencias asignadas a la Secretaría General.
3. Coordinar y analizar, en el marco de sus competencias, los anteproyectos de ley que, como iniciativa del Poder Ejecutivo, sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.
4. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en las iniciativas, anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura, a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
5. Controlar la actualización y ordenamiento en la publicidad de textos legales.
6. Entender en la publicidad de los actos de gobierno a través del Boletín Oficial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Organizar el registro y despacho de los actos dictados por el/la Gobernador/a y del/ de la Secretario/a General.
2. Llevar el registro de las leyes y convenios suscriptos por el/la Gobernador/a y el/la Secretario/a General.
3. Ejecutar los trámites para la notificación, comunicación y publicación por medio del organismo competente de los actos dictados por el/la Gobernador/a y por el/la Secretario/a General.
4. Coordinar el despacho de la Subsecretaría Legal y Técnica y sus áreas dependientes.
5. Asistir a la Subsecretaría y las Direcciones Provinciales dependientes de la misma en los trámites administrativos que estas le asignen.
6. Coordinar y supervisar el ingreso y egreso de expedientes a la Subsecretaría Legal y Técnica, llevando un control de los mismos y efectuando su seguimiento.
7. Derivar, a las áreas competentes, las solicitudes, requerimientos y demás trámites que ingresen a la Subsecretaría Legal y Técnica.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ACCIONES**

1. Intervenir en las actuaciones que, en materia de asuntos administrativos, gestión, estructuras, personal, reglamentaciones y otros proyectos, se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.

2. Asistir al/a la Subsecretario/a en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de estas, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia.
3. Coordinar con los organismos competentes la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que, en materia de reglamentaciones, estructuras, convenios, subsidios y contratos en el marco de su competencia, y otros proyectos, se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.
4. Intervenir con los organismos competentes en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.
5. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.
6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos de los diversos trámites en materia de personal, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el/la Director/a Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.

4. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
5. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que correspondan y cuando lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, con conocimiento del/de la Director/a Provincial.
6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en el asesoramiento legal vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la participación del /de la Secretario/a General, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar los aspectos legales y de gestión de todo acto que se someta a consideración del/de la Secretario/a General.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos, cuya redacción se le encomiende al/a la Secretario/a General.
4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, y otros actos inherentes a la gestión de la Secretaría, requiriendo cuando corresponda, la intervención de los organismos de asesoramiento y control.
5. Coordinar con los organismos competentes la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar con las demás áreas específicas los asuntos relativos a la firma de los actos administrativos en la órbita de la Secretaría.
2. Brindar un servicio permanente de asesoramiento técnico jurídico vinculado a todo asunto en que se solicite la participación del/de la Secretaría
3. Realizar el control técnico de los proyectos de resoluciones del/ de la Secretaría, con carácter previo a su dictado.
4. Garantizar la administración y actualización de los registros de actos administrativos de la Secretaría a través de procedimientos técnicos eficaces que aseguren la transparencia y el acceso a la información.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del/ de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el/la Director/a Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
4. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
5. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que correspondan y cuando lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del/de la Secretario/a General, con conocimiento del/de la Director/a Provincial.

### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y ASUNTOS LEGISLATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión, a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia y a Asesoría General de Gobierno.
2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
4. Elaborar los decretos de veto o tramitar la devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate.
5. Organizar y controlar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los/as jueces/zas y/o magistrados/as, así como de aquellos/as funcionarios/as que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos,

requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

7. Coordinar y controlar la derivación y/o la ejecución de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales y municipales sometidos a la Subsecretaría Legal y Técnica.

8. Intervenir en el análisis de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y ASUNTOS LEGISLATIVOS**

### **DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **ACCIONES**

1. Analizar y derivar los trámites de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

2. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, el cumplimiento de los requerimientos judiciales, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial.

3. Efectuar el encuadre de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas de la Secretaría General y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

4. Promover acuerdos para la tramitación eficaz y eficiente de los requerimientos judiciales dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

5. Intervenir en los expedientes de expropiación que ingresen a la Dirección Provincial, para determinar si se encuentran en estado de abandono.

6. Intervenir y coordinar con la Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Gestión Administrativa -o área que en el futuro lo reemplace- y los organismos competentes en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.

7. Intervenir, en coordinación con las reparticiones competentes y con Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Gestión Administrativa, en el diseño de los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

8. Intervenir en el análisis de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.

9. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y ASUNTOS LEGISLATIVOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos a los ministerios y Organismos de Asesoramiento y Control que correspondan, a fin de recabar su opinión en los términos del artículo 108 de la Constitución Provincial.

2. Recibir y practicar el registro de las comunicaciones remitidas por la Honorable Legislatura con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los/as jueces/zas y/o magistrados/as, así como de aquellos/as funcionarios/as que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de

conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.

3. Llevar el registro de los mensajes que el Poder Ejecutivo participa a la Honorable Legislatura para su tratamiento.

4. Analizar y gestionar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución Provincial.

5. Elaborar -conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado- los decretos de veto o la devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

7. Intervenir y coordinar con la Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Gestión Administrativa -o área que en el futuro lo reemplace- y los organismos competentes en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.

8. Analizar y controlar los expedientes remitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos -y/o la jurisdicción que en el futuro lo reemplace- y a la Subsecretaría Legal y Técnica, con relación a las renunciaciones de jueces/zas y/o magistrados/as.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO**

#### **ACCIONES**

1. Atender la publicación de los actos de gobierno.

2. Coordinar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las leyes, decretos, resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.

3. Conformar y actualizar, en forma permanente, la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense, en el marco del sistema de informática jurídico-legal.

4. Coordinar la administración del sistema informático del Boletín Oficial.

5. Promover la elaboración de planes y proyectos, con el objeto de optimizar la publicidad de los actos de gobierno de los municipios.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el diseño y control de la publicación de los actos de gobierno.

2. Administrar el sistema informático del Boletín Oficial y proponer mejoras para su uso.

3. Publicar las leyes, los reglamentos y los actos administrativos emitidos por los organismos de Gobierno.

4. Publicar los edictos, comunicados y avisos en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales.
5. Efectuar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las leyes, decretos, resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
6. Asegurar la prestación del servicio del Boletín Oficial a través de sus agencias.
7. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 140/2020 o normativa que en el futuro lo reemplace.
8. Supervisar el funcionamiento y la organización de las agencias del Boletín Oficial distribuidas en el territorio de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO**

### **NORMATIVO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO NORMATIVO**

#### **ACCIONES**

1. Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico legal.
2. Organizar y mantener la base de datos que constituye el servicio de búsqueda virtual de normativa provincial.
3. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.
4. Verificar el ingreso, la carga y puesta en línea de las ediciones del Boletín Oficial para su difusión electrónica, y de la normativa incorporada a través del Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (SINDMA) o el sistema que en el futuro lo reemplace.
5. Actualizar en forma permanente la temática y vigencia de normas sancionadas en la Provincia.
6. Elaborar y proponer mejoras en el sistema de búsqueda virtual de la normativa.
7. Colaborar con los municipios, a requerimiento de estos, en la publicación de sus actos de gobierno.
8. Administrar el Registro de Adhesión a Normas Provinciales (RANOP), a fin de informar a los municipios el dictado de normas provinciales de adhesión.

**SECRETARÍA GENERAL  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**ACCIONES**

1. Definir las políticas y procesos de planeamiento y administración del Personal de la Provincia de Buenos Aires, para todos los regímenes estatutarios.
2. Constituirse en el Organismo Central de Personal en los términos del Artículo 122 de la Ley 10.430 (T.O. 1996).
3. Definir las políticas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del personal dependiente de la Administración Pública Provincial.
4. Entender en la coordinación y administración el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
5. Representar y asistir, en coordinación con la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público del Ministerio de Economía, en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de cada uno de los regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial.
6. Implementar lo dispuesto por la Subsecretaría de Política y Coordinación Económica del Ministerio de Economía referente a las políticas salariales para el personal de la Administración Pública Provincial, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
7. Coordinar las políticas de seguridad laboral y protección de la salud, y el reconocimiento médico del personal de la Provincia de Buenos Aires.
8. Entender en los asuntos laborales y previsionales del personal de la Provincia de Buenos Aires dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.
9. Entender en lo relativo a procedimientos sumariales y al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
10. Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
11. Entender en la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan, en coordinación con los Ministerios de Economía y de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.
12. Coordinar y desarrollar los planes de carrera administrativa concernientes al personal de la Administración Pública Provincial, sus lineamientos estratégicos y la agenda para el fortalecimiento de la gestión pública.
13. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.
14. Desarrollar indicadores de gestión y desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.
15. Entender en las políticas de capacitación para el empleo público, coordinar los distintos ámbitos de capacitación sectorial existente, manteniendo actualizada la información de sus ofertas y curriculas y definir los lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

16. Actuar como autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
17. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
18. Coordinar y supervisar al Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.
- 19.. Asistir en la toma de decisiones gubernamentales a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial, brindando el apoyo técnico adecuado para la implementación de mejoras en la gestión a través del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.
20. Definir la estrategia de implementación del Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo y de las políticas requeridas en la materia.
21. Dictar actos administrativos de incorporaciones o modificaciones al Nomenclador de Cargos según Decreto N° 6916/88.
22. Propiciar estrategias de abordaje con el Ministerio de Mujeres y Diversidad para implementar acciones al interior de la Secretaría , vinculadas al desarrollo laboral y profesional, a la discriminación, al acoso laboral y/o a las violencias basadas en desigualdades entre los géneros, que afecten a mujeres y diversidades, garantizando la confidencialidad de la información suministrada.
23. Promover las acciones tendientes a diseñar e implementar políticas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de géneros para todas las personas que se desempeñen en la Secretaría , en coordinación con el Ministerio de Mujeres y Diversidad, el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga por fin la prevención, la concientización y el abordaje en las temáticas de géneros.
24. Gestionar la implementación de programas que contribuyan a la plena igualdad entre los géneros, respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las personas.
25. Articular la conformación de una Mesa de transversalización de la perspectiva de géneros, con representantes de las distintas áreas de la Secretaría, para coordinar y ejecutar las actividades impulsadas desde la misma.
26. Entender en el desarrollo de las acciones a llevar adelante por el Cuerpo de Expertos y Expertas en Administración Pública, creado mediante Decreto 2133/2009 y modificatorios.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **JUNTA DE DISCIPLINA (conforme art. 93, Ley N° 10430)**

#### **ACCIONES**

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Emitir opinión fundada sobre la procedencia de la instrucción de un sumario administrativo.
3. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
4. Expedirse en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.
5. Observar las fallas incurridas en el transcurso del sumario y proponer las medidas para su saneamiento.

6. Dictaminar en el caso de solicitud de ampliación o reapertura del sumario.

7. Recabar, de los órganos públicos pertinentes, informes sobre antecedentes o actuaciones sumariales que fueran instruidas al personal.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de empleo público.

2. Comunicar los lineamientos en materia de empleo público hacia y entre las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces de los distintos Ministerios u Organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada Provincial.

3. Proponer una red de canales efectivos para fomentar la participación y el intercambio entre la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces sobre la base de las necesidades de información relacionadas al empleo público.

4. Dar a conocer de manera transparente las políticas públicas de gestión en materia de empleo público a través de la identificación de los canales de comunicación eficientes que sean necesarios para la llegada de la información oportuna a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces y a las/los trabajadoras/es de la Administración Pública provincial.

5. Administrar, actualizar y diagramar la página web de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público como fuente permanente de consulta por parte de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o de las oficinas que hagan sus veces y de las/los trabajadoras/es de la Administración Pública provincial.

6. Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna referidas al empleo público en coordinación con las áreas competentes.

7. Asistir a las distintas reparticiones de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público en el diseño de piezas de comunicación y de desarrollo de contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades con competencia en la materia.

8. Asistir a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces en el desarrollo de planes de comunicación interna para transmitir información concerniente al empleo público.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Formular y proponer los lineamientos y pautas de ejecución relativos a las políticas y régimen de personal, articulándolas con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces.

2. Proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.

3. Supervisar las mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes

administrativos del personal en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía de Buenos Aires.

4. Entender en todos los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.
5. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las direcciones de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
6. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal.
7. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que pueden derivar en instrucciones sumariales.
8. Fiscalizar la instrucción de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial.
9. Proponer y supervisar descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.
10. Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos en materia de transferencia de personal, en conjunto con la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público.
11. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.
12. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Delegadas de esta Dirección Provincial.
13. Brindar asesoramiento y coordinar las acciones de las Direcciones Delegadas de esta Dirección Provincial, manteniendo la efectiva articulación de las mismas dentro del sistema.
14. Intervenir en el dictado de actos administrativos de incorporaciones o modificaciones al Nomenclador de Cargos según decreto n° 6916/88.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos laborales.
2. Asesorar y asistir a la Dirección Provincial, y por su intermedio a las demás reparticiones de la Provincia de Buenos Aires, en los aspectos técnicos jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.
3. Intervenir en los trámites en materia de nombramientos, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista de empleados de la Provincia de Buenos Aires, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos en los temas de su competencia que remitan las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal.
5. Intervenir en las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
6. Entender en el análisis técnico - jurídico de los reclamos o recursos planteados por los empleados de la Provincia de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.

7. Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.
8. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y otras normas legales en materia de competencia de la Subsecretaría.
9. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal, como así también en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
10. Intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que puedan derivar en instrucciones sumariales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir y emitir opinión en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos previsionales.
2. Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los empleados de la Provincia de Buenos Aires tendientes a acompañar a las personas y a las reparticiones que posean en su planta personal próximo a jubilarse.
4. Supervisar las bases de datos de los empleados en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario o jubilación anticipada.
5. Evaluar la situación previsional de los empleados de la Provincia de Buenos Aires y su encuadre dentro de los regímenes previsionales.
6. Informar al personal que se encuentre en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, conforme la normativa vigente en la materia, intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional y monitorear la realización de los trámites.
7. Supervisar que en los distintos Organismos se ejecuten los trámites en tiempo y forma.
8. Intervenir en los recursos administrativos presentados por los empleados con motivo de la intimación a jubilarse.
9. Intervenir y articular con el organismo previsional correspondiente las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
10. Intervenir en la tramitación de actos administrativos referidos a bajas por jubilación.
11. Diseñar políticas de retiro para el personal de la Provincia de Buenos Aires.
12. Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar 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. Instruir los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
3. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
4. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
5. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.
6. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
7. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
8. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
9. Difundir la legislación sumarial y su procedimiento en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES**

**ACCIONES**

1. Participar de la negociación colectiva del empleo público provincial en representación y de acuerdo a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
2. Interactuar con las Asociaciones Sindicales y con las Jurisdicciones y Organismos en materia de negociación colectiva del empleo público.
3. Organizar un registro de documentos y actos administrativos para la publicidad de la información en materia de negociación colectiva del empleo público.
4. Intervenir en la definición de las políticas relativas a la seguridad de las personas dentro de los espacios físicos de trabajo de la Provincia.
5. Asistir en el diseño y administrar los sistemas de remuneración e incentivos para el personal, en coordinación con el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires
6. Participar en el diseño de las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, en coordinación con el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
7. Colaborar con la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público en la interpretación de las actas de negociación colectiva y en la elaboración de las pautas salariales.
8. Entender en el diseño y supervisión de la implementación de los programas de acción y directivas a implementar ante los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública

Provincial, respecto de esta temática.

9. Entender en la administración y control del régimen de Autoseguro de Riesgos del Trabajo o el que en futuro lo reemplace.

10. Asesorar a las Jurisdicciones u Organismos del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

11. Aprobar y/o proponer los actos administrativos que requiera el accionar de la Dirección Provincial, expidiendo las instrucciones y circulares a las áreas correspondientes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES**

### **DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar la asistencia y asesoramiento técnico-jurídico a las distintas áreas de la Subsecretaría, necesaria para la participación de las negociaciones colectivas del empleo público.

2. Elaborar, requerir, supervisar y organizar el material normativo e informes con contenido técnico-jurídico necesario necesarios para el desarrollo de la negociación colectiva del empleo público.

3. Participar de las mesas técnicas de la negociación colectiva, de conformidad a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y de la Dirección Provincial de Condiciones Laborales.

4. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos, proyectos de ley y convenios derivados de los encuentros paritarios, evaluando su factibilidad técnica.

5. Administrar, actualizar y diagramar un registro que cuente con información, antecedentes y documentación relacionado con las paritarias generales y sectoriales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES**

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL**

#### **ACCIONES**

1. Articular con la Dirección de Salud Ocupacional las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos del personal de la Administración Pública Provincial.

2. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.

3. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, interactuando con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal, o con las oficinas que hagan sus veces , de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

4. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Seguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

5. Participar en el proceso de administración del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.

6. Colaborar con la Dirección de Salud Ocupacional y el Ministerio de Trabajo en el desarrollo de

estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad, cuando éstas se relacionen a las condiciones y medio ambiente de trabajo.

7. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y sus normas reglamentarias.

8. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.

9. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.

10. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.

11. Ejecutar con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, condiciones e higiene en el trabajo.

12. Coordinar y articular con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, higiene y seguridad en el trabajo.

13. Proyectar y establecer en conjunto con el Ministerio de Trabajo estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, y optimización de las condiciones laborales.

14. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio de Salud.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES**

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Auditar el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo o el que en el futuro lo reemplace, articulando con las áreas y organismos competentes e interviniendo y dictaminando en las actuaciones administrativas.

2. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas.

3. Elaborar el Plan Anual de auditoría y elevarlo a la autoridad superior para su aprobación.

4. Evaluar el cumplimiento de la normativa de Riesgos del Trabajo y las políticas públicas dictadas en su consecuencia por parte de la Administración Pública Provincial.

5. Llevar un registro informático de las auditorías, velando por la protección de la información y su confidencialidad.

6. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente y a los sectores involucrados sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

7. Proponer e intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

## **ACCIONES**

1. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Intervenir en todo lo relativo a políticas públicas en materia de liquidación de haberes en los conceptos liquidatorios, su creación, modificación y extinción.
3. Colaborar en el proceso de sistematización de la liquidación de haberes de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
4. Proponer las pautas necesarias para el diseño de los programas relativos a la gestión, control y seguimiento del empleo público, evaluando su implementación a través de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces.
5. Centralizar e intervenir en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial, centralizadas y descentralizadas, que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.
6. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Empleo Público en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
7. Articular con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión del personal.
8. Entender en la gestión de salud ocupacional de la Provincia de Buenos Aires proponiendo acciones y programas de prevención tendientes a preservar la salud psicofísicas de sus dependientes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Administrar el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
2. Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, como la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
3. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
4. Asistir a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces en el diseño e implementación de procesos inherentes a la administración del empleo público.
5. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración del personal.
6. Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.
7. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.
8. Informar a las diferentes jurisdicciones sobre las modificaciones de los datos personales de los

empleados de la Provincia de Buenos Aires registradas en las bases del Banco de la Provincia de Buenos Aires.

9. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del empleo público.

10. Administrar las tablas compartidas o paramétricas de gestión.

11. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.

12. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.

13. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes unificado.

14. Realizar el seguimiento de la transferencia segura de datos liquidatorios al ente pagador por parte de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, asistiendo a los actores involucrados en el procedimiento.

15. Coordinar el enlace con las áreas de atención correspondientes a AFIP, ANSES, IPS, ARBA y todo otro ente que intervenga o emita normativa referente a los haberes.

16. Elaborar manuales de procedimientos para el uso de los sistemas de la Dirección Provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la confección y administración del Legajo Personal Único Electrónico.

2. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Empleo Público.

3. Articular con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.

4. Establecer pautas de seguridad informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos de la Administración y Gestión del Empleo Público en coordinación con la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnología.

5. Diseñar y administrar los distintos perfiles para el acceso a la información de la/s aplicación/es inherentes al empleo público.

6. Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de empleo público de la Provincia de Buenos Aires.

7. Generar el procesamiento del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.

8. Interpretar y configurar a nivel de desarrollo de sistemas las pautas y políticas salariales para su posterior impacto en el proceso de liquidación.

9. Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).

10. Coordinar las actividades de soporte en reparticiones de la Provincia de Buenos Aires sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
11. Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
12. Coordinar de manera funcional el proceder de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de administración y gestión de los sistemas y aplicativos informáticos del empleo público.
13. Asistir y acompañar a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la ejecución de las acciones vinculadas con la implementación del uso de las herramientas tecnológicas y normativas en materia de administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del empleo público.
14. Supervisar el cumplimiento por parte de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial las políticas y regulaciones relativas a la administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del empleo público, en colaboración con las Direcciones Provinciales competentes en cada materia.
15. Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Provincia de Buenos Aires.
16. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del empleo público.
17. Participar en la elaboración de los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.
18. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.
19. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.
20. Definir e implementar un procedimiento que permita el seguimiento de la asistencia del personal en una misma base de manera homogénea en las jurisdicciones de la Provincia de Buenos Aires.
21. Auditar los sistemas de control de presentismo del personal de la Provincia de Buenos Aires.
22. Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal y brindar asistencia sobre su aplicación a las reparticiones de la Provincia de Buenos Aires para favorecer la disminución de ausencias injustificadas.
23. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.
24. Asistir, analizar y dictaminar en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.
25. Determinar los estándares biométricos en las diferentes áreas de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo establecido en las normas internacionales rectoras en la materia detectados.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
2. Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones de la Provincia de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.
3. Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico, a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
4. Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
5. Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
7. Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados de la Provincia de Buenos Aires.
8. Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.
9. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
11. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.
12. Coordinar y supervisar el sistema de salud ocupacional del sector público provincial.
13. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con la Dirección de Seguridad Laboral y las áreas respectivas del Ministerio de Salud.
14. Realizar evaluaciones psicotécnicas en el marco de los procesos de selección de personal dispuestos por el Decreto 24/24.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ACCIONES**

1. Establecer los lineamientos estratégicos para el diseño de planes y programas para el desarrollo de la carrera administrativa del personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar e implementar políticas de gestión de empleo público que promuevan la profesionalización del personal perteneciente a la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la

provincia de Buenos Aires.

3. Determinar los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación y la realización de planes de formación para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

4. Entender en la aprobación o modificación de las estructuras orgánico-funcionales del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

5. Establecer los lineamientos para la elaboración y adecuación de la normativa reglamentaria en materia de estructuras organizativas.

6. Difundir la normativa aprobatoria de las estructuras orgánico-funcionales del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

7. Supervisar la actualización del mapa organizacional del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

8. Entender en las incorporaciones o las modificaciones del Nomenclador de Cargos según decreto n° 6916/88, proyectando los actos administrativos que instrumenten sus adecuaciones.

9. Brindar asistencia a las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en la planificación del diseño organizacional en pos de una gestión eficaz en materia de empleo público.

10. Entender en la aprobación de los planteles básicos de los distintos organismos y dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

11. Establecer los lineamientos para la elaboración y adecuación de la normativa reglamentaria en materia de planteles básicos.

12. Entender en el relevamiento, detección de necesidades y establecer los lineamientos de mejoras en los procesos de gestión del empleo público.

13. Participar en el armado de políticas innovadoras incorporando las capacidades colectivas a la gestión pública.

14. Delinear procesos de mejora continua, identificando las medidas necesarias para implementar cambios significativos en la gestión del empleo público.

15. Articular con los distintos organismos y áreas vinculadas a la gestión de empleo público, la implementación de las acciones de mejora en los procesos.

16. Asistir a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público en la planificación, desarrollo y seguimientos de los proyectos y acciones a llevar adelante por el Cuerpo de Expertos y Expertas en Administración Pública, creado mediante Decreto N° 2133/2009 y modificatorios.

17. Coordinar el desarrollo de acciones, estrategias y capacitaciones para la promoción de condiciones de trabajo y desarrollo de carreras laborales igualitarias para las mujeres y diversidades.

18. Establecer lineamientos estratégicos para el diseño de programas y proyectos para la gestión del empleo público que aporten mejores resultados al lograr mayor eficiencia, eficacia y satisfacción de las demandas de los ciudadanos/as y empleados/as públicos/as.

19. Establecer criterios para el relevamiento de información que permita diseñar innovaciones procedimentales y administrativas que mejoren la gestión del empleo público.

20. Supervisar coordinar la sistematización y acervo de información que colabore en el diagnóstico para la

realización de propuestas de mejoras e innovación en la gestión del empleo público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO**

**ACCIONES**

1. Proponer, examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.
2. Dictaminar, en su carácter de autoridad en la materia, sobre la aprobación y modificación de las estructuras organizativas por parte de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada mediante el control de la aplicación de las normas, los criterios y las pautas técnicas, y el cumplimiento del circuito administrativo para su aprobación.
3. Asistir técnicamente a las jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la provincia de Buenos Aires en el diseño, tramitación y evaluación de la vigencia de estructuras orgánico funcionales.
4. Proponer, examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de planteles básicos del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
5. Asistir técnicamente a las jurisdicciones de la provincia de Buenos Aires en el diseño y tramitación de sus planteles básicos.
6. Intervenir en los trámites de aprobación de los planteles básicos de los distintos Ministerios u organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada por medio de la verificación de la aplicación de las normas, los criterios y las pautas técnicas para la elaboración y el cumplimiento del circuito administrativo.
7. Participar en los trámites de modificación de la situación de revista del personal a través del control de la correspondencia de unidades orgánico-funcionales de acuerdo con la normativa vigente cuando la Dirección Provincial de Personal considere esta intervención estrictamente necesaria.
8. Diseñar e implementar una metodología de relevamiento, análisis y descripción de procesos de trabajo en función de las estructuras orgánico-funcionales vigentes y las plantas de personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
9. Asistir técnicamente a las reparticiones de la provincia de Buenos Aires en la planificación y análisis de sus plantas de personal.
10. Desarrollar metodologías para la evaluación, análisis y diseño de las estructuras orgánico-funcionales de segundas aperturas en las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de acuerdo con la normativa vigente.
11. Verificar la correspondencia del mapa organizacional del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires con la normativa de estructuras vigente

## **DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **ACCIONES**

1. Analizar, elaborar, proponer e implementar instrumentos para el desarrollo del sistema de la carrera administrativa de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar y proponer un sistema de evaluación de desempeño para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial.
3. Asistir a las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.
4. Establecer los lineamientos para la implementación de los procesos de selección de personal y, a su vez, para los concursos abiertos y cerrados para ingresos y ascensos en la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial.
5. Participar de los procesos de selección de personal y de los concursos abiertos y cerrados para ingresos y ascensos en la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
6. Participar en los trámites de ingresos y ascensos que fueran sustanciados por procesos de selección de personal y concursos abiertos y cerrados.
7. Intervenir en los trámites de ascensos en pos de verificar y tomar conocimiento de la cobertura de cargos en funciones jerarquizadas que no hayan sido cubiertas por procesos de selección de personal o concursos.
8. Intervenir en la definición de las descripciones y perfiles de puestos para la cobertura de cargos vacantes, sea por ingreso, por reubicaciones, concursos o procesos de selección de personal.
9. Diseñar y proponer acciones de capacitación y planes de formación en el marco de la carrera administrativa para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo en articulación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
10. Administrar el registro y actualizar el nomenclador de cargos según Decreto N° 6916/88.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **DIRECCIÓN POLÍTICAS DE GÉNEROS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Implementar y coordinar los programas y proyectos sobre políticas para la gestión del empleo público que aporten mejores resultados al lograr mayor eficiencia, eficacia y satisfacción de las demandas de los ciudadanos/as y empleados/as públicos/as.
2. Planificar y organizar el relevamiento de procesos y delinear acciones para la satisfacción de necesidades en torno a la gestión del empleo público.
3. Organizar y supervisar las acciones necesarias que permitan la sistematización de la información de los trámites vinculados al empleo público para diseñar mejoras en los tiempos de gestión en coordinación con

la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público.

4. Realizar informes diagnósticos sobre los procedimientos de los trámites relacionados con la gestión de empleo público, que permitan identificar y priorizar las acciones de mejora sobre los mismos.
5. Articular las acciones y estrategias necesarias para promover las condiciones de trabajo y el desarrollo de carreras laborales igualitarias para las mujeres y diversidades.
6. Asistir técnicamente a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces en la incorporación e implementación de la transversalización del enfoque de géneros.
7. Articular y gestionar estrategias de abordaje con el Ministerio de Mujeres y Diversidad para implementar acciones al interior de la Secretaría, vinculadas al desarrollo laboral y profesional, a la discriminación, al acoso laboral y/o a las violencias basadas en desigualdades entre los géneros, que afecten a mujeres y diversidades, garantizando la confidencialidad de la información suministrada.
8. Diseñar e implementar políticas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de géneros para todas las personas que se desempeñen en la Secretaría, en coordinación con el Ministerio de Mujeres y Diversidad, el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga por fin la prevención, la concientización y el abordaje en las temáticas de géneros.
9. Promover e implementar programas que contribuyan a la plena igualdad entre los géneros, respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las personas.
10. Gestionar la conformación de una Mesa de transversalización de la perspectiva de géneros, con representantes de las distintas áreas de la Secretaría, para coordinar y ejecutar las actividades impulsadas desde la misma.
11. Analizar y recuperar experiencias innovadoras (municipales, nacionales o internacionales) en el ámbito de la gestión del empleo público.
12. Administrar y llevar adelante un Banco de Proyecto de Innovación de la Gestión del Empleo Público con el objeto de identificar proyectos exitosos que pudieran extenderse en otras jurisdicciones o ámbitos.
13. Coordinar al Cuerpo de Expertos y Expertas en Administración Pública, creado mediante Decreto 2133/2009 y modificatorio.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**  
**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACCIONES**

1. Entender en la capacitación al personal de la Provincia de Buenos Aires, desarrollando acciones propias y coordinando y supervisando las que realizan otros institutos específicos dirigidas a la formación continua y/o a la formación inicial del personal.
2. Aprobar el diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.
3. Articular con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación del Personal del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de la Administración Pública Provincial,

Personal Planta Permanente sin estabilidad y representantes de la sociedad civil.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**  
**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento continuo de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo Directivo del Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Dirigir y controlar todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las distintas áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
3. Entender en las distintas actividades, patrimonio y presupuesto, de las distintas sedes del Instituto situadas en la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando el informe pertinente para elevarlo a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
4. Difundir las actividades del Instituto en los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Brindar asistencia técnica y cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
6. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
7. Centralizar la producción de los informes a ser elevados a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público desde el Instituto.
8. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
9. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**  
**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO CONSULTIVO**

**ACCIONES**

1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.
2. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.
3. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al Consejo Directivo

con la opinión técnica correspondiente.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**  
**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO ACADÉMICO**

**ACCIONES**

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.
2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.
3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.
4. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN**

**ACCIONES**

1. Ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y actualización para el personal del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.
2. Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
3. Coordinar las acciones de capacitación y formación, cubriendo las necesidades para el dictado de los mismos.
4. Llevar el registro actualizado del cuerpo docente del Instituto y alumnos que transitan actividades formativas y de capacitación que el mismo brinda, permitiendo mantener una base de datos actualizada de los Agentes del Estado que finalizan actividades formativas.
5. Producir los certificados/analíticos de los alumnos que aprueban las actividades impactando en el legajo personal de cada agente (SIAPE).
6. Interactuar constantemente con los docentes para recabar los materiales bibliográficos de cada materia con el fin de nutrir el Centro de Documentación.
7. Coordinar la logística y operatoria de todas las actividades formativas y de capacitación desarrolladas por el Instituto.
8. Coordinar, supervisar e implementar una estrategia integral de comunicación tendiente a fortalecer la

comunicación Institucional.

9. Posicionar la imagen del Instituto Provincial de la Administración Pública como referente en temas vinculados a la capacitación de los agentes del Estado.

10. Adaptar comunicacionalmente a las pautas establecidas por el manual de estilo de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires la imagen institucional del Instituto Provincial de la Administración Pública incluyendo toda actividad y pieza comunicacional generada por el Instituto para la difusión de sus actividades formativas, de capacitación y de difusión de las mismas: materiales didácticos, material de apoyatura de sus actividades, piezas gráficas y editoriales impresas y demás medios.

11. Generar la estrategia comunicacional para la conformación y administración de la Red Provincial de Referentes de Capacitación.

12. Asistir a la Dirección Provincial de Planificación y Gestión del Empleo Público en el diseño del sistema de evaluación de desempeño del personal de la Provincia de Buenos Aires.

## **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

##### **ACCIONES**

1. Diseñar, desarrollar y evaluar el Sistema Provincial para la Capacitación.

2. Mantener una relación continua con las instituciones de capacitación sectorial existentes a los fines de coordinar la oferta formativa, integrar plataformas educativas y llevar adelante la estadística de capacitación del sector público provincial.

3. Establecer contenidos mínimos de administración pública que deberán estar integrados en distintas ofertas educativas.

4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación para agentes del Estado en sus modalidades presencial y virtual en virtud del requerimiento pedagógico de cada capacitación.

5. Diseñar la metodología de selección de formadores.

6. Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.

7. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.

8. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.

9. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.

10. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.

11. Generar el marco para programas de intercambio, estudio e investigación conjunta que tiendan a la promoción de experiencias y propicien la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la

actualización de conocimientos con organismos nacionales, internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

**SECRETARÍA GENERAL**

**SUBSECRETARÍA GENERAL**

**ACCIONES**

1. Articular con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de cada ministerio, a los fines de coadyuvar a la mayor coordinación, celeridad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa del Estado Provincial.
2. Impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Secretaría General.
3. Diseñar e instrumentar la política de comunicación y relaciones institucionales de la Secretaría General.
4. Coordinar los aspectos referidos a la difusión de los actos en los que participe el/la Secretario/a General.
5. Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de la Secretaría y de éstas con otros organismos provinciales y municipales.
6. Asistir al/a la Secretario/a General en la gestión de las relaciones institucionales e impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.
7. Asistir al/a la Secretario/a General en la confección del informe anual de gestión del Organismo.

**SUBSECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Colaborar en la implementación de planes, programas y proyectos para la mejora de procesos administrativos de la Provincia.
2. Coordinar las estrategias comunicacionales y las relaciones institucionales de la Secretaría General, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales, a fin de articular acciones de interés común.
3. Impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.
4. Elaborar el informe anual de gestión del organismo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Instrumentar estrategias de comunicación sobre las políticas, los programas, los planes y las acciones que implemente la Secretaría General y sus áreas dependientes, en coordinación con los ámbitos correspondientes y el Ministerio de Comunicación Pública.
2. Establecer los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría General.

**SECRETARÍA GENERAL**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ACCIONES**

1. Conducir la actividad administrativa vinculada con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría General.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General, controlar su ejecución, realizar los reajustes contables pertinentes, supervisando los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la misma.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General.
4. Organizar, controlar y gestionar los procesos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Conducir todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y la resolución de los temas laborales de la Secretaría General.
6. Organizar los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.
7. Organizar la administración de los recursos informáticos de la Secretaría General.
8. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a las áreas de la Secretaría General.
9. Entender en el planeamiento, administración y control de la producción de la Imprenta Oficial del Estado Provincial.
10. Planificar y supervisar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial y entender en el ejercicio de las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones oficiales (Decreto 928/07 y modificatorios).
11. Entender en el proceso de descontaminación y compactación de vehículos oficiales y secuestrados en causas judiciales en el marco de los programas nacionales y provinciales vigentes.
12. Coordinar los servicios y el mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental, la Casa de Gobierno y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar las actuaciones administrativas y proyectar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría General.
2. Conducir la Mesa General de Entradas y Archivo de la Secretaría General.
3. Realizar el registro de toda la documentación papel que ingrese y egrese de la Secretaría General e

incorporarla en el Sistema de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en el ámbito de la Secretaría General.

4. Supervisar el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en el ámbito de la Secretaría General.

5. Coordinar la caratulación de expedientes.

6. Supervisar el movimiento de las actuaciones que ingresen y egresen de la Secretaría General, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

7. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de la gestión.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría General.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, realizando las modificaciones presupuestarias pertinentes.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría General.

4. Supervisar los procesos contables de la Secretaría General.

5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, como así también estructurar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

7. Disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría General.

8. Programar y coordinar el control contable de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Secretaría General, antes y después de efectuarse y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia, evaluando la oportunidad, el mérito y la conveniencia de las percepciones, las inversiones y el destino de los fondos.

9. Promover la creación de condiciones laborales para los/as agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

10. Actuar como nexo entre los Órganos Rectores de los Subsistemas de Administración Financiera, las Unidades Ejecutoras de los Programas u otras categorías presupuestarias, las Unidades responsables de la registración contable, las Unidades de Tesorería y otras unidades a crearse, coordinando las actividades de todas ellas.

11. Coordinar la administración de los recursos informáticos y tecnología de la información y las comunicaciones de la Secretaría General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Secretaría General.
2. Recibir y organizar los pedidos de las Unidades requirentes para la adquisición o venta y/o la contratación de bienes o servicios gestionados por la Secretaría General, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
3. Intervenir en forma directa en la gestión y ejecución de toda contratación, compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
4. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Secretaría General.
5. Participar en los procesos de auditoría interna en la materia de su competencia.
6. Coordinar la adquisición y control de stock de insumos menores de la Secretaría General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la Secretaría General.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, propiciando las modificaciones presupuestarias pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Secretaría General por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.
5. Efectuar el control de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes.
6. Realizar los estados contables de la Secretaría General.
7. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
8. Participar en las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Secretaría General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

### **ACCIONES**

1. Llevar adelante todas las actividades vinculadas con la administración del personal asignados a la Secretaría General, de acuerdo con las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, con perspectiva de géneros, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y la observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los/as agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimientos y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo con las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Implementar las acciones necesarias para promover condiciones de trabajo y el desarrollo de carreras laborales igualitarias para las mujeres y diversidades.
7. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
8. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal para el personal del organismo, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los/as agentes y efectuando periódicamente una evaluación de la calidad del servicio brindado.
9. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal, cumplimentando los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad de Aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera la Secretaría General para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Administrar los recursos informáticos de la Secretaría General, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires y las establecidas por los organismos rectores en la materia.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría General.
4. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Secretaría General, incluso los que se realicen a través de terceros, y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o *software*, interviniendo en todas las etapas del trámite, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría General.
6. Coordinar la capacitación en materia informática dentro de la Secretaría General y articular el acceso a las actividades formativas del Instituto Provincial de la Administración Pública u otras instancias de formación que promueva la provincia de Buenos Aires.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, *software* y aplicaciones.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CENTROS GUBERNAMENTALES**

#### **ACCIONES**

1. Entender en el mantenimiento y en la ejecución de las tareas de servicios generales en el Centro Administrativo Gubernamental - Casa de Gobierno, coordinando acciones con los distintos Ministerios y Secretarías que allí funcionen.
2. Entender en las necesidades de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental – Torres I y II y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
3. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos en los centros administrativos gubernamentales.
4. Entender en la asignación de espacio físico y equipamiento a las áreas dependientes de la Secretaría General.
5. Entender en la administración de las Oficinas destinada a apoyo de áreas gubernamentales ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con el Banco Provincia de Buenos Aires
6. Controlar 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.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CENTROS GUBERNAMENTALES**

#### **DIRECCIÓN GESTIÓN CENTRO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL TORRES I Y II**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar las necesidades en materia de infraestructura, de servicios y de mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental.
2. Participar en la elaboración la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza del Centro Administrativo Gubernamental.

3. Establecer las pautas de uso de los edificios del Centro Administrativo Gubernamental .
4. Organizar, programar y ejecutar las acciones de infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Administrativo Gubernamental.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL**  
**ESTADO**

**ACCIONES**

1. Entender en el funcionamiento de la Imprenta Oficial, coordinando la realización de los trabajos de impresión -con distintas técnicas- y digitalización que les sean requeridos.
2. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.
3. Diseñar el plan de inversiones en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
4. Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del Gobierno Provincial.
6. Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta de la Administración Pública Provincial, con coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública
7. Impulsar la programación de diseños de gráfica y trabajos de impresión solicitados a la repartición.
8. Realizar las impresiones de los títulos a ser editados por el Sello Editorial "Ediciones Bonaerenses"
9. Realizar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 3.319/1995 y el Decreto Ley N° 8720/1977, los trabajos de impresiones y encuadernaciones solicitados por todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, de acuerdo a su capacidad operativa
10. Programar las contrataciones y coordinar la administración de los recursos e insumos destinados a la Imprenta Oficial
11. Realizar los requerimientos técnica compra de todo tipo y variedad de insumos gráficos que soliciten las dependencias de la Administración Pública Provincial, conforme al Decreto N° 3.319/1995.
12. Realizar, en el marco del Decreto-Ley N° 8.720/1977 y de acuerdo a su capacidad operativa, las impresiones y encuadernaciones que soliciten las municipalidades, los Organismos Nacionales e instituciones de bien público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL**  
**ESTADO**

**DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Llevar adelante las tareas de impresión y/o digitalización o producción de material gráfico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Coordinar los trabajos solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.
3. Digitalizar los documentos para los organismos de la Administración Pública Provincial que así lo requieran y de acuerdo a su capacidad operativa, a fin de facilitar el acceso a la información en el marco de la gestión documental electrónica del plan de modernización.
4. Administrar la infraestructura existente y velar por su correcto mantenimiento para su adecuado funcionamiento.
5. Brindar asistencia técnica para la implementación de los programas de digitalización a nivel institucional.
6. Oficiar de soporte a los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito de sus competencias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**  
**ACCIONES**

1. Elaborar la planificación de los recursos que sean necesarios en la implementación de las tareas de impresión y digitalización.
2. Establecer las condiciones técnicas y comerciales para la realización de trabajos de impresión y digitalización a los distintos organismos.
3. Administrar el stock de insumos y controlar el uso de los recursos necesarios para llevar adelante los requerimientos de imprenta y digitalización solicitados a la Dirección Provincial, controlando su consumo.
4. Requerir la adquisición de maquinaria, herramientas y demás elementos que fueran necesarios para el buen funcionamiento del área de impresión y digitalización.
5. Evaluar y asesorar al área sobre nuevas maquinarias, herramientas o recursos que puedan mejorar la gestión de la Dirección Provincial en su conjunto.
6. Supervisar los aspectos relativos a la gestión económico financiera y de administración de personal del organismo.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES**  
**ACCIONES**

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo executor y coordinador de dicha normativa.
2. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces/zas Federales con competencia en el ámbito provincial.
3. 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.
4. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes referidas a la obtención de la autorización para conducir y guardar unidades oficiales.

5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotor del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
6. Custodiar la documentación original del parque automotor y náutico oficial, expedida por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.
7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
8. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
9. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes fuera de uso, rezago de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
10. Presidir y asesorar a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.
11. Organizar el mantenimiento y la renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.
12. Intervenir en la renovación de la flota de automotores oficiales de aquellas jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.
13. Coordinar el uso del parque automotor de la Secretaría General
14. Realizar, por sí o por terceros, las reparaciones de los automotores oficiales de la Secretaría General, requiriendo las contrataciones cuando corresponda y certificando la realización de los trabajos.
15. Intervenir en la ejecución de los procesos de descontaminación y compactación de vehículos oficiales y secuestrados en causas judiciales en el marco de los programas nacionales en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE “EDICIONES BONAERENSES”**

**ACCIONES**

1. Elaborar el plan estratégico de trabajo anual y el plan operativo del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses” a los fines que sea aprobado por el Consejo Editor.
2. Elevar a la Dirección General del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses” la propuesta de un plan editorial de carácter plural y democrático, junto con las necesidades para poder ser ejecutado.
3. Definir, dentro de los objetivos del proyecto editorial, los lineamientos de las obras a ser publicadas, las propuestas presentadas a través del Consejo Editor del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses” y su adecuación a las colecciones vigentes.
4. Resguardar los derechos de autor/a, a través de una o más características de Creative Commons - para materiales que se comparten de manera gratuita e inscribir legalmente las publicaciones, en cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley Nacional N° 22.399, a través del Sistema Internacional Normalizado para Libros (I.S.B.N. - Internacional Standard Book Number).
5. Establecer acciones conjuntas con distintos ministerios para llevar adelante sus propuestas editoriales a través de convenios o mediante el Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses”.
6. Diseñar un plan de difusión, circulación y prensa de los libros editados siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública.
7. Articular mecanismos que promuevan la expansión del patrimonio cultural de la provincia de Buenos Aires.
8. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados al cumplimiento de los fines del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses”.
9. Propiciar la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de los modos adecuados de publicación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE “EDICIONES BONAERENSES”**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE “EDICIONES BONAERENSES”**

**ACCIONES**

1. Ejecutar el plan de edición anual en base a una planificación.
2. Coordinar y supervisar las tareas del personal de las áreas de edición, diseño, corrección, prensa y distribución.
3. Supervisar la ejecución de las contrataciones de locación de obra de artistas y escritores.
4. Realizar el seguimiento los procesos de pre-producción, impresión y post-impresión de los materiales físicos y digitales que la editorial produce.
5. Coordinar la participación de la editorial en actividades literarias, ferias, presentaciones de libros.
6. Proponer acciones tendientes a expandir el patrimonio cultural de la provincia de Buenos Aires.

7. Participar en la difusión de la información y el conocimiento que se genera a partir de políticas públicas implementadas por el Gobierno provincial.
8. Articular las acciones necesarias a fin de elevar a la Dirección Provincial un proyecto del plan anual de publicaciones y selección del material a publicarse.
9. Elevar propuestas tendientes a promover el derecho a la lectura de los/as bonaerenses.
10. Participar en la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados al cumplimiento de los fines del Sello Editorial "Ediciones Bonaerenses".



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - ACCIONES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.