DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **MINISTERIO DE SEGURIDAD**

Subsecretaría: **SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

Dirección Provincial: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

Dirección:

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

Escalafón : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**

Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

Acto de Creación del Cargo : **DECRETO 3880/1998**

3. Misión del Organismo :

Referencia normativa Ley 15477 - Ley de Ministerios (Articulo 32)
Asistir al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en políticas de seguridad pública, orientadas a la prevención del delito, la violencia y las contravenciones, la protección de las personas y los bienes, y la gestión integral del riesgo y las emergencias, asegurando la conducción y fiscalización de los sistemas policiales en todo territorio Provincial.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Atender el registro, seguimiento y despacho de las actuaciones entradas o iniciadas en la repartición

2 - Controlar la asistencia del personal asignado a la Dirección. Programando y coordinando las guardias durante las emergencias y remitiendo las novedades a la Dirección de Personal. Recopilar los antecedentes para la confección y actualizaciones los legajos internos personales.

3 - Organizar y controlar el registro patrimonial de los bienes de la repartición, tramitando las altas, las bajas y transferencias ante la Dirección General de Administración del Ministerio.

4 - Realizar la gestión de compras y rendición de gastos, los trámites de anticipo de viáticos, rendiciones, movilidades, horas extras, facturas de gastos, manejo de caja chica y servicios públicos ante la Dirección General de Administración del Ministerio

5 - Mantener la vinculación con todas las entidades integrantes del registro, a fin de actualizar en forma permanente las actividades de prevención, difusión y promoción de la defensa Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar el soporte administrativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Dirección Provincial de Defensa Civil.

6. Tareas del Puesto :

Supervisar el registro y seguimiento de los expedientes de la repartición, asegurando su correcta tramitación y despacho.
Coordinar la planificación de las guardias del personal durante situaciones de emergencia, conforme a las necesidades operativas de la Dirección Provincial.
Coordinar tareas a realizar por los diferentes integrantes del equipo de trabajo.
Gestionar el registro patrimonial de los bienes de la repartición, informando las altas, bajas y transferencias, conforme a la normativa vigente.
Controlar la asistencia del personal asignado a la Dirección Provincial de Defensa Civil, informando las novedades correspondientes a la Dirección de Personal.
Gestionar la rendición de la caja chica asignada al Departamento, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
Gestionar la actualización de las actividades de prevención, difusión y promoción de la Defensa Civil.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	[X]	REGISTRO PATRIMONIAL Y RENDICION DE CAJA CHICA
Documentación	[X]	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL Y COMPROBANTES DE COMPRAS
Registros o Base de Datos	[ ]	
Información Confidencial	[ ]	
Bienes, dinero y/o equipamiento	[X]	PATRIMONIO Y CAJA CHICA
Firmas	[X]	INFORMES, NOTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE SU COMPETENCIA
Otros	[ ]	

8. Cantidad de personas a cargo : 4 **Estructuras Dependientes :** 0

9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :

Internas a la Administración Pública Provincial :	Del Ministerio de Seguridad: Dirección General de Personal, Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Defensa Civil, entre otras dependencias De otros Organismos de la Administración Pública Provincial: Dependencias del Ministerio de Salud, del Ministerio de Gobierno, del Ministerio de Infraestructura, entre otros.
Externas a la Administración Pública Provincial :	Organizaciones, Compañías relacionadas a los servicios públicos (electricidad, agua, gas, etc.); Policías locales; Organizaciones de Bomberos Voluntarios; Cruz Roja Argentina; Asociaciones Colombófilas y de Radioaficionados o particulares con tales actividades

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

Título Secundario Completo

Antigüedad de 5 años o más en la APP.

Certificaciones

No requiere.

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín:

EXPERIENCIA DE UN AÑO ESPECIFICA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

12. Competencias técnico-profesionales :

Manejo de sistemas de Gestión:
Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA)
Sistema de Administración de Personal en la Provincia de Buenos Aires (SIAPE)
Capacidad para redacción de documentos de gestión.
Gestión integral de expedientes administrativos (inicio, pase, seguimiento, archivo y cierre).
Capacidad para la elaboración de notas, informes, memorandos y providencias.
Conocimiento de la legislación:
Ley 10430 - Estatuto y escalafón para el personal de la Administración Pública y Decreto Reglamentario N° 4161/96
Ley 13982 - Ley de policía y su decreto reglamentario 1050/09
Ley 15477 - Ley de Ministerios
Ley 13168 - Ley de Violencia Laboral
Ley 14.893 - Licencia para mujeres Víctimas de Violencia
Ley 15.134 - Ley Micaela Bonaerense
Decreto-Ley 7.647 Ley de Procedimiento administrativo.
Decreto-Ley 11001/63 Junta Provincial de Defensa Civil
Ley 10917 - Organización y Funcionamiento de Asociaciones de Bomberos Voluntarios en la Pcia de Bs.As.
Ley 12475 - Derecho de Acceso a Documentos Administrativos
Ley 15184 - Obligatoriedad del lenguaje claro. Derecho de la ciudadanía a comprender la información pública.
Decreto 275/2021 - Estructura Organizativa del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
Decreto 388/2007 y modificatorias - Regimen de Viaticos por Comisiones y Misiones de Servicio y de Movilidad
RESO-2020-33-GDEBA-CGP - Procedimiento de Constitución, Reposición y Rendición de Cajas Chicas comunes
RESO-2022-219-GDEBA-CGP - Aplicación móvil y web para compras mediante Cajas Chica

13. Competencias de la función pública :

Integridad Institucional.
Conocimiento Organizacional.
Perspectiva de género.
Cultura Laboral Pública.

14. Competencias actitudinales :

Orientación al logro de resultados.
Gestión de equipos y liderazgo.
Pensamiento estratégico.
Innovación en la Administración Pública Provincial.

15. Observaciones :

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última Dictadura cívico militar"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2026-30801199-GDEBA-DPORMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 31 de Agosto de 2026

Referencia: Descripción y Perfil del puesto de trabajo del cargo Jefe/a del Departamento Coordinación, Programación y Apoyo Administrativo. PSP 2522.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.08.31 15:09:16 -03'00'

Santiago Difranco
Director
Dirección de Personal - Otros Regímenes
Ministerio de Seguridad

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.08.31 15:09:16 -03'00'