

### ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES

#### ACCIONES

1. Aprobar políticas de contrataciones y de organización del Subsistema de Contrataciones de la Provincia, a fin de promover el estricto cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones públicas.
2. Establecer mecanismos que promuevan la adecuada y efectiva instrumentación de criterios de sustentabilidad ambientales, éticos, sociales y económicos en las contrataciones públicas de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Ambiente.
3. Establecer, y dirigir los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones.
4. Aprobar un sistema de información en el que se difundirán las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Subsistema de contrataciones de la Provincia.
5. Requerir la información que corresponda a las Jurisdicciones y Entidades contratantes en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones PBAC o el que en el futuro lo reemplace.
7. Dictar normas reglamentarias, aclaratorias, interpretativas y complementarias en la materia.
8. Garantizar y supervisar el servicio de asesoramiento en materia de contrataciones públicas para las Jurisdicciones y Entidades que lo soliciten;
9. Dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de contrataciones públicas se sometan a su consideración, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
10. Aprobar el/los Pliego/s Único/s de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones.

11. Aprobar la forma, plazo y demás condiciones para confeccionar e informar el Plan Anual de Contrataciones.
12. Planificar la capacitación de los y las agentes, funcionarios, funcionarias, y empresas respecto a los componentes del subsistema de contrataciones.
13. Coordinar la administración del funcionamiento del Registro Informatizado de Bienes y Servicios

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la jurisdicción.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la jurisdicción.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la jurisdicción.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. 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.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario.
7. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
8. Coordinar la gestión administrativa referida a los vehículos automotores y móviles en general utilizados en la jurisdicción.

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, realizar y supervisar auditorías administrativo-contables a todas las dependencias de la jurisdicción.
2. Elaborar informes técnicos y dictámenes con relación a las auditorías practicadas, realizando, a pedido de la superioridad, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Verificar y supervisar, en el marco de la Ley de Administración Financiera, las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, como asimismo el funcionamiento de las comisiones de preadjudicación conformadas para el análisis de procesos licitatorios, llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley N° 13.981 o la que en el futuro la reemplace.
4. Confeccionar instructivos referidos a temas administrativos, contables, legales e impositivos.
5. Asistir a la Subsecretaría de Sistemas de Análisis, Monitoreo, Información Estratégica y Sistemas de Contratación en lo relacionado al seguimiento de las demás jurisdicciones.

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **UNIDAD DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar, difundir, monitorear y evaluar actividades de formación y capacitación permanente técnica y especializada destinadas a los equipos y funcionarios/as técnico-políticos/as, en función de las necesidades del subsistema de contrataciones de la Provincia, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Programar, desarrollar y supervisar los cursos de acción necesarios para optimizar los perfiles técnicos y profesionales.
3. Coordinar, programar, implementar y evaluar el funcionamiento y la actualización de la formación conjunta con Universidades, Institutos y Organismos de la Administración Pública Provincial.

4. Proyectar, implementar y evaluar actividades de capacitación en servicios y desarrollo de competencias, de acuerdo a las necesidades del subsistema de contrataciones de la Provincia de Buenos Aires, y en articulación con las áreas involucradas.

5. Confeccionar instructivos que tiendan a establecer buenas prácticas en materia de contrataciones públicas, aplicables a los organismos de la Provincia y a personas que realicen contrataciones en el marco de la competencia del Organismo Provincial de Contrataciones.

**ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**

**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a la transparencia, eficacia y eficiencia de las compras y contrataciones de bienes y servicios del Sector Público Provincial.
2. Proyectar y proponer las normas que tengan por objeto instrumentar las políticas, sistemas y procedimientos propuestos.
3. Propiciar, de corresponder, las reformas legislativas que se consideren necesarias para el perfeccionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las contrataciones públicas.
5. Organizar y supervisar las actividades relativas al asesoramiento y la asistencia técnica, y jurídicamente a las jurisdicciones en materia de compras y contrataciones.
6. Diseñar el/los Pliego/s Único/s de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones.
7. Entender en el dictado e interpretación de normas relativas al Régimen de Redeterminación de Precios a los contratos de bienes y de servicios y el régimen de penalidades.

**ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA TÉCNICO-LEGAL**

**ACCIONES**

1. Entender en el asesoramiento técnico vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la intervención del Organismo Provincial de Contrataciones.
2. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Organismo Provincial de Contrataciones.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción le encomiende la/el Responsable del Organismo Provincial de Contrataciones.

4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión del Organismo Provincial de Contrataciones, requiriendo, cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.
5. Entender en la tramitación de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran realizados por organismos públicos o privados.
6. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente, conforme instrucciones jurídicas de la Asesoría General de Gobierno a las dependencias del Organismo Provincial de Contrataciones, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes de índole jurídica que sean requeridos.
7. Controlar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, y el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).
8. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firmas de funcionarias y funcionarios, y de actos administrativos que se dicten en el Organismo Provincial de Contrataciones, con sus respectivas notificaciones, comunicación y publicación.
9. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares que sean requeridas por las distintas áreas del Organismo Provincial de Contrataciones.
10. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia, evaluando la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

**ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción y otros actos inherentes a la gestión, verificando el cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Implementar y controlar el registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la jurisdicción.
3. Canalizar y coordinar el análisis y tratamiento de la documentación judicial y la legislativa, procurando dar rápida intervención, a las dependencias correspondientes para su cumplimiento.
4. Dictaminar respecto de los asuntos legales en todos aquellos casos que sea requerido por la superioridad, conforme instrucciones jurídicas de la Asesoría General de Gobierno.

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y PLIEGOS**  
**ACCIONES**

1. Dictaminar en los procedimientos de contratación, que determine el Organismo Provincial de Contrataciones, realizados en el ámbito de la Provincia, evaluando los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente y, de corresponder, propiciar las modificaciones necesarias a fin de optimizarlos.
2. Centralizar el estudio y los dictámenes e informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la firma de Convenios en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones N° 13.981, que efectúen las demás jurisdicciones e impliquen erogación presupuestaria.
4. Supervisar el asesoramiento y la asistencia técnica, operativa y jurídicamente a las jurisdicciones en materia de compras y contrataciones.
5. Elevar propuestas de reformas legislativas que se consideren necesarias en materia de compras y contrataciones.

## **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y PLIEGOS**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO**

##### **ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial de Interpretación Normativa y de Pliegos en su intervención en los procedimientos de compras y contrataciones de las jurisdicciones.
2. Elaborar informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Intervenir y evaluar la necesidad de encuadre dentro del Decreto N° 59/19, en la firma de Convenios que efectúen las demás jurisdicciones e impliquen erogación presupuestaria.
4. Brindar asesoramiento técnico, operativo y legal en materia de compras y contrataciones a las jurisdicciones.
5. Proponer las reformas legislativas que se consideren necesarias para el perfeccionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones
6. Proponer y redactar Manuales de Procedimientos referentes a la tramitación de las contrataciones en orden a la normativa vigente.

## **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar el análisis económico financiero de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el Sistema Público Provincial.
2. Analizar la evolución de costos de las políticas públicas provinciales.
3. Elaborar procesos de justipreciación transparentes que permitan hacer más eficientes los tiempos de contratación.
4. Proponer políticas de contratación de sistemas y procedimientos que contribuyan a la transparencia, eficacia y eficiencia de las compras y contrataciones de bienes y servicios del Sector Público Provincial.

5. Supervisar el análisis de razonabilidad de precios en los procedimientos de contratación que efectúen las distintas jurisdicciones.
6. Elaborar indicadores de producción y precio de los rubros más adquiridos por la Administración Pública Provincial

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**  
**ACCIONES**

1. Realizar una evaluación económica financiera de los procedimientos de compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial.
2. Asistir a la Dirección Provincial en la evaluación de los costos de las políticas públicas provinciales.
3. Desarrollar mecanismos de justipreciación transparentes para toda la Administración.
4. Ejecutar las políticas públicas que contribuyan a la transparencia, eficacia y eficiencia de las compras y contrataciones.
5. Analizar la razonabilidad de precios en los procedimientos de contratación que efectúen las distintas jurisdicciones
6. Llevar un registro actualizado de indicadores de producción y precio de diferentes rubros comerciales.

**SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRA CENTRALIZADA Y CONVENIOS**  
**MARCO**  
**ACCIONES**

1. Proponer al Responsable del Organismo Provincial de Contrataciones, políticas de gestión del sistema de contrataciones públicas.
2. Entender en los Convenios Marco de Compras, procurando el suministro de bienes y servicios en forma ágil para todas las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
3. Coordinar la suscripción de acuerdos marco en sus fases operacionales.

4. Promover el programa “Compre Bonaerense” en sus intervenciones, de acuerdo a las políticas de promoción, ordenamiento y desarrollo que elabore el Ministerio De Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica.

5. Verificar y supervisar las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, como asimismo el funcionamiento de las comisiones de preadjudicación conformadas para el análisis de procesos licitatorios, llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley N° 13.981 que sean efectuadas por los distintos organismos o personas que realicen contrataciones en el marco de dicha norma.

6. Intervenir en los procesos de compra centralizada y compras estratégicas a las que se aboque el Organismo Provincial de Contrataciones en el ámbito de competencia como Autoridad de Aplicación de la Ley 13.981, como así también en las compras estratégicas que sean incorporadas a pedido de los municipios.

## **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRA CENTRALIZADA Y CONVENIOS MARCO**

#### **DIRECCIÓN DE CONVENIOS MARCO**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para la implementación de los procesos especiales de contratación previstos en la normativa vigente.

2. Ejecutar la selección de uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios, forma, plazo y condiciones para las compras mediante Convenio Marco que abastecen a todas la Administración Pública Provincial.

3. Brindar apoyo técnico en las propuestas de Acuerdos Marco.

## **ANEXO II.b - ACCIONES**

### **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO, INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Administrar la información en materia de compras y contrataciones públicas en la Provincia para un adecuado seguimiento y evaluación de las mismas.
2. Diseñar sistemas destinados a facilitar la gestión operativa de las contrataciones públicas y a difundir los actos administrativos referidos a las mismas.
3. Proponer y gestionar la suscripción de convenios con Universidades, Institutos, Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial o Extranjera y/o Entidades de Derecho Privado, con el objeto de contribuir a la mejora de los sistemas y procedimientos de compras y contrataciones en la Provincia de Buenos Aires.
4. Elaborar las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la jurisdicción.
5. Diseñar y administrar el Sistema de Información tendiente al ingreso por vía internet para el seguimiento de la gestión de todas las adquisiciones realizadas con el Sistema de Compras y Contrataciones
6. Diseñar e implementar los tableros comandos de la jurisdicción y del Sistema de Compras de la Provincia.
7. Relevar los circuitos y procedimientos administrativos en materia de compras y contrataciones, detectando puntos críticos e instancias susceptibles de revisión.
8. Difundir la normativa vigente en la materia y capacitar a los organismos del Sector Público Provincial en su aplicación y en la utilización de los instrumentos diseñados para tales fines.
9. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública la capacitación de los/las agentes, funcionarios/as y empresas respecto a los componentes del subsistema de contrataciones.

10. Mantener actualizado el sitio web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Subsistema de Contrataciones de la Provincia.

11. Administrar el funcionamiento del Registro Informatizado de Bienes y Servicios.

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO  
ACCIONES**

1. Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de los sistemas informáticos.
2. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener las herramientas informáticas que fueran necesarias para el cumplimiento con la Ley N° 13.981.
3. Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías, la gestión de compras de Hardware y Software, destinadas al desarrollo, mantenimiento y operabilidad de los sistemas informáticos.
4. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Sistema Informático de Compras y Contrataciones.
5. Proponer nuevos procedimientos administrativos, que en concordancia con la legislación vigente, ayuden a la eficiencia del sistema de compras y contrataciones.

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ACCIONES**

1. Encargarse de dar cumplimiento a las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la jurisdicción.

2. Elaborar el presupuesto contabilizando los requerimientos informáticos del Organismo, para la posterior remisión del proyecto definitivo.
3. Implementar y mantener actualizado el Sistema Informático de Compras de la Provincia, y asistir a las distintas jurisdicciones en su implementación y uso.
4. Diseñar y administrar el Sistema de Información tendiente al ingreso por vía internet para el seguimiento de la gestión de todas las adquisiciones realizadas con el Sistema de Compras y Contrataciones,
5. Operar y mantener el sitio web de la Provincia de Buenos Aires vinculado con el Sistema de Compras y Contrataciones.

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE JURISDICCIONAL  
ACCIONES**

1. Garantizar el soporte a los usuarios del sistema a través de la mesa de ayuda.
2. Brindar capacitaciones, en coordinación con la Unidad de Capacitación Permanente, a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos.
3. Garantizar y coordinar el apoyo informático para las jurisdicciones, sistemas, programas relacionados a compras y contrataciones.
4. Diseñar e implementar planes operativos de actualización en coordinación con las jurisdicciones.
5. Coordinar los requerimientos efectuados por las jurisdicciones en cuanto a la asistencia y asesoramiento que se requiera en materia de compras y contrataciones.

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE JURISDICCIONAL**

**DIRECCIÓN DE USUARIOS E INCIDENCIAS**

**ACCIONES**

1. Dar soporte a los usuarios del sistema a través de los canales establecidos por la Dirección Provincial
2. Diseñar e implementar las guías y manuales de usuarios, incidencias y preguntas frecuentes
3. Asistir a las jurisdicciones en la solución de problemas relacionados al Sistema Informático de Compras y Contrataciones
4. Asistir a las jurisdicciones en la necesidad de actualización del catálogo de bienes y servicios

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN  
ESTRATÉGICA**

**ACCIONES**

1. Proponer un plan estratégico de adquisiciones para la Provincia y efectuar su seguimiento.
2. Requerir, suministrar y procesar información de y hacia los organismos y actores vinculados con las contrataciones públicas, elaborando informes y estadísticas.
3. Efectuar el monitoreo de los “Programas Anuales de Contratación de Bienes y Servicios” elaborados por las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública bonaerense.
4. Realizar el seguimiento de los distintos organismos provinciales y entidades que efectúen contrataciones públicas, tendientes a obtener información relativa a las contrataciones efectuadas por éstos.

5. Asistir a la SUBSECRETARÍA en la implementación del tablero comando de la jurisdicción y de las contrataciones provinciales

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE ANÁLISIS, MONITOREO,  
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN  
ESTRATÉGICA**

**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones, realizando el seguimiento de sus planes anuales de contratación.
2. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para la implementación de los procesos especiales de contratación previstos en la normativa vigente.
3. Elaborar los informes y estadísticas de las compras y contrataciones que efectúen las jurisdicciones de conformidad con la información brindada a la Dirección Provincial.
4. Asistir en el control de los “Programas Anuales de Contratación de Bienes y Servicios”.

**ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTABLES Y DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Coordinar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales.
4. Coordinar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de los vehículos pertenecientes a la jurisdicción.
5. Ejecutar 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.
6. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
7. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
8. Organizar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.