

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 30 DIC 2008

VISTO el expediente N° 2400-5562/08 por el cual se propone la modificación de la estructura de la Dirección General de Administración del Ministerio de Infraestructura, y la sanción de la Ley N° 13757 que en su artículo 22 establece las competencias de la citada jurisdicción, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1441/03 y sus modificatorios, aprobó la estructura orgánico funcional del entonces Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos;

Que de conformidad con lo establecido por la Ley citada en el exordio del presente, deviene necesario reformular la estructura organizativa de la Dirección General de Administración;

Que en ese sentido y teniendo en cuenta los nuevos lineamientos de aplicación y desarrollo de tecnologías impulsados por la Dirección Provincial de Informática, se propicia, en la órbita de la Dirección General de Administración, la creación de la Dirección de Informática con su correspondiente desagregación estructural;

Que por otra parte, se impone la necesidad de reformular, suprimir y agregar Acciones en los distintos niveles estructurales, como así también cambiar las denominaciones de la actual Dirección de Personal por el de Delegación de la Dirección Provincial de Personal y del actual Departamento Legajos, Estructuras y Planteles Básicos por el de Departamento Legajos y Planteles Básicos;

Que corresponde efectuar dentro del Presupuesto General Ejercicio 2008 -Ley N° 13786-, la pertinente adecuación de cargo y crédito a los fines de la tramitación de marras;

Que dicha modificación se encuentra contemplada en los artículos 18 y 19 del Presupuesto General Ejercicio 2008 -Ley N° 13786-, y que con la misma no se altera el número de cargos aprobados para esa Jurisdicción;

Que siendo procedente modificar el Plantele Básico de la citada Jurisdicción aprobado por Decreto N° 500/94, se suprime de la Planta Permanente de

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

Ministerio, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96), Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial, de la Dirección Provincial de Saneamiento y Obras Hidráulicas, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la citada Ley, Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial y de la Dirección General de Administración, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la Ley antedicha, Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial, y se incorporan al Plantel Básico de la Dirección General de Administración -Dirección de Informática-, un (1) cargo de Director de Informática y dos (2) cargos de Jefe Departamento, todos con un régimen de treinta (30) horas semanales de labor;

Que habiendo tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Subsecretaría de Hacienda, la Contaduría General de la Provincia y la Asesoría General de Gobierno, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Que corresponde propiciarse la excepción a la norma propuesta de los alcances del Decreto N° 1322/05;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Efectuar dentro del Presupuesto General Ejercicio 2008 -Ley N° 13786-, 1. Sector Público Provincial no Financiero, 1. Administración Provincial, 1. Administración Central, Jurisdicción: 14 -MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA-, la transferencia de tres (3) cargos y crédito por la suma de pesos ocho mil (\$8.000,00), de acuerdo al siguiente detalle:

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DÉBITO

ACE 0001, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 01, Régimen Estatutario 01:

Agrupamiento Ocupacional 03.....un (1) cargo

ACE 0003, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 01, Régimen Estatutario 01:

Agrupamiento Ocupacional 03.....un (1) cargo

ACO 0005, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 01, Régimen Estatutario 01:

Agrupamiento Ocupacional 03.....un (1) cargo

ACE 0002, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 02, Régimen Estatutario 01:

Agrupamiento Ocupacional 05.....\$8.000,00

CRÉDITO

ACE 0003, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 01, Régimen Estatutario 01, Agrupamiento Ocupacional 15:

un (1) cargo.....\$5.000,00

ACE 0003, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 1.1, Partida Principal 01,
Partida Subprincipal 01, Régimen Estatutario 01, Agrupamiento Ocupacional 06:

dos (2) cargos.....\$3.000,00.

ARTÍCULO 2°. Aprobar la modificación de la estructura orgánico funcional de la Dirección General de Administración del Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires, aprobada por Decreto N° 1441/03 y sus modificatorios, creando la Dirección de Informática con su correspondiente desagregación estructural, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°. Modificar el Plantel Básico del Ministerio de Infraestructura, que fuera aprobado por Decreto N° 500/94, suprimiendo de la Planta Permanente de Ministerio, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la Ley N° 10430

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

(Texto Ordenado Decreto N° 1869/96), Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial, de la Dirección Provincial de Saneamiento y Obras Hidráulicas, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la citada Ley, Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial y de la Dirección General de Administración, un (1) cargo vacante del Agrupamiento Personal Administrativo, artículo 146 de la Ley antedicha, Categoría 4, Clase 4, Grado XIV, Código 3-0000-XIV-4, Administrativo Inicial, e incorporando al Plantel Básico de la Dirección General de Administración -Dirección de Informática- un (1) cargo de Director de Informática y dos (2) cargos de Jefe Departamento, todos con un régimen de treinta (30) horas semanales de labor.

ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura organizativa modificada por el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Director General de Administración; un (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; un (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; un (1) Director de Informática; un (1) Subdirector Contable; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector de Personal; un (1) Jefe de Departamento Tesorería; un (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros; un (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; un (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; un (1) Jefe Departamento Rendición de Cuentas; un (1) Jefe de Departamento Automotores; un (1) Jefe de Departamento Mantenimiento y Servicios; un (1) Jefe de Departamento Contabilidad; un (1) Jefe de Departamento Supervisión de Zonas; un (1) Jefe de Departamento Liquidación de Otros Gastos e Inversiones; un (1) Jefe de Departamento Organización y Métodos y Otros Servicios; un (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; un (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas y Archivo; un (1) Jefe de Departamento Jardín Maternal; un (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia; un (1) Jefe de Departamento Legajos y Planteles Básicos; un (1) Jefe de Departamento Laborales; un (1) Jefe Departamento Sistemas; un (1) Jefe de Departamento Tecnología; un (1) Jefe de Departamento Gestión de Servicios; un (1) Jefe de Departamento Administrativo; un (1) Jefe de Departamento Dictámenes Legales y Contables Internos, todos ellos conforme a los cargos vigentes de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96).

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTÍCULO 5°. Exceptuar la norma propuesta de los alcances del Decreto N° 1322/05.

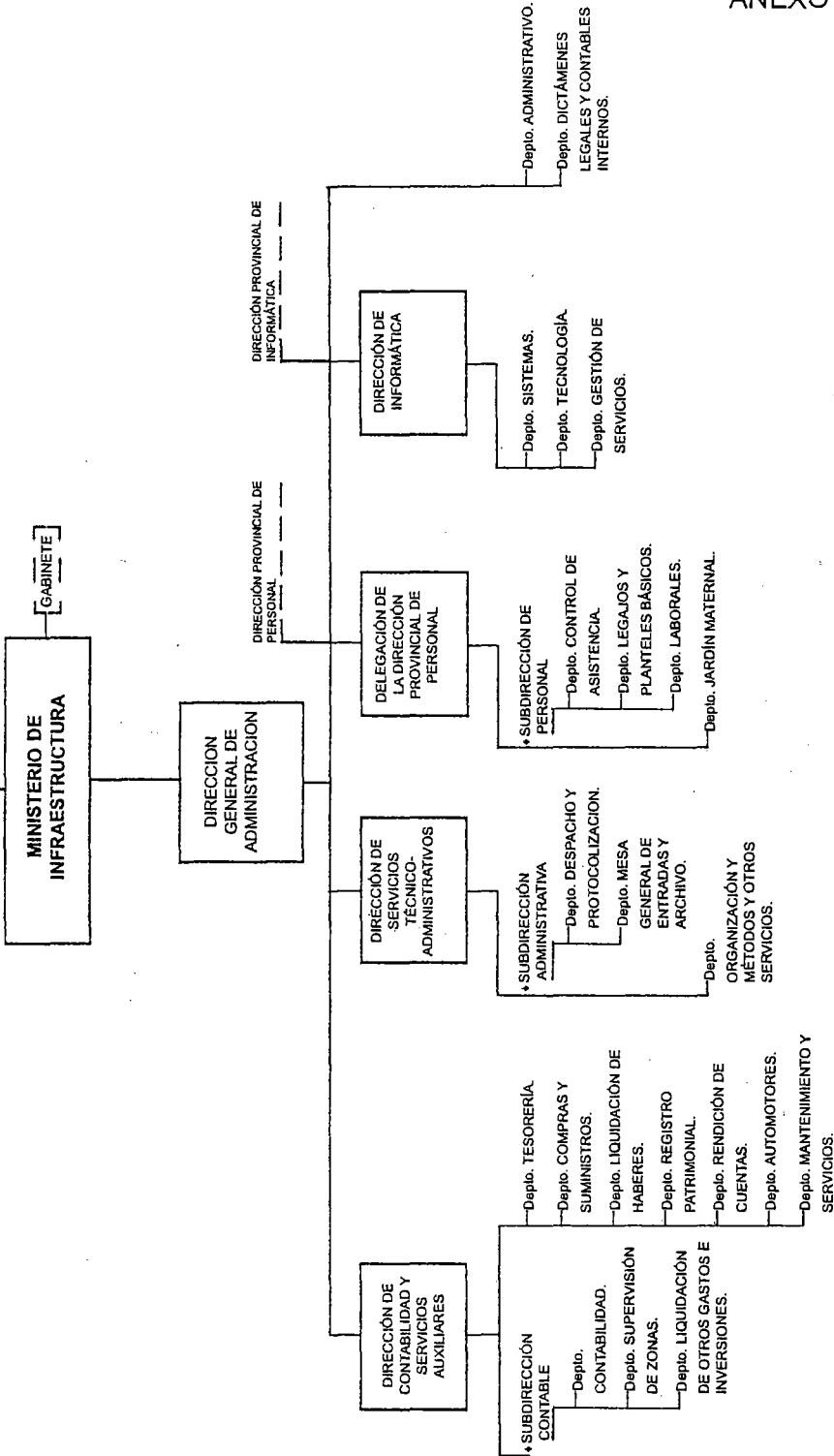
ARTÍCULO 6°. El presente decreto será refrendado por la Ministra Secretaria en el Departamento de Infraestructura y el Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, archivar.



DECRETO N° 3620

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio. Controlar y administrar la ejecución presupuestaria, realizando los ajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. 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 de la jurisdicción 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.
4. 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.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico - administrativo necesario a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas salidas y archivos, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.
6. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector en la materia.

M/

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES****ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos - contables, necesarios para la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuenta de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes, como así también en la ejecución de todos los contratos.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Realizar las liquidaciones de todas las erogaciones de la Jurisdicción y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios, para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**DEPARTAMENTO TESORERÍA****ACCIONES**

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contabilidad sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes – Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS****ACCIONES**

1. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a Contabilidad para su compromiso, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
5. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Atender las necesidades de compras urgentes y menores.
7. Controlar los inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stocks mínimos.

AR M/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
2. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médica Asistencial, ANSES, AFIP y otras entidades e instituciones.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales; confeccionar las plantillas periódicas y el balance anual para su rendición a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Controlar que se cumpla la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar las inspecciones periódicas a los registros de orden inferior.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción evaluando las necesidades reales de uso, en coordinación con los Departamentos Mantenimiento y Servicios y Organización y Métodos y otros Servicios.

AR MY

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

5. Centralizar y controlar la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Llevar el registro de cargos y descargos de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
2. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.
3. Presentar en término las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.
4. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

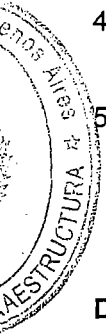
ACCIONES

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas; como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
3. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

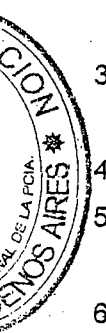
M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

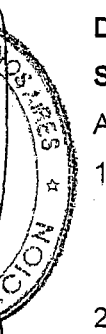
ANEXO 2

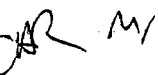
- 
4. Respetar y controlar que se respete el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales aprobado por Decreto N° 5200/ 71 y modificatorios.
 5. Coordinar pautas criterios y acciones con la Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales la administración del parque automotor.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS****ACCIONES**

- 
1. Elaborar y supervisar los proyectos de modificación, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos si fuera necesario y participar en la confección de pliegos de licitación.
 2. Organizar, programar y prestar de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios y contratados.
 3. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.
 4. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio y áreas anexas.
 5. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, conmutadores telefónicos y equipos de aire acondicionado.
 6. Controlar el cumplimiento de los servicios contratados para las tareas de limpieza y de vigilancia del edificio central, playas adyacentes y otras áreas anexas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**SUBDIRECCIÓN CONTABLE****ACCIONES**

- 
1. Ejecutar las acciones necesarias para una correcta administración y control de la ejecución presupuestaria, supervisando su implementación a través del Departamento Contabilidad.
 2. Coordinar las acciones tendientes a la liquidación de otros gastos.



3. Supervisar la contabilización de los recursos propios de reparticiones centralizadas de la jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para una correcta administración y control de la ejecución presupuestaria, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, la confección de la contabilidad de Fondos y Valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
3. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas especiales y de terceros.

SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE ZONAS
ACCIONES

1. Coordinar la tarea de las Zonas de las distintas reparticiones con la Administración Central.
2. Prestar apoyo administrativo y asesoramiento técnico contable a dependencias radicadas en el interior de la Provincia.
3. Coordinar y diligenciar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas reparticiones en el interior de la Provincia.
4. Mantener actualizados registros de prestadores de servicios públicos en el interior, controlando vencimientos y pago.

CAR M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

5. Asistir técnicamente a las sedes zonales y a su personal en la aplicación de la Ley de Presupuesto, Leyes Complementarias, de Contabilidad, de Obras Públicas y sus reglamentos y demás normas.

SUBDIRECCIÓN CONTABLE**DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE OTROS GASTOS E INVERSIONES****ACCIONES**

1. Determinar las sumas ciertas a pagar en concepto de Erogaciones Corrientes, de Capital y otras erogaciones.
2. Verificar el cumplimiento regular de las inversiones por los "Trabajos Públicos".
3. Efectuar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por las reparticiones centralizadas de la jurisdicción.
4. Producir informes técnicos en actuaciones referidas a intereses, multas, actualizaciones monetarias, mayores costos, retenciones impositivas y descuentos y proceder a determinar los mismos.
5. Llevar el registro de las cuentas corrientes de proveedores y contratistas.
6. Controlar certificados de obra, pago de honorarios profesionales y de aportes previsionales y entregar certificados negociables.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS****ACCIONES**

1. Programar, coordinar e instrumentar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, instrumentar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también organizar y fiscalizar las

M

AR

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y OTROS SERVICIOS****ACCIONES**

1. Coordinar pautas y acciones con la Dirección Provincial de Bienes y Servicios de la Secretaría General de la Gobernación.
2. Proponer, programar y coordinar la implementación de una racional y práctica distribución de espacios para las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción en su ámbito físico.
3. Elaborar y mantener un registro de planos de distribución de todas las reparticiones y dependencias y elaborar los informes técnicos necesarios ante el requerimiento de equipamiento de oficinas.
4. Programar y mantener actualizadas las carteleras, indicadores e identificación de oficinas en todo el ámbito de la Jurisdicción.
5. Elaborar y mantener actualizados los índices de telefonía de todas las reparticiones y dependencias del área de acuerdo a las estructuras aprobadas para los distintos niveles, procediendo a su distribución tanto interna como externa.
6. Suministrar los servicios de fotocopiado, encuadernación y plastificación a todas las áreas centralizadas de la Jurisdicción.
7. Organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca técnica del Ministerio y coordinar pautas y acciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Apoyar y asistir a la Dirección en la programación y coordinación de las tareas asignadas.
2. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de mantener actualizado el registro patrimonial de bienes afectados al funcionamiento de la Repartición, verificando el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Gestión de Bienes de la Provincia.
3. Atender los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección para la adquisición de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas, proponiendo las contrataciones necesarias.
4. Administrar la caja chica de la Repartición teniendo a su cargo la responsabilidad de su manejo y rendición.
5. Atender el despacho y firma de la Dirección durante la ausencia de su titular.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN****ACCIONES**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas por el Ministro y prestar asistencia y asesoramiento al resto de la Jurisdicción.
2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Llevar a cabo los actos de protocolización y archivo de los actos administrativos dictados por la jurisdicción y controlar su publicación en el Boletín Oficial y en el Sistema de Información Normativa de la provincia de Buenos Aires (SINBA).

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

4. Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones sometidas a intervención de la Dirección y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
6. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la Jurisdicción, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO****ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también su salida.
2. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área, como los organismos externos.
3. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro genérico y temático informatizado de los mismos.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.
5. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
6. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defecto en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
7. Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.



M/
AR

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. 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, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro 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.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los Planteles Básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna y concursos, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal destinado a los hijos de los agentes del Ministerio, hasta la edad de tres (3) años inclusive, poniendo especial énfasis en su seguridad, higiene, hábitos educativos y alimentación.
7. Promover acciones de formación y capacitación en el Organismo coordinando pautas y criterios con el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.).

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

**DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JARDÍN MATERNAL**

ACCIONES

1. Atender en materia asistencial educativa, durante el horario administrativo, a los hijos de los empleados del Ministerio, hasta la edad de tres (3) años inclusive, de acuerdo a sus niveles de maduración, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, higiene, juegos y descanso y efectuar su distribución por sectores.
2. Controlar la salud física y emocional de la población infantil a través de profesionales, proporcionando los estímulos adecuados para el correcto desarrollo psicomotriz, intelectual y emocional, colaborando con sus padres en la crianza de sus hijos.
3. Brindar un servicio alimentario acorde con las necesidades propias de cada etapa del desarrollo y controlar cantidad, calidad, distribución y horario de comidas.
4. Determinar la necesidad de adquisición de alimentos, material didáctico y elementos para distintos usos y tramitar su provisión.
5. Asegurar un adecuado espacio para el funcionamiento de los distintos sectores, correcta ventilación, iluminación y calefacción, espacios verdes y demás necesidades básicas.

**DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

ACCIONES

1. Asistir al Director en el efectivo cumplimiento de las acciones inherentes a la Delegación, asesorando en la correcta interpretación e implementación de las normas vigentes en materia de administración de recursos humanos.
2. Supervisar la elaboración y remisión de toda la información solicitada en forma permanente y por excepción por la Dirección Provincial de Personal.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cargos.
4. Analizar y supervisar la elaboración y aplicación de toda normativa relacionada con los recursos humanos.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA****ACCIONES**

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal del Ministerio.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, y toda novedad que afectare la situación de revista de los agentes y/o autoridades, e informar a las dependencias competentes dependientes de la Dirección General de Administración.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar en forma conjunta con el organismo de contralor médico, en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas inherentes del área.
6. Realizar toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**DEPARTAMENTO LEGAJOS Y PLANTELES BÁSICOS****ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de la carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Jurisdicción.
5. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes y discriminar según las características específicas de los regímenes y la organización estructural de la Jurisdicción.
6. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad y señalar todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
7. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes, cómo así también aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Formular acciones de formación y capacitación, relevando para ello las necesidades concretas del Organismo. Divulgar y comunicar las propuestas de capacitación programadas por el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.).

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****ACCIONES**

1. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas de la jurisdicción y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
2. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
3. Supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
4. Establecer normas para el desarrollo informático de la jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
5. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
6. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
7. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

8. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
10. Intervenir y colaborar en la implementación local de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando y asistiendo a los usuarios del Organismo.
11. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.
12. Asesorar a la Dirección General de Administración en temas concernientes a tecnologías de la información.


DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**DEPARTAMENTO SISTEMAS****ACCIONES**

1. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de sistemas, efectuar la planificación, relevamiento, análisis y desarrollo de los mismos.
2. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
3. Llevar a cabo desarrollos de sistemas, ya sea de procesamiento transaccional (OLTP) o analítico (OLAP).
4. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del sitio web del Ministerio, intranet y programas o herramientas de tecnología web que necesite la repartición, respetando las pautas de diseño emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
5. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
6. Participar en la elaboración de planes de implementación y migración de sistemas.



JR M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

- 
7. Generar los elementos administrativos adecuados que fundamentan las instancias administrativas y normas vigentes, como servicio de apoyo a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.
 8. Realizar, desarrollar y mantener el procesamiento de datos, en coordinación con los responsables de la información que sirva de apoyo a las diferentes dependencias del Organismo.
 9. Operar y mantener en producción los sistemas informáticos transversales.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA
ACCIONES

- 
- 
1. Llevar un registro actualizado del equipamiento informático que permita identificarlo y ubicarlo físicamente en las dependencias del Ministerio.
 2. Brindar el servicio de mantenimiento de software de Base de los equipos y computadoras personales, e implementar políticas de antivirus y antispy.
 3. Coordinar tareas de reparación por Garantía ya sea On-Site o en Agentes Oficiales, verificando el cumplimiento de las mismas.
 4. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software realizando las evaluaciones sobre características técnicas y funcionales.
 5. Asistir técnicamente al hardware instalado en las distintas dependencias del Ministerio asegurando el buen funcionamiento del mismo.
 6. Efectuar las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pertenecientes al Ministerio, llevando el registro de las reparaciones realizadas.
 7. Monitorear el funcionamiento de los sistemas operativos y las redes de comunicación, a fin de propiciar las modificaciones para su mantenimiento y utilización.
 8. Controlar las tareas de testeo sobre los sistemas desarrollados según la política de aseguramiento de la calidad.
 9. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento e implementar sistemas de seguridad.
- AR M

10. Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
11. Brindar soporte permanente de la red atendiendo el correcto funcionamiento y conectividad de todas las estaciones de trabajo.
12. Administrar las altas y bajas de usuarios de los servidores de red, tanto de web como de correo electrónico y de base de datos.
13. Asegurar la integridad de los modelos y bases de datos a través de la implementación de mecanismos de control sobre los modelos de datos.
14. Administrar las bases de datos existentes en el ámbito del Ministerio definiendo permisos de acceso, asegurando la unicidad de datos y la consistencia de la información disponible.
15. Mantener copias de resguardo o back-up, de las bases de datos, aplicaciones y sistemas de archivos.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SERVICIOS
ACCIONES

1. Asistir y capacitar a los usuarios en la operatoria del uso de sistemas.
2. Mantener relación constante con los usuarios a través de un servicio de asistencia técnica de modalidad Help Desk.
3. Brindar el servicio de apoyo técnico con soluciones y/o aplicaciones de estilo ofimática, utilizando herramientas de software para la tarea específica.
4. Mantener un registro de incidentes y solicitudes de servicio así como las derivaciones a otros niveles.
5. Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.
6. Realizar carga, verificación y depuración de datos para sistemas de información que así lo requieran.

AR M1

7. Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios, en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades, tales como sistemas y herramientas de oficina e internet.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Controlar y analizar las tramitaciones que ingresen en el sector, elaborando los actos administrativos, notas, informes de expedientes, y toda otra documentación escrita, según corresponda, para su elevación, consideración y firma del Director General.
4. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Dirección General.
5. Organizar y coordinar los procedimientos de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector.
6. Atender las necesidades de la secretaría privada y relaciones inter orgánicas; organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas específicas necesarias al normal funcionamiento de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DICTÁMENES LEGALES Y CONTABLES INTERNOS

ACCIONES

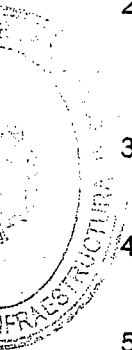
1. Elaborar informes técnicos en materia legal, tributaria, administrativa y contable de orden interno.

ARM

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

2. Asistir en representación de la Dirección General de Administración a los actos licitatorios, concursos, compulsas, que se realicen al amparo de las leyes de Obras Públicas y de Contabilidad.
3. Sustanciar sumarios de responsabilidad patrimonial ordenados por la Contaduría General de la Provincia.
4. Intervenir en todos los pagos de sentencias judiciales que se efectúen bajo el régimen de consolidación de deudas.
5. Intervenir por solicitud de la Dirección General de Administración en la respuesta de oficios judiciales, comparecencia ante estrados, audiencias públicas en temas laborales, penales y/o sumariales.
6. Intervenir en el control de liquidaciones ya sea por intereses, por aplicación de monedas, convenios de préstamos, indemnizaciones y en todo tipo de liquidaciones en que sea requerida su asistencia.



M