



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: EX-2018-00794733-GDEBA-DGTYAMJGM - Estructura Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

VISTO el expediente N° EX-2018-00794733-GDEBA-DGTYAMJGM, la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 48 de la Ley N° 14.989 dispuso la creación del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), como entidad autárquica de derecho público en la órbita del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que a la luz de lo establecido en el artículo 36 inciso 7) de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y lo previsto en la Ley Provincial N° 14.449, el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) velará por la promoción del derecho a la vivienda y a un hábitat digno y sustentable, a través de la creación de barrios en donde se encuentran ubicados núcleos habitacionales en estado de precariedad, logrando así una plena integración de éstos a la trama de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires;

Que, por su parte, el artículo 49 de la Ley N° 14.989 estableció que el referido Organismo estará a cargo de un Director Ejecutivo, designado por el Poder Ejecutivo, con rango equivalente a Subsecretario;

Que dicha norma estableció que la organización y funcionamiento del OPISU será reglamentada por el Poder Ejecutivo, por lo que resulta oportuno y conveniente en esta instancia proceder a aprobar su estructura orgánica funcional a los fines de posibilitar su desenvolvimiento operativo y el cumplimiento de los fines que inspiraron su creación, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización;

Que ha tomado intervención la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Capital Humano y la Asesoría General de Gobierno;

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,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al Organigrama y Acciones, que como Anexos I (IF-2018-02233980-GDEBA-SSCAMJGM) y II (IF-2018-02232346-GDEBA-SSCAMJGM) forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director Ejecutivo del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, UN (1) Director Provincial de Urbanismo, CUATRO (4) Directores Provinciales de Integración Barrial (I a IV), UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Servicios Básicos, Ambiente, Espacio Público y Solución Habitacional, UN (1) Director de Mesas Participativas y Relevamiento, UN (1) Director de Servicios Sociales y Gestión Asociada, DOS (2) Directores de Integración Barrial (II y III), UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director Legal, Técnico y Administrativo, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, UN (1) Jefe de Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones, UN (1) Jefe de Departamento de Legajos, Control de Asistencia y Seguridad e Higiene; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros asumirá, en la medida de las necesidades y requerimientos, la gestión administrativa, económico-financiera y de pago, de los recursos humanos, patrimoniales y contables del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) hasta tanto se materialice la respectiva transferencia presupuestaria a dicha jurisdicción.

ARTÍCULO 4°. Determinar que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 5°. Disponer que la jurisdicción propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del ejercicio vigente.

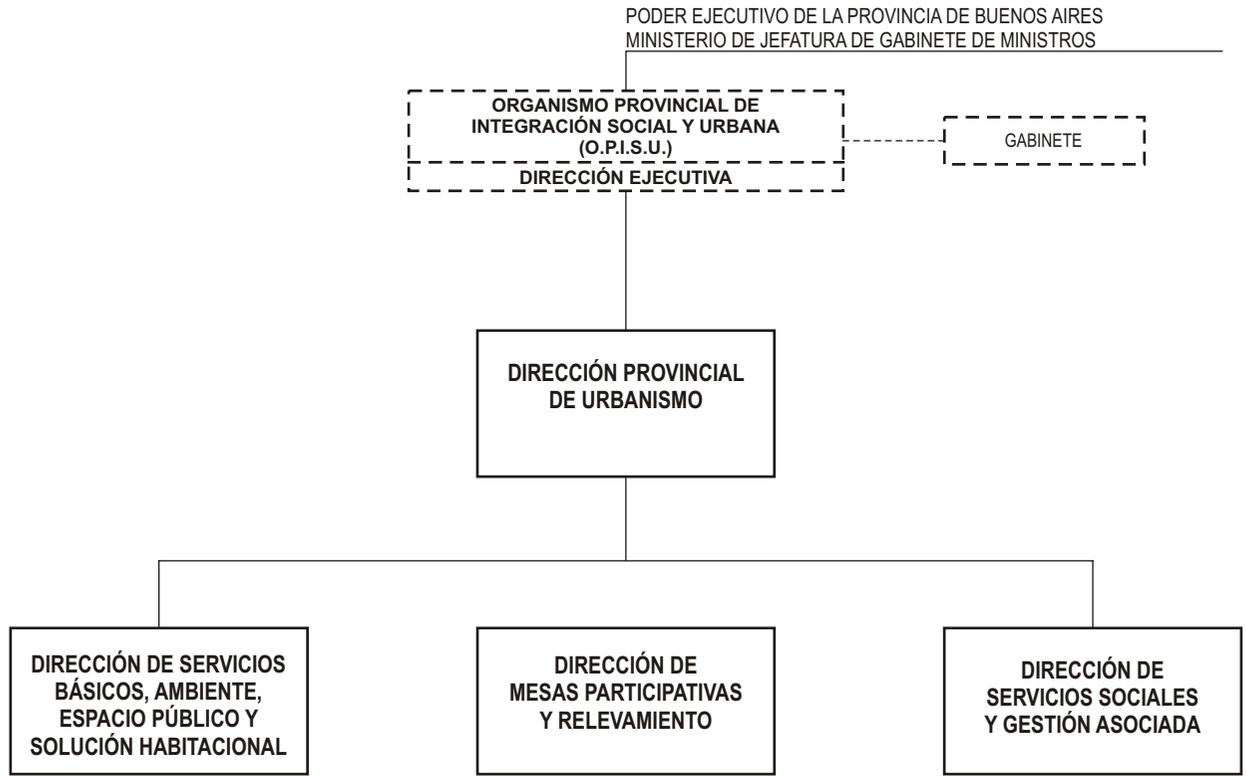
ARTÍCULO 6°. Establecer en la Jurisdicción ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA, a partir del 1 de enero de 2018, un régimen horario de cuarenta (40) horas semanales de labor para el personal enmarcado en la Ley N° 10.430.

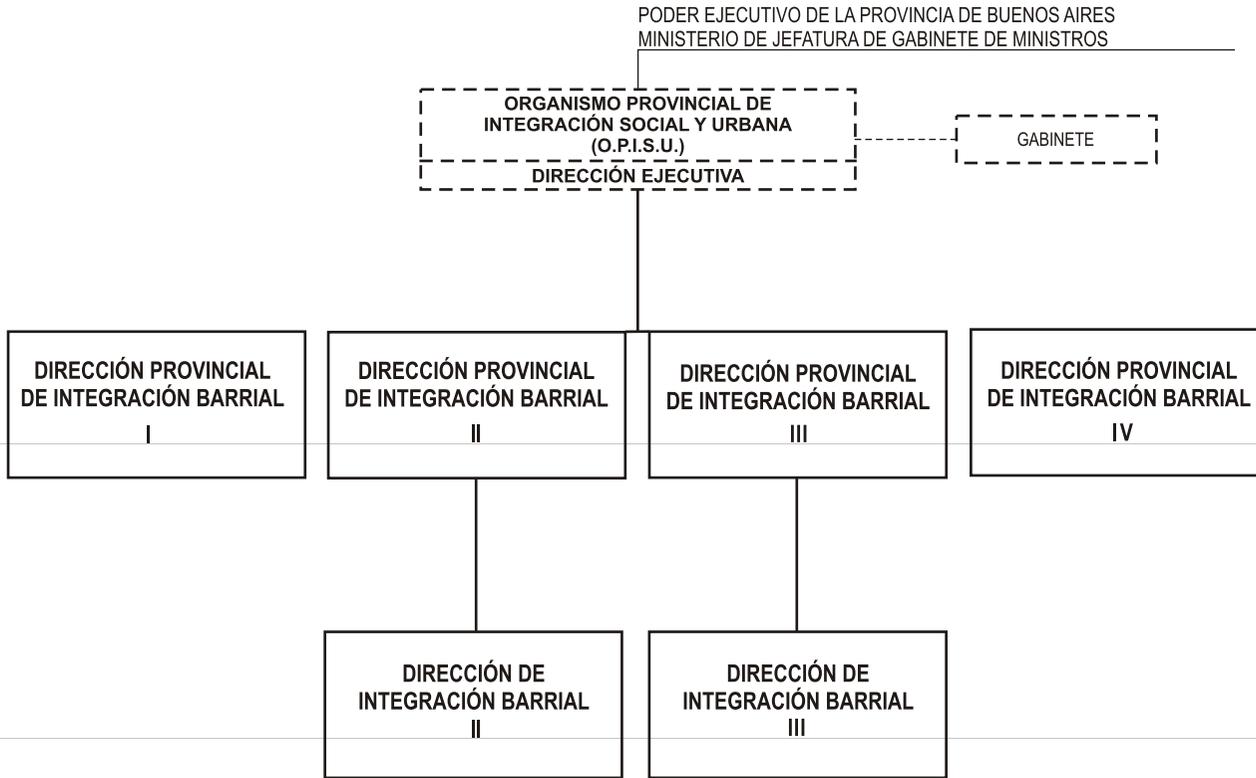
ARTÍCULO 7°. Designar en la Jurisdicción ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA a Milagros MAYLIN (D.N.I. N° 31.932.577 – Clase 1985) en el cargo de Directora Ejecutiva del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, a partir del 1° de enero de 2018.

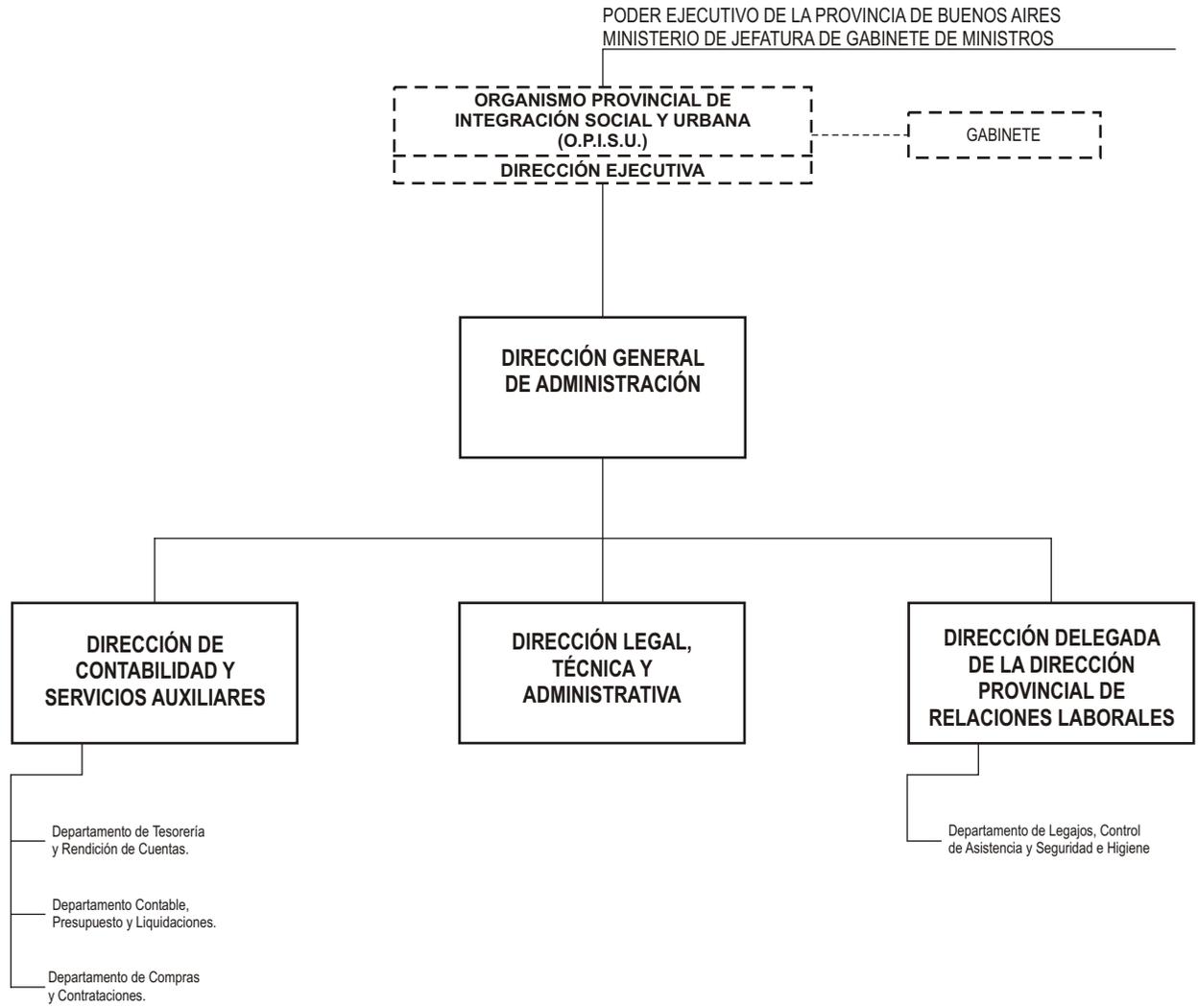
ARTÍCULO 8°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.











GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE URBANISMO

ACCIONES

1. Elaborar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Maestro del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU).
2. Planificar y diseñar los programas y planes habitacionales y de saneamiento ambiental a implementarse en los barrios alcanzados.
3. Proponer acciones, políticas, iniciativas y obras tendientes a llevar a cabo el trazado y apertura de calles e implementación de los servicios básicos, a fin de generar la integración social y urbana de los barrios alcanzados.
4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, y entidades de bien público con el objeto de llevar a cabo las obras y trabajos de manera integrada, a fin de mejorar los indicadores de salud, educación, acceso a la justicia, regularización dominial y seguridad en los barrios.
5. Controlar las mesas e instancias participativas que se realicen conjuntamente entre el OPISU, miembros de la comunidad y responsables de los municipios respectivos, en los barrios alcanzados.
6. Supervisar la implementación de los proyectos y programas sociales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS, AMBIENTE, ESPACIO PÚBLICO Y SOLUCIÓN HABITACIONAL

ACCIONES

1. Promover, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las infraestructuras viales, de arquitectura, de educación, de salud, de seguridad, de ambiente, de servicios públicos, hidráulicas, sanitarias, de vivienda o de aquellas otras que por sus características resulte conveniente u oportuno implementar en el marco de las obras básicas a desarrollar en los barrios alcanzados.
2. Planificar, monitorear y controlar las obras de infraestructura determinadas para los barrios priorizados por el OPISU.
3. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas que se prioricen en los barrios alcanzados por el OPISU.
4. Gestionar el otorgamiento de subsidios a Municipios y Entidades Intermedias y de bien público que se encuentren registradas en el ámbito de la Provincia, con el objeto de promover su fortalecimiento y la concreción de sus fines.

5. Planificar, ejecutar y controlar las obras de infraestructura necesarias en el marco de competencia del OPISU que se realicen por cuenta propia o de terceros.

DIRECCIÓN DE MESAS PARTICIPATIVAS Y RELEVAMIENTO

ACCIONES

1. Planificar y coordinar la realización de mesas participativas en cada uno de los barrios priorizados.
2. Elaborar, a partir del relevamiento de la información recabada en las Mesas Participativas de cada uno de los barrios, informes que den cuenta de las necesidades identificadas y de los avances constatados en relación a obras, programas o acciones ejecutadas o en vías de ejecución.
3. Impulsar, propender una comunicación activa y articulada con los vecinos del barrio, receptando demandas espontáneas para su tratamiento posterior en las mesas participativas.
4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público, a los fines de asegurar la correcta implementación de las instancias participativas y de recolección y análisis de datos e indicadores.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y GESTIÓN ASOCIADA

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas sociales, garantizando un abordaje acorde con la realidad de cada barrio alcanzado por el Plan Maestro del OPISU.
2. Confeccionar informes técnicos que den cuenta de la cuantificación de las poblaciones, potencial y objetivo de los proyectos y programas sociales, empleando fuentes de información estadística actualizada.
3. Coordinar acciones conjuntas con otras jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público para poder dar respuesta a las diferentes demandas sociales que se planteen en el seno de cada barrio alcanzado.
4. Realizar, por sí o por terceros, estudios, investigaciones y censos poblacionales.

DIRECTORES PROVINCIALES DE INTEGRACIÓN BARRIAL (I A IV)

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y evaluar la implementación de las diversas acciones, programas y proyectos que lleve adelante el OPISU en los barrios que le sean designados por la superioridad.

2. Promover y garantizar la coordinación del accionar de las diferentes Jurisdicciones, Ministerios y entidades de bien público en los barrios que se le asignen.
3. Ejecutar, evaluar y controlar los convenios que se celebren con entidades de bien público para la integración social y urbana de los barrios en donde se lleven adelante actividades del OPISU.
4. Coordinar con las dependencias que programen la ejecución de censos, relevamientos, evaluaciones de impacto y metodologías similares, su realización en los barrios que priorice la superioridad.

DIRECTORES DE INTEGRACIÓN BARRIAL (II y III)

ACCIONES

1. Coordinar las actividades de campo con los Directores Provinciales de Integración Barrial, a los fines de velar por la correcta implementación de las acciones, programas y proyectos que lleve adelante el OPISU.
2. Coordinar las acciones que implementen en los barrios las diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público.
3. Identificar y capacitar líderes de barrio, para el desarrollo conjunto e integrado de las actividades que se lleven a cabo en el mismo.
4. Implementar y ejecutar un sistema de monitoreo de casos que puedan ser atendidos en el marco de los programas o acciones realizados por el OPISU o derivados para su tratamiento por las áreas competentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, económica, financiera, legal, administrativa y de recursos humanos en el ámbito del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU).
2. Planificar, organizar, gestionar y controlar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del OPISU, tanto asignaciones presupuestarias, como fondos provenientes de Organismos Nacionales y/o Internacionales o cualquier agente externo.
3. Ejecutar y supervisar 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 del OPISU.

4. Organizar, gestionar y controlar los actos vinculados a compras, contrataciones, confección de las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda otra documentación tendiente a la adquisición de bienes servicios que impulse la Jurisdicción, 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 de los planteles básicos y legajos del personal y demás actividades vinculadas con el personal del OPISU.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del OPISU.
8. Administrar las compras y contrataciones de los bienes, servicios y de obra pública que se efectuaren en la órbita del OPISU.
9. Asesorar en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del OPISU.
10. Organizar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendientes a la evaluación de desempeño de las distintas áreas a su cargo y a la mejora continua.
11. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar su ejecución.
2. Planificar todo lo referido a la adquisición de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios.
3. Intervenir en las modificaciones presupuestarias del Organismo.
4. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción, disponiendo la registración 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.

5. Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y los Organismos Nacionales e Internacionales.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables, necesarios para la gestión económica-financiera del Organismo
8. Realizar las liquidaciones de todas las erogaciones del Organismo y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
9. Intervenir en la administración de los fondos de las Cajas Chicas y en la asignación de pasajes oficiales.
10. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios, para el normal funcionamiento de las áreas del Organismo.
11. 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 de la repartición.
12. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento de los edificios y áreas anexas asignadas al cumplimiento de sus funciones.
13. Evaluar, corregir y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de obra pública, servicios, adquisición de bienes y ejecución de programas especiales de contrataciones que se den en el ámbito de la administración del OPISU, o aquellas que expresamente lo delegaren, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.
14. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección.
15. Colaborar con las distintas reparticiones del OPISU en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
16. Formular el Plan Anual de Contrataciones del OPISU.
17. Analizar los pedidos de adquisiciones, realizando estudios de precios de mercado, tendientes a lograr mejores adquisiciones de bienes y servicios y una eficaz competencia entre proveedores, organizando y manteniendo actualizada una base de

datos sobre precios testigos para el sistema de adquisiciones y contrataciones del OPISU.

18. Entender en la modificación y resolución de los contratos, como así también en las sanciones por incumplimientos.

19. Coordinar la ejecución de los proyectos especiales de cooperación técnica con Organismos Nacionales y/ Internacionales.

20. Colaborar en las auditorias y efectuar el control y seguimiento administrativo de los Programas o Proyectos Nacionales e Internacionales, documentando y controlando los distintos procesos que permitan visualizar el cumplimiento de los fines de los mismos, como asimismo los créditos asignados y la ejecución registrada.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

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

2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos y los fondos permanentes autorizados.

3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos asignados a la Jurisdicción.

4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones sobre las operaciones de ingresos y egresos.

5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.

6. Llevar el registro de cargos y descargos de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.

7. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del OPISU en todo lo concerniente a su competencia según la normativa vigente.

8. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.

9. Elaborar y presentar las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.

10. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.

11. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO CONTABLE, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto de la repartición, incluyendo las distintas etapas de registración y su posterior seguimiento.
2. Distribuir los créditos presupuestarios asignados, adecuando la programación financiera según las políticas de la repartición.
3. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.
4. Intervenir en los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias del OPISU, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía.
5. Producir informes periódicos sobre la evolución de la ejecución presupuestaria, gastos y recursos y proponer planes de acción.
6. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
7. Efectuar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por la repartición.
8. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la repartición, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según la incidencia de las novedades comunicadas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.
9. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos, movilidades y horas extras conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
10. Controlar las rendiciones correspondientes a las cajas chicas asignadas mediante resolución ministerial.
11. Llevar adelante la conciliación de las cuentas de terceros y fuente de financiamiento 1.3, de acuerdo a lo solicitado por la Contaduría General de la Provincia.
12. Analizar y proponer posibles soluciones a los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencias de créditos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, para su compromiso, confeccionando los Pliegos, y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Llevar un registro y coordinar la recepción de los pedidos gestionados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, en relación a la contratación de bienes y servicios y de las órdenes de compra que en dicho marco se generen.
3. Emitir y notificar las órdenes de compra, conforme los procesos aplicables en cada caso.
4. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al programa anual de contrataciones.
5. Realizar el análisis de las propuestas presentadas en el marco de las contrataciones impulsadas por la Jurisdicción, efectuando, en caso de resultar necesario, los correspondientes Cuadros Comparativos de Precios.
6. Efectuar las publicaciones, invitaciones y registraciones de las contrataciones en los medios legales establecidos en la normativa vigente según las particularidades de cada contratación.
7. Confeccionar las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el OPISU.
8. Ejercer el control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los co-contratantes.

DIRECCIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asesorar al Director Ejecutivo, Directores Provinciales y Direcciones en consultas e informes técnicos de orden legal.
2. Evaluar los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Director Ejecutivo, o por cualquier funcionario de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.
3. Supervisar la elaboración de los anteproyectos legislativos y proyectos de reglamentación de las leyes que sean competencia de este Organismo.
4. Coordinar la tramitación de los sumarios administrativos de la repartición.
5. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, proponiendo y elaborando 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.

6. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

7. Efectuar el análisis y encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Organismo, elaborar informes definitivos, y contestaciones de oficios a Organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder, previa intervención de las dependencias del OPISU competentes cuando así se disponga.

8. Confeccionar informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos consultivos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Organismo.

9. Coordinar la publicidad de los actos administrativos del OPISU.

10. Intervenir en el diseño y formulación de los Programas y Proyectos de alcance Internacional, Nacional, Provincial y/o Municipal propiciados por la OPISU.

11. Coordinar el vínculo con la Asesoría General de Gobierno.

12. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada con la gestión legal, técnica y administrativa.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LAS RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo con las pautas emanadas del Organismo Central de Personal.

2. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario, 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.

3. 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.

4. Coordinar 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.
5. Instrumentar la prestación del servicio de seguridad e higiene en el trabajo en establecimientos del OPISU, conforme a las normas que rigen la materia.
6. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades.
7. 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.
8. Propiciar el desarrollo, implementación y actualización de un sistema integral informático de gestión de recursos humanos que contemple toda la información que hace al plantel básico del OPISU.
9. Administrar, analizar y controlar la nómina de personal del OPISU según los cargos presupuestados, generando las estadísticas de personal que sean requeridas por los organismos interesados y por el Organismo Central de Personal.

DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD E HIGIENE

ACCIONES

1. Efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de los agentes del Organismo, con sujeción a las normas que regulan el régimen para el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios de personal actual e histórico de la repartición y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los beneficios previsionales.
3. Ejecutar las tareas referentes al cumplimiento del régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones inherentes al personal para la aplicación de las normas específicas existentes en los estatutos vigentes.
4. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y toda novedad que afecte la situación de revista de los agentes y/o autoridades, e informar a las distintas dependencias involucradas.

5. Actuar en forma conjunta con el Organismo de contralor médico, en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas inherentes al área, realizando toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de provisión de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal jerárquico, proponiendo la implementación de medidas para mejorar las condiciones de trabajo.
7. Informar sobre los siniestros laborales y comunicar a la Autoridad de Aplicación en materia de riesgo de trabajo las denuncias de accidente de trabajo, enfermedades profesionales, altas, bajas y modificaciones.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.