

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 10 MAYO 2005

Visto el expediente N° 21200-8095/05, por el cual tramita la modificación del Decreto N° 2388/02 de la estructura organizativa del Ministerio de Justicia, propiciándose la creación de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 13.189, prorrogada por Decreto N° 2480/04, declaró el estado de emergencia del Servicio Penitenciario Bonaerense situación que comprende los aspectos organizativos, funcionales, operativos y laborales de esa Institución;

Que es objetivo central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires transformar la estructura de la fuerza, creando, modificando, extinguiendo o suprimiendo total o parcialmente funciones, asignando o reasignando las mismas en los términos que ellas determinen, con el fin de dotarla de eficiencia para atender sus misiones fundamentales;

Que con la creación de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa se pretende la mejora e innovación relacionada con la funcionalidad administrativa con el Servicio Penitenciario Bonaerense como asimismo ejercer controles legales y de auditorías en las unidades penitenciarias e internas y en relación a las operaciones administrativo contables;

Que es necesario un control centralizado para la adquisición y utilización racional de los recursos, la intervención directa en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones, teniendo en cuenta una correcta gestión administrativa para poder así optimizar los medios;

Que en ese orden de ideas resulta conveniente replantear la

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

organización de la Dirección de Administración del Servicio Penitenciario Bonaerense absorbiendo y unificando sus funciones en la creación de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa;

Que los objetivos del citado precepto se orientan a la independencia en la toma de decisiones de gestión, preservándola de eventuales irregularidades que no permitan la consecución de sus fines;

Que en consecuencia corresponde dotar al organismo de una nueva estructura para desenvolverse con mayor eficacia, jerarquizando y profesionalizando las áreas de decisión que coadyuvarán en mejor aplicación presupuestaria, en el marco de integración de las políticas de administración implementadas por esa Cartera;

Que ha tomado intervención y expedido favorablemente el Ministerio de Economía, la Asesoría General de Gobierno y la Subsecretaría de la Gestión Pública;

Que la presente medida se dicta en función de las atribuciones conferidas por los artículos 2°, 7° y 8° de la Ley 13.189, prorrogada por Decreto N° 2.480/04 y por el artículo 144 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1°.- Suprímase en el ámbito del Ministerio de Justicia, la Dirección General de Administración y su correspondiente desagregación, que fuera aprobada por el Decreto n° 2388/02.

ARTÍCULO 2°.- Créase e incorpórase en la estructura organizativa aprobada por

mi
AR

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Decreto n° 2388/02, del Ministerio de Justicia, la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa de acuerdo al organigrama, objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas que, como Anexos 1, 1a, 1b y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa, UN (1) Director General de Contabilidad, Finanzas y Contrataciones, UN (1) Director General Técnico Administrativo, UN (1) Director General de Coordinación, Auditoría y Control, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Liquidaciones y Sueldos, UN (1) Director de Finanzas, UN (1) Director de Gestión y Control Presupuestario, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos, UN (1) Director de Auditoría, UN (1) Director de Coordinación y Control, UN (1) Subdirector de Liquidaciones, UN (1) Subdirector de Gestión Administrativa, UN (1) Subdirector de Personal, UN (1) Subdirector de Servicios Técnico Administrativos, UN (1) Jefe de Departamento Servicios Informáticos, UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis y Control de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Cajas Chicas, Servicios Públicos y Facturaciones, UN (1) Jefe de Departamento Patrimonio, UN (1) Jefe de Departamento Sistema Informático de la Contaduría General de la Provincia, UN (1) Jefe de Departamento Sueldos Régimen Servicio Penitenciario Bonaerense, UN (1) Jefe de Departamento Sueldos de la Ley 10430, UN (1) Jefe de Departamento Embargos, Mutuales y Locaciones, UN (1) Jefe de Departamento Peculios, UN (1) Jefe de Departamento Viáticos y Servicios Extraordinarios, UN (1) Jefe de Departamento Cómputos, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento Conciliaciones Bancarias, UN (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto, UN (1) Jefe

A
mi
A

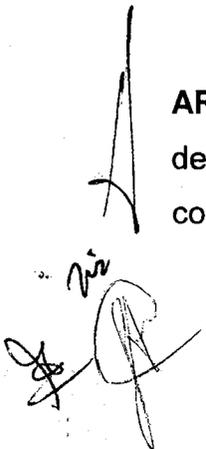
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

de Departamento Previsiones, UN (1) Jefe de Departamento Facturaciones, UN (1) Jefe de Departamento Almacenes, Prendas y Materias Primas, UN (1) Jefe de Departamento Programaciones y Ejecución Presupuestaria, UN (1) Jefe de Departamento Ordenes de Compra, UN (1) Jefe de Departamento Obras, UN (1) Jefe de Departamento Productos Alimenticios, UN (1) Jefe de Departamento Sanidad, UN (1) Jefe de Departamento Suministros y Servicios, UN (1) Jefe de Departamento Muestras, UN (1) Jefe de Departamento Seguros, UN (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales, UN (1) Jefe de Departamento de Higiene y Medicina Laboral, UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo de Personal, UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, UN (1) Jefe de Departamento Despacho, UN (1) Jefe de Departamento Auditoria de Unidades Penitenciarias, UN (1) Jefe de Departamento Auditoria de Gestión Contable, Económica, Financiera y Patrimonial, UN (1) Jefe de Departamento Requerimiento de Bienes y Servicios, UN (1) Jefe de Departamento Verificación y Control Técnico de las Especificaciones y UN (1) Jefe de Departamento Programación de Abastecimiento, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, (Ley 10430 - T.O. Decreto n° 1869/96).

ARTICULO 4°.- Los cargos determinados en el artículo precedente podrán ser cubiertos por personal del régimen del Decreto-Ley N° 9578/80 o la normativa que en el futuro lo modifique o reemplace. A tal efecto, facúltase al Ministro de Justicia a determinar la equiparación de funciones, a los fines salariales, del personal perteneciente al citado régimen conforme las funciones asignadas con carácter interino de Subdirector o Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 5°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N° 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los que se conformarán de la siguiente manera: ANEXO 1, 1a



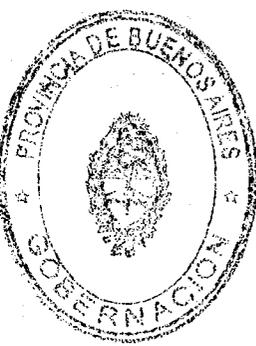
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

y 1b - Organigramas; ANEXO 2- OBJETIVOS, METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS, de cada una de las dependencias según corresponda.



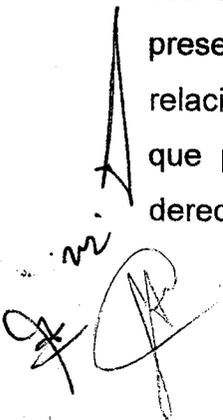
ARTÍCULO 6°.- Dentro del plazo de doscientos cuarenta (240) días, a partir de la vigencia del presente, el titular de la Jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal nominadas e innominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.



ARTÍCULO 7°.- Déjase establecido que los cargos determinados en el artículo 3°, serán asignados en forma proporcional a la existencia de créditos presupuestarios.

ARTÍCULO 8°.- Limitanse las designaciones del personal de la estructura organizativa cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario.

ARTÍCULO 9°.- El personal del Servicio Penitenciario Bonaerense cualquiera sea el escalafón en el que reviste y que a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto desempeñe directa o indirectamente tareas propias o relacionadas con la administración, pasa a prestar servicios en la Subsecretaría que por el presente se crea, con sujeción, en materia de remuneraciones, derechos y obligaciones, al régimen establecido por Decreto-Ley N° 9578/80 o la

m


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

normativa que en el futuro lo modifique o reemplace.

ARTÍCULO 10°.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio 2004, Ley N° 13.154, prorrogado para el Ejercicio 2005 mediante el Decreto N° 1/05.-

ARTICULO 11°.- Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, las erogaciones de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa serán con cargo a las partidas presupuestarias de la Jurisdicción Ministerio de Justicia – Servicio Penitenciario Bonaerense.

ARTÍCULO 12°.- Derógase toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 13°.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia y de Economía.

ARTÍCULO 14°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Justicia. Cumplido, archívese.

mi
DECRETO N°

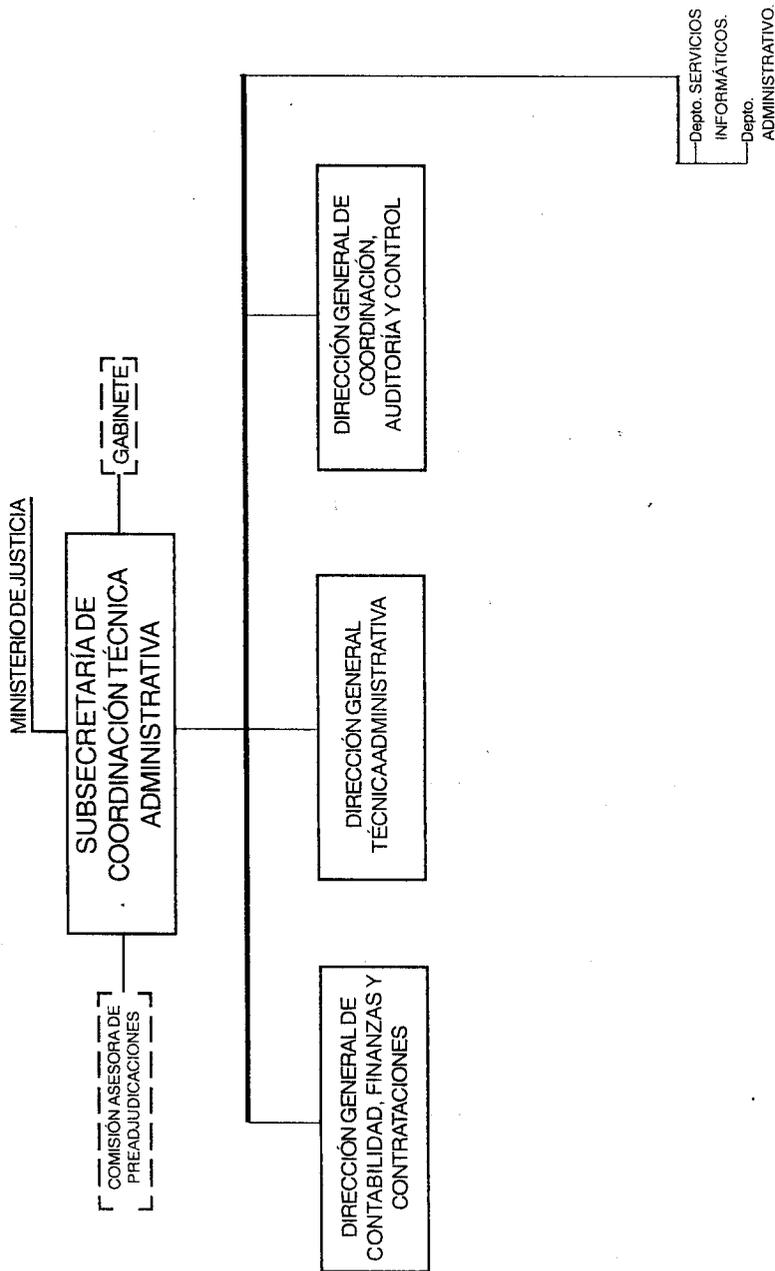
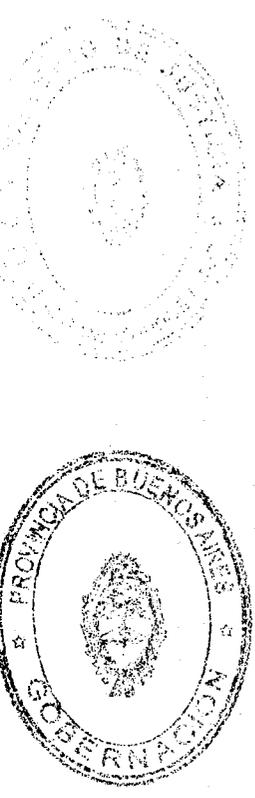
951

Dr. EDUARDO LUIS DI ROCCO
MINISTRO DE JUSTICIA
de la Provincia de Buenos Aires

Ing. FELIPE SOLA
GOBERNADOR
de la PROVINCIA DE BUENOS AIRES

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

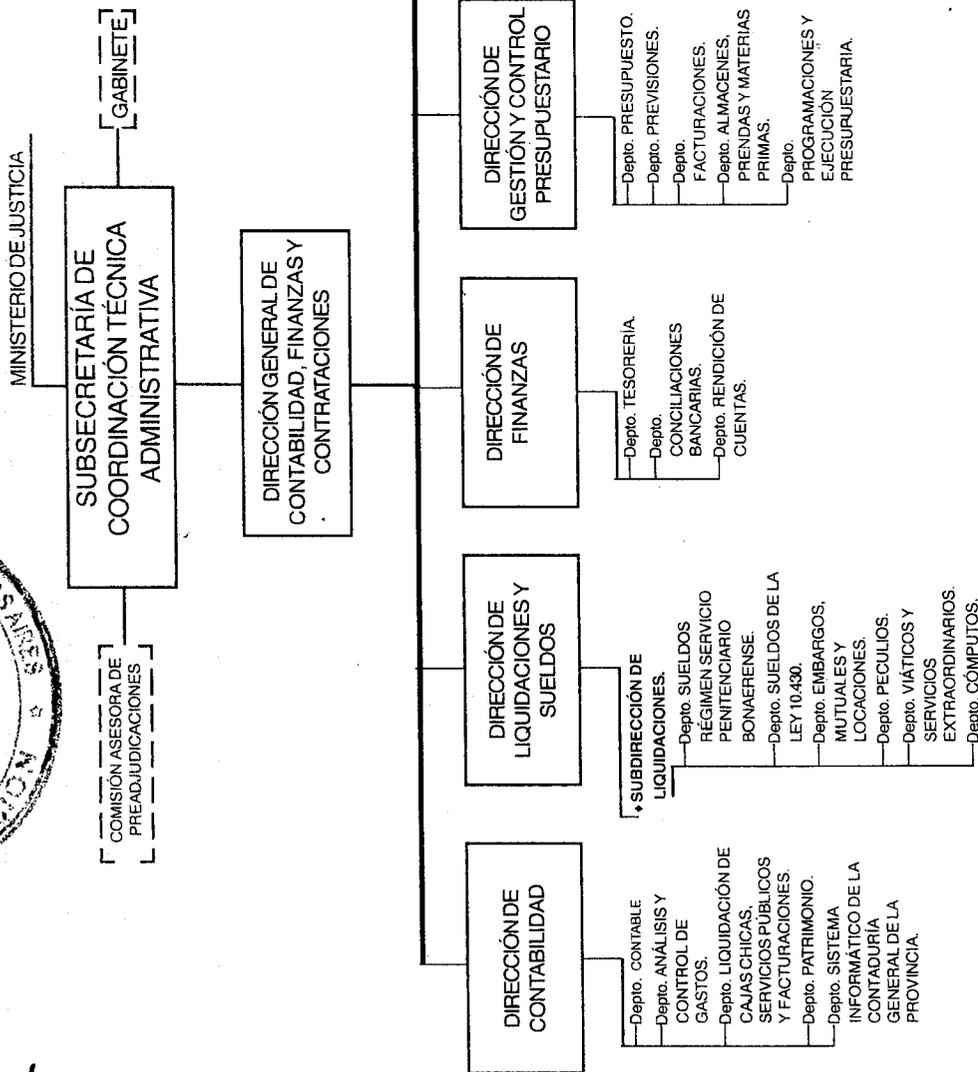
ANEXO 1



mi
A
R
12

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



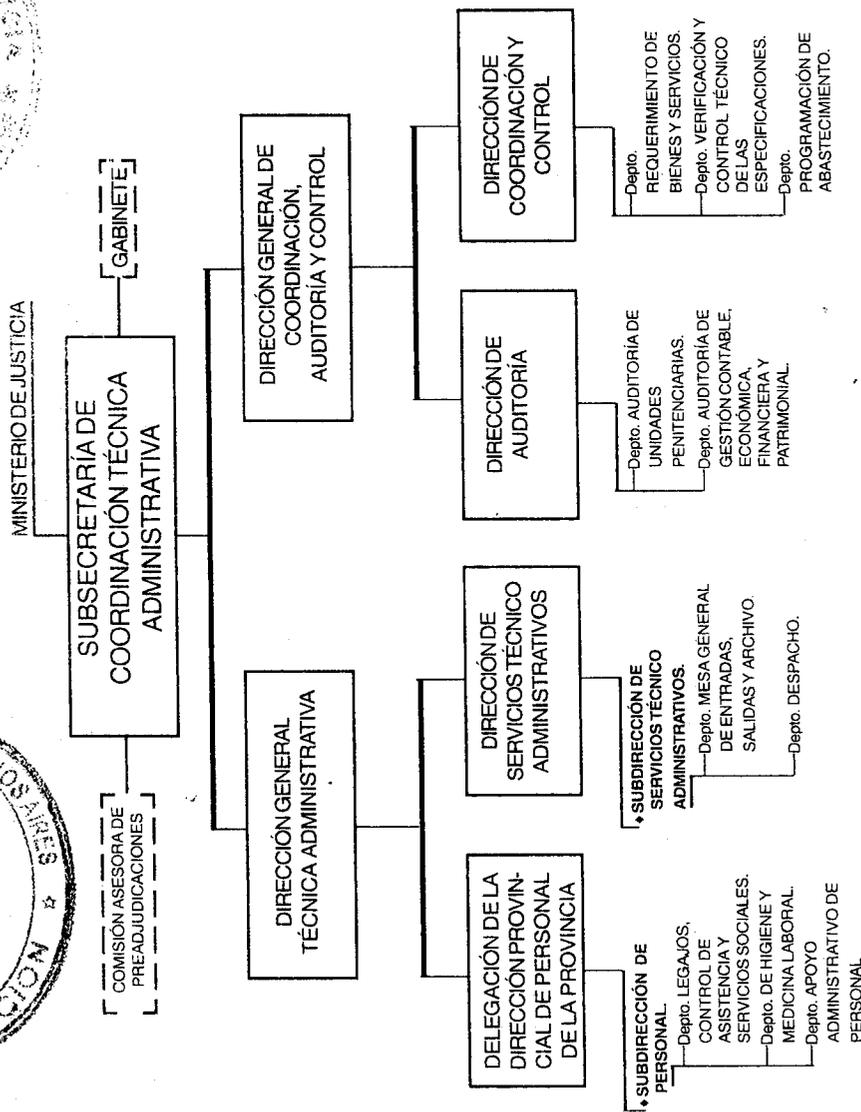
21

[Handwritten signature]

7/23

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



22

[Handwritten signatures]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Planificar, controlar y fiscalizar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio de Justicia y del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Aprobar el Proyecto de Presupuesto anual de las distintas dependencias y controlar su ejecución, realizando los ajustes contables pertinentes
3. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
4. Programar la implementación de un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de mantenimiento edilicio en las distintas Unidades Penitenciarias, previendo el máximo aprovechamiento de sus instalaciones, mobiliarios y equipos.
5. Proponer acciones tendientes a la racionalización de los bienes de uso, consumo y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general, coordinadas con las distintas áreas del organismo.
6. Planificar las actividades informáticas inherentes a la jurisdicción, optimizar y coordinar la comunicación entre los centros informáticos con las unidades y/o dependencias que se encuentran en los distintos puntos de la Provincia.
7. Planificar la coordinación y organización con las distintas áreas del Servicio Penitenciario Bonaerense la recepción de sus necesidades, con sus especificaciones técnicas, previendo los tiempos críticos para su realización.
8. Ejercer el control de legitimidad sobre los actos del Ministerio de Justicia y del Servicio Penitenciario Bonaerense.
9. Planificar el diseño y dirección de objetivos relacionados con los planes y programas de formación y capacitación requerida por el Poder Judicial al Poder Ejecutivo.
10. Elaborar y proponer acciones de coordinación con el Poder Judicial y el Ministerio Público en materia presupuestaria.

mi
A
P
32

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

11. Proponer y formular mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa del Servicio Penitenciario Bonaerense, ejerciendo además el debido control legal.
12. Diseñar y proponer el Plan Estratégico de Auditoría Interna en las distintas Unidades Penitenciarias e internas relacionadas con las operaciones administrativo contables.
13. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de las distintas auditorías en cuanto a la gestión contable, económica, financiera, patrimonial, legal, operativa, productos, procesos, resultados y servicios.
14. Planificar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de normas y procedimientos.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
CONTRATACIONES**

METAS

1. Ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio de Justicia y el Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Controlar el proyecto de presupuesto anual de las distintas dependencias del organismo.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias y áreas del Ministerio, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
4. Organizar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales: muebles, inmuebles y semovientes de la Jurisdicción.
5. Organizar, controlar y gestionar las compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidaciones de haberes, compensaciones y demás conceptos

m.
A R 30

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

relacionados y, otros gastos, rendición de cuentas y demás actividades vinculadas a su competencia. Coordinar con las autoridades del Servicio Penitenciario Bonaerense las necesidades de contrataciones para las Unidades Penitenciarias.

6. Administrar y supervisar las remodelaciones y/o construcciones de nuevas Unidades Penitenciarias.
7. Centralizar la información y gestionar las actuaciones referidas a la contratación de los distintos seguros y otorgamiento de subsidios, indemnizaciones y becas que requieran las dependencias del Ministerio.
8. Colaborar con la Repartición y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la gestión contable del Ministerio de Justicia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
3. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
4. Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.
5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.
6. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
7. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas





El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

con la administración de las Cajas Chicas en las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

8. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión del Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Brindar colaboración con la Dirección de Gestión y Control Presupuestario para el cumplimiento de sus fines.
10. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del Organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas a la seguridad.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE

TAREAS

1. Ejecutar las acciones que correspondan acorde a las asignaciones presupuestarias a fin de permitir la registración de las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Coordinar con la Dirección de Finanzas las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y Especiales, Liquidación de Haberes y otras formas, 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 a las normas vigentes.
3. Elevar las órdenes de pago a la Delegación de la Contaduría General de la

ni



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

Provincia, imputando las mismas al sistema de movimientos de fondos.

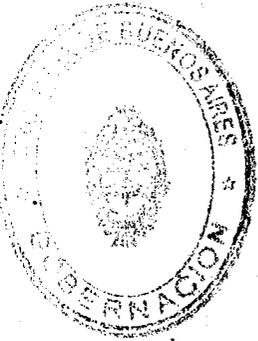
4. Efectuar las acciones relacionadas con los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de las áreas involucradas.
5. Realizar el control de la documentación entregada a la Dirección de Finanzas, y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
6. Efectuar cualquier otra tarea vinculada a la imputación y registración contable que derive del accionar del Organismo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GASTOS

TAREAS

1. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar en cierre del ejercicio económico.
2. Atender la contabilidad analítica de las cuentas especiales y de terceros.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación contable, que facilite el control y las auditorías de los procesos necesarios de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar informes periódicos conjuntamente con la Dirección de Gestión y Control Presupuestario sobre tendencias del gasto sobre partidas relevantes.
5. Brindar apoyo a la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia cuando esta lo requiera a fin de dar cumplimiento a cuestiones relacionadas con la exposición y registración de estado contables.
6. Operar, administrar, y controlar el Sistema Informático de la Contaduría General de la Provincia.



mi
AP
7

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y FACTURACIONES****TAREAS**

1. Analizar la documentación relacionada con los gastos e inversiones en sus diferentes conceptos para efectuar las liquidaciones pertinentes.
2. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
3. Calcular los reajustes que correspondan al monto de las contrataciones, gastos e inversiones.
4. Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Ministerio sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y sobre las oportunidades de su remisión, para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por las normas vigentes.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de Cuentas Corrientes de Proveedores.
6. Emitir órdenes de pago directas de acreedores y de pago indirectas destinadas a la entrega de fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia, para el pago de terceros, en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Contabilidad y toda normativa vinculada a la materia.
7. Analizar y efectuar la liquidación relacionada con los impuestos, seguros de aeronaves y automotores, reintegros a servicios sociales de Policía, y de subsidios por accidente en función penitenciaria correspondientes al Organismo, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Analizar la documentación relacionada con los servicios públicos, clasificando, imputando y controlando las facturas de gastos en sus diferentes conceptos, para efectuar las liquidaciones pertinentes.
9. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
10. Confeccionar un registro de dependencias del Organismo y empresas



mi
A
A
27

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

prestatarias.

11. Elaborar estadística relacionada con los servicios públicos, consumos, periodicidad, responsable de la Dependencia, entre otros datos.
12. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y otras áreas del Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos en servicios públicos y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Analizar la documentación e informar sobre los distintos gastos que se efectúan a través de la utilización de la caja chica.
14. Organizar y mantener actualizado un registro de las rendiciones de las cajas chicas, detallando insumos, cantidades, finalidades, dependencia, responsable y periodicidad. Elevar informes mensuales que posibiliten la adquisición de insumos a través de una programación o de modalidades diferentes de compras, dentro de la normativa vigente de aplicación.
15. Realizar las actividades de asignación de fondos, registración de los sub responsables y la rendición de los reintegros o rendición final de Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades del Organismo.
16. Recibir la documentación respaldatoria de las rendiciones de las caja chicas, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente de carácter contable y tributario.
17. Confeccionar el anteproyecto de resolución mediante el cual se asignan fondos a las distintas dependencias del Organismo.
18. Realizar cálculos estimativos de consumos mensuales.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

TAREAS

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y

mi
 A
 [Signature]
 77

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- semovientes pertenecientes al Organismo.
2. Efectuar la registración en el sistema de contabilidad patrimonial de las variaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del Ministerio.
 3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
 4. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo.
 5. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
 6. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condiciones de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMÁTICO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

TAREAS

1. Operar el sistema informático con el fin de realizar todas las imputaciones necesarias del Organismo.
2. Registrar los movimientos en los sistemas presupuestarios y de movimientos de fondos.
3. Realizar los asientos contables de inicio y cierre de cada ejercicio fiscal. A su vez registrar operaciones contables del ejercicio en curso.
4. Emitir listados para la confección de los cierres contables mensuales.
5. Ejercer un nexo entre la Contaduría General de la Provincia y la Jurisdicción en los temas relacionados al citado sistema informático.

mi

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

6. Responder a las necesidades que presenten las Direcciones de Contabilidad, Liquidaciones y Sueldos y de Gestión Presupuestaria con el fin de desempeñar sus respectivas tareas.
7. Realizar cualquier otra actividad que la Jurisdicción solicite o bien por modificaciones efectuadas en las tareas del sistema informático central.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS

ACCIONES

1. Organizar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
2. Coordinar con las Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
3. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.
4. Coordinar con las Unidades Penitenciarias, Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
5. Administrar la gestión de cobro de peculio de los internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

RESPONSABILIDADES

1. Administrar y supervisar las tareas de los Departamentos: Sueldos Régimen

200

A

R

F

*El Poder Ejecutivo**de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

Servicio Penitenciario Bonaerense; Sueldos Ley 10.430; Embargos, Mutuañes y Locaciones; Peculios; Viáticos y Servicios Extraordinarios y Cómputos.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES**DEPARTAMENTO SUELDOS RÉGIMEN SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE****TAREAS**

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y servicios complementarios para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes 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 Médico Asistencial, y otras entidades e instituciones.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES**DEPARTAMENTO SUELDOS DE LA LEY 10.430****TAREAS**

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades

mi
A
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

comunicadas.

2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, ect.
4. Previsión Social, Instituto de Obra Médicos Asistencial, y otras entidades e instituciones.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

DEPARTAMENTO EMBARGOS, MUTUALES Y LOCACIONES

TAREAS

1. Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados por el Poder Judicial.
2. Elaborar el cálculo de las retenciones a efectuar por tales conceptos y sus depósitos.
3. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos receptores de fondos provenientes de las retenciones de sueldos.
4. Verificar las actuaciones administrativas relacionadas con las distintas bonificaciones al personal, título, distancia, casa, traslado, entre otros.
5. Emitir informes y certificados a solicitud de los particulares o cualquier organismo del Estado.
6. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Servicio Penitenciario Bonaerense sea parte integrante.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

DEPARTAMENTO PECULIOS

TAREAS

mi
A Q 7

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

1. Procesar la información recibida por las distintas Unidades Penitenciarias a efectos de poder confeccionar las liquidaciones.
2. Efectuar la liquidación de los peculios correspondientes a la totalidad de los internos trabajadores en las distintas Unidades Penitenciarias.
3. Analizar la documentación recibida de las distintas Unidades Penitenciarias y efectuar los controles que se requieran en función de la normativa vigente en la materia.
4. Elaborar estadísticas relacionadas con los peculios en lo que se refiere a cantidad de internos trabajadores, destino, costos unitarios y totales entre otros datos.
5. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación relacionada con los peculios y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su pago en los plazos establecidos en las normas vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

DEPARTAMENTO VIÁTICOS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

TAREAS

1. Analizar y efectuar la liquidación de los viáticos y movilidades y servicios extraordinarios correspondiente al personal tanto de la Ley 10.430 como así también del Régimen Seguridad.
2. Analizar la documentación recibida de las distintas Unidades Penitenciarias y demás dependencia y efectuar los controles que se requieran en función de la normativa vigente en la materia.
3. Analizar la documentación recibida de las distintas Unidades Penitenciarias y demás dependencia y efectuar los controles que se requieran en función de la normativa vigente en la materia.
4. Elaborar estadísticas relacionadas con los viáticos y movilidad y servicios extraordinarios en lo que se refiere a cantidad de personal, destino,

ni
↓
[Signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

cantidad de horas, costos unitarios y totales entre otros datos.

5. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y otras áreas del Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación relacionada con los servicios extraordinarios y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su pago en los plazos establecidos en las normas vigentes.

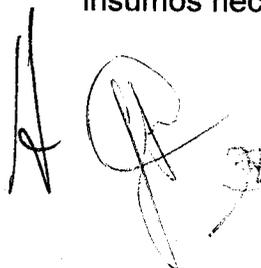
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

DEPARTAMENTO CÓMPUTOS

TAREAS

1. Entender en la elaboración e implementación de sistemas informáticos.
2. Desarrollar, mantener y supervisar los sistemas informáticos de gestión.
3. Asesorar y asistir técnicamente en las cuestiones relativas al material informático.
4. Elaborar propuestas conducentes a la mejora del sistema de informatización
5. Asesorar en temas de informática así como proponer proyectos de informatización a las Autoridades
6. Asegurar la óptima operación de la totalidad del equipamiento residente en el área y la disponibilidad de todos los servicios por ellos suministrados.
7. Gestionar la óptima utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos del sector.
8. Asegurar que la operación de los sistemas satisface los estándares de calidad vigentes.
9. Realizar las tareas de coordinación y planificación necesarias para asegurar el adecuado flujo de trabajo a través de los computadores de la organización en su operación local y remota, así como la transferencia electrónica de datos conforme los planes establecidos.
10. Prever y gestionar el adecuado suministro de los elementos materiales e insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

mi



11. Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Liquidaciones y Sueldos del Organismo en lo que respecta a la confección de planillas relacionadas con haberes al personal, viáticos, peculios, servicios extraordinarios como así también cualquier otra liquidación.
12. Desarrollar un sistema integrado de registro informático, contable, financiero y presupuestario.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACCIONES

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables vinculados con su función.
2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por la Repartición.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja.
5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los sub-responsables.
7. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.
8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías.

ni
A
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE FINANZAS**DEPARTAMENTO TESORERÍA****TAREAS**

1. Coordinar 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.
3. Realizar las actividades relacionadas con el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes- Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.

DIRECCIÓN DE FINANZAS**DEPARTAMENTO CONCILIACIONES BANCARIAS****TAREAS**

1. Controlar las registraciones efectuadas por los Departamentos: Contable y Tesorería, con la información emitida por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, en cada una de sus cuentas bancarias.
2. Cargar de manera independiente las cartillas bancarias de todas las cuentas corrientes fiscales en el sistema de movimiento de fondos, en el menú especial de conciliaciones bancarias.
3. Indicar y controlar los ajustes que deben realizar los Departamentos Contable y Tesorería, coordinando acciones con la Dirección de Contabilidad.

ni
A
Q
7

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Elaborar mensualmente los listados de conciliación bancaria y elevarlos a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE FINANZAS**DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS****TAREAS**

1. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su conceptos para la rendición ante los organismos competentes.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores. Confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
4. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, y realizar los controles pertinentes.
5. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias del organismo.
6. Efectuar las registraciones correspondientes, ordenar archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTRATACIONES**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO****ACCIONES**

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico – contable.

ni
A Q 7

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía.
3. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
4. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

TAREAS

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su racionalidad.
2. Confeccionar el proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción para su elevación al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento y control al presupuesto aprobado, como así también efectuar las adecuaciones necesarias, de acuerdo a las normativas vigentes y las directivas emanadas por los organismos competentes.
5. Elaborar y proponer los proyectos de transferencias de créditos y plantas de

mi
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

personal.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**DEPARTAMENTO PREVISIONES****TAREAS**

1. Prever las necesidades anuales de bienes y efectos.
2. Contabilizar los bienes y efectos recibidos.
3. Fiscalizar consumos u descargos.
4. Conformar las facturas de mercaderías ingresadas en los almacenes de la Dirección y las de víveres frescos que se reciban directamente en otras dependencias de la Institución.
5. Conformar las facturas de mercaderías ingresadas en los almacenes de la Dirección y las de víveres frescos que se reciban directamente en otras dependencias de la Institución.
6. Almacenar las mercaderías, de acuerdo con la calidad y naturaleza de los bienes recibidos, teniendo en cuenta su conservación y fácil manipuleo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**DEPARTAMENTO FACTURACIONES****TAREAS**

1. Recibir las facturas y remitos correspondientes a órdenes de compra y de las contrataciones directas.
2. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra actuando en forma conjunta con la Comisión de Recepciones. Dictaminar y proponer la aplicación de las sanciones establecidas por el reglamento de contrataciones aprobado por Decreto n° 3300/72.
3. Comunicar la información pertinente al Registro de Proveedores y Licitadores del Estado.
4. Realizar el seguimiento pormenorizado de los expedientes de pago a fin de

ms
A
P
F

cumplir en tiempo y forma con los plazos estipulados a tal efecto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO ALMACENES, PRENDAS Y MATERIAS PRIMAS

TAREAS

1. Elaborar informes técnicos considerando las especificaciones técnicas requeridas para las prendas requeridas.
2. Definir, ejecutar y controlar la gestión de stock relacionada con los almacenes de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las unidades penitenciarias y demás dependencias de la Institución.
3. Establecer un programa general de previsión de materias primas esenciales para el abastecimiento de las unidades penitenciarias y demás dependencias de la Institución.
4. Definir la programación anual de las previsiones de rubros básicos a fin de no alterar el normal funcionamiento de la Institución.
5. Confeccionar un registro "on line" de las existencias de materias primas en cada unidad penitenciaria como así también cualquier otra dependencia de la Institución. Este registro deberá estar actualizado con el fin de conocer las necesidades básicas de las citadas unidades.
6. Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las unidades penitenciarias y dependencias solicitantes.
7. Coordinar con las unidades penitenciarias, dependencias y áreas involucradas para la formalización e implementación de un procedimiento referido a la solicitud de provisión, descargo de uniformes y equipos.
8. Iniciar las actuaciones para la adquisición de los artículos sobre vestimenta y equipos del personal penitenciario, de acuerdo a los requerimientos y demandas de las unidades penitenciarias y demás dependencias y derivar al área competente, previa autorización de las autoridades superiores involucradas.

ni
K
JP
7

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

9. Organizar y mantener actualizado un registro e inventario permanente de la vestimenta y equipos que se asigne al personal penitenciario. Efectuar un relevamiento de las necesidades coordinando con el Departamento Compras y Contrataciones la programación de las mismas.
10. Organizar y supervisar, la recepción, almacenamiento y distribución de la vestimenta y equipos.
11. Programar la distribución de armamento, uniformes y equipos, de conformidad a las necesidades y en el marco de las reglamentaciones vigentes como así también, verificar las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de los mismos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

DEPARTAMENTO PROGRAMACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TAREAS

1. Elaborar y remitir el anteproyecto de la programación presupuestaria conforme a los lineamientos establecidos del Ministerio de Economía.
2. Confeccionar informes de partidas relevantes que constituyan herramientas para la confección de las cuotas de programación presupuestaria.
3. Analizar en forma permanente las etapas del gasto como así también controlar las imputaciones presupuestarias que se realicen conforme la normativa vigente.
4. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestaria a efectos del analizar el avance del gasto a lo largo del ejercicio económico y su composición porcentual por partidas.
5. Elaborar cualquier otro tipo de análisis o informe que demande la Dirección General de Administración del Organismo.

ni
A
[Firma]
27

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Coordinar con la Dirección General de Coordinación, Auditoría y Control el diseño del Procedimiento Administrativo de las Compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y Áreas de Acción.
2. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
3. Proveer asistencia técnico – administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Ministerio.
4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, medicamentos, semovientes y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
5. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico - económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación. Mantener actualizado el registro de proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado de la Provincia.
6. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que las mismas resulten.
7. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitaciones.
8. Confeccionar los denominados "pliegos tipos".
9. Brindar la colaboración que le requiera la Dirección de coordinación y control



*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

para el cumplimiento de sus fines.

10. Colaborar con las Dependencias y Áreas involucradas del Organismo en la conformación de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****RESPONSABILIDADES**

Administrar y supervisar las tareas de los Departamentos: Ordenes de Compra, Obras, Productos Alimenticios, Sanidad, Suministros, Servicios, Almacenes y Muestras.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**DEPARTAMENTO ÓRDENES DE COMPRA****TAREAS**

1. Realizar la gestión administrativa relacionadas con las compras para la adquisición de bienes a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción, en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
2. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas del Ministerio.
3. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
4. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
5. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
6. Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-

ni

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.

7. Confeccionar los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico-económico de las ofertas, y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.
8. Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación con la apertura de las propuestas, aceptación o rechazo.
9. Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones a participar de dichos actos.
10. Gestionar la intervención de los organismos de Control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
11. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas correspondientes-
12. Informar al Departamento Tesorería, de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS

1. Analizar y aprobar los planes de obras de las distintas Unidades Penitenciarias y demás dependencias del Organismo, confeccionado con base a las necesidades edilicias y de equipamiento, los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, elaborando la documentación de planos y pliegos de especificaciones para su contratación o licitación, coordinando pautas y criterios con el Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos.
2. Organizar el funcionamiento coordinado de la totalidad de los talleres de mantenimiento, reparación y/o construcción, propios y/o contratados tales

ni

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

como: armería, carpintería, herrería, pintura, electricidad, lustre, granitería, tapicaría, tornería entre otros, y gestionar los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de su actividad.

3. Organizar y disponer las medidas necesarias a fin de efectivizar el resguardo de los edificios bajo control de las distintas Unidades Penitenciarias y demás dependencias del Organismo.
4. Programar y aprobar los estudios relacionados con la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a las dependencias del Organismo.
5. Participar en todas las comisiones y convenios que se realicen y se gestionen con los diferentes Organismos que le incumban a su área de competencia.
6. Fiscalizar el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos y mobiliario del Organismo, fuere que se realice con personal propio o empresa contratada. Elevar informes pertinentes.
7. Realizar y elevar los informes técnicos y las tramitaciones pertinentes para la adquisición, expropiación, locación y donación de inmuebles dentro del Ministerio.
8. Proponer los criterios y pautas técnicas para la construcción de las obras en las distintas Unidades Penitenciarias (nuevas o existentes) y demás dependencias del Organismo.
9. Colaborar con las dependencias y áreas del Ministerio, en los temas relacionados con la seguridad edilicia.
10. Elaborar y proponer un plan de obras y mantenimiento contemplando las necesidades de seguridad para el alojamiento de internos en Unidades Penitenciarias como así también en Alcaldías, en lo que se refiere a obsolescencia de edificios y/o instalaciones.



ni



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO PRODUCTOS ALIMENTICIOS

TAREAS

1. Elaborar y proponer un plan anual de compras para abastecimiento de todas las Unidades Penitenciarias y demás dependencias de la Institución.
2. Llevar un registro estadístico de las demandas de productos, como así también la distribución de los mismos. Realizar informes periódicos con el objeto de ejercer control en la gestión de compras.
3. Elaborar y administrar un sistema de registro permanente y actualizado con el objeto de detectar faltantes de stock en cada Unidad Penitenciaria o Dependencia de la Institución.
4. Realizar un sistemático control de los productos alimenticios, con el fin de asegurar su calidad y evitar los efectos perniciosos sobre la salud de la población consumidora de dichos productos.
5. Asegurar la provisión de alimentos sanos y nutritivos; subrayar la importancia de la seguridad alimentaria, así como la función crucial de las tecnologías de elaboración de alimentos que garantizan la seguridad y la inocuidad de los mismos
6. Controlar la manipulación de alimentos conforme a normas sanitarias establecidas.
7. Los productos se supervisaran regularmente mediante la realización de controles sistemáticos con arreglo a planes anuales y mensuales que se preparan en función del riesgo del producto y de los resultados de inspecciones anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SANIDAD

TAREAS

1. Elaborar y proponer un plan anual de compras relacionadas con productos y equipamientos sanitarios para abastecimiento de todas las Unidades

mi
A
P
R

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

Penitenciarias y demás dependencias de la Institución.

2. Llevar un registro estadístico de las demandas de medicamentos, como así también la distribución de los mismos. Realizar informes periódicos con el objeto de ejercer control en la gestión de compras.
3. Elaborar y administrar un sistema de registro permanente y actualizado con el objeto de detectar faltantes de stock en cada Unidad Penitenciaria o Dependencia de la Institución.
4. Realizar un sistemático control de los medicamentos como así también el equipamiento sanitario, con el fin de asegurar su calidad y evitar los efectos perniciosos sobre la salud de la población consumidora de dichos servicios.
5. Asegurar la provisión de medicamentos en perfecto estado de conservación y subrayar la importancia de la seguridad sanitaria.
6. Los medicamentos se supervisaran regularmente mediante la realización de controles sistemáticos con arreglo a planes anuales y mensuales que se preparan en función del riesgo del producto y de los resultados de inspecciones anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SUMINISTROS Y SERVICIOS

TAREAS

1. Programar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega según pedido, de los elementos ingresados. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos.
2. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindado la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
3. Controlar y coordinar la realización de los inventarios en los respectivos depósitos, atender la provisión del economato, controlar la distribución de

ni
A
[Signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

los elementos, y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.

4. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
5. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores del Ministerio.
6. Gerenciar la organización y gestión de los ámbitos de adquisiciones y suministros y servicios generales, coordinando sus acciones de forma armónica, a fin de presentar propuestas acordes con la situación administrativa del Organismo.
7. Gestión de las inversiones, compras, suministros y servicios del Departamento, así como la contratación patrimonial sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros Departamentos.
8. Tender a la informatización de los servicios.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MUESTRAS

TAREAS

1. Fiscalizar la recepción de los insumos básicos adquiridos por el Organismo de acuerdo a normas o patrones estándares definidos con anterioridad.
2. Confeccionar un registro único de muestras realizadas de rubros destinados a la provisión de las unidades penitenciarias y demás dependencias del Organismo.
3. Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas dependencias del organismo
4. Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación

ni

- y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas dependencias del organismo
5. Controlar y archivar la documentación que avale los movimientos de ingreso y egreso de suministros con el fin de facilitar su auditoría y seguimiento.
 6. Evaluar e informar respecto las muestras oferentes de los artículos que se tramitan en las adquisiciones.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SEGUROS

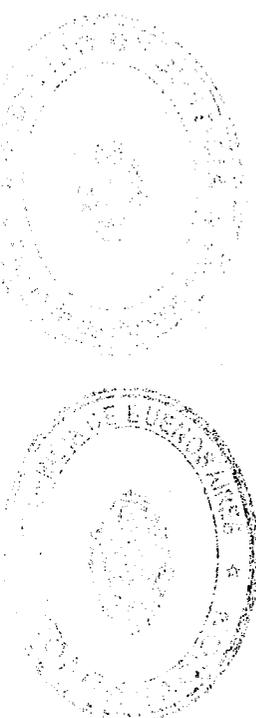
TAREAS

1. Tiene por misión intervenir en la tramitación de los distintos tipos de seguros que se realicen en el ámbito de la Institución, actuando como nexo entre la Aseguradora y el Asegurado.
2. Asesorar al personal sobre los diversos seguros que se encuentran en vigencia, implementando las modalidades para su incorporación a los mismos.
3. Asesorar a los asegurados en los casos de siniestros.
4. Remitir al Centro de Cómputos los informes sobre altas, bajas y toda modificación en general que se produzca referente a los asegurados.
5. Efectuar el control de los listados emitidos por el Departamento análisis programación y diseño, respecto a las retenciones que se efectúan para el pago de los seguros.
6. Iniciar la gestión del pago de las pólizas una vez cumplimentados los trámites respectivos.
7. Mantener actualizado el padrón de los vehículos asegurados pertenecientes a la flota de la Institución.
8. Intervenir en los siniestros que afecten a los vehículos de la Institución, cumplimentando y fiscalizando la documentación correspondiente en cada caso.
9. Toda otra atinente al ámbito de su competencia.

ni
A
CA
37

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA
METAS

1. Asistir técnica y administrativamente al Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa en cuestiones destinadas a asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa.
2. Programar y controlar los actos administrativos propios de la Jurisdicción.
3. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos propios de la Jurisdicción diligenciando las actividades propias de la Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, otorgamiento de subsidios, sistemas de información técnica, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
4. Coordinar todas actividades relativas a la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
5. Coordinar con el Servicio Penitenciario Bonaerense las políticas trazadas en materia de recursos humanos como: ascensos del personal, registro de cargos presupuestados, liquidados y ocupados como así también la conformación de los planteles básicos.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de personal establezca la Dirección Provincial de personal de la Provincia.
7. Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa en el diseño de los planes y programas de formación y capacitación requerida por el Poder Judicial al Poder Ejecutivo a través de Instituto Provincial de la Administración Pública.



ms

A



*El Poder Ejecutivo**de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA
PROVINCIA****ACCIONES**

1. Administración las políticas de personal, aplicando las normas vigentes de acuerdo a las directivas del organismo central de personal y brindar asesoramiento en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, como así también coordinar las acciones tendientes al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera, capacitación, calificación, concursos y anteproyectos de estructura.
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 y puntualidad, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias, como así también organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos individuales.

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

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales y de Apoyo Administrativo.

ni


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SERVICIOS SOCIALES****TAREAS**

1. Elaborar y mantener actualizados los legajos del personal del Ministerio.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Coordinar, supervisar y efectuar el control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
4. Confeccionar formularios y planillas de declaración jurada de salario familiar, subsidios, afiliaciones y las credenciales del personal.
5. Certificar la documentación relacionada con los servicios del personal en actividad o de baja. Gestionar el reconocimiento de servicios del personal del Ministerio.
6. Controlar cumplimiento del régimen horario de labor: ordinario y extraordinario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
7. Verificar y tomar intervención de todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
8. Comunicar al ente liquidador de sueldos toda novedad concerniente a la asistencia y puntualidad del personal, y su incidencia salarial.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDICINA LABORAL****TAREAS**

1. Planificar acciones de prevención en materia de higiene y seguridad laboral, teniendo como precepto al estado como empleador.
2. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta

ni
K
R
Z

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.

3. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación.
4. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con la Higiene y Medicina Laboral, del personal que se desempeña dentro de su ámbito de actuación.
5. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes en su ámbito de actuación.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

TAREAS

1. Registrar la entrada, salida y movimiento interno de las actuaciones que se inician o se tramitan en la Delegación de Personal.
2. Controlar la debida aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes relativas a las políticas del personal.
3. Intervenir en la coordinación de los datos administrativos necesarios para la atención del despacho de la jurisdicción.

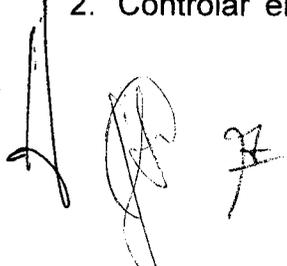
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, directivas, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las

ni



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción a través de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa.

3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarias para la gestión.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Ministro, el de las Disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Organismo y el de convenios.
6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.
7. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.
8. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de materia bibliográfico y documentación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
RESPONSABILIDADES

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Mesa General de Entradas, Salida y Archivo; Apoyo Administrativo; y Despacho.

ni
H
R
7

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
TAREAS

1. Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Subdirección, asegurando su corrección formal y legal.
2. Caratular actuaciones presentadas por cuestiones inherentes a la Subdirección.
3. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la dependencia.
4. Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
5. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO
TAREAS

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas y tramitarlas.
2. Redactar proyectos de actos administrativos, efectuando el seguimiento del trámite.
3. Autenticar y notificar los actos administrativos dictados en la Dirección.
4. Supervisar y ejecutar los actos administrativos, aplicación, control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, AUDITORÍA Y CONTROL
METAS

1. Determinar con las distintas áreas del Servicio Penitenciario Bonaerense la

ni
↓
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

recepción de las necesidades, con sus especificaciones técnicas, evaluando los tiempos críticos para su realización.

2. Colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa con el Servicio Penitenciario Bonaerense y su debido control.
3. Ejercer controles de auditoría en las distintas unidades penitenciarias y dependencias de la Institución con el fin de asegurar el normal funcionamiento de los sistemas carcelarios.
4. Articular con el Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa el funcionamiento de los equipos interdisciplinarios de auditorías.
5. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de normas y procedimientos en cuanto a la gestión contable, económica, financiera, patrimonial, legal, operativa, productos, procesos, resultados y servicios

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, AUDITORÍA Y CONTROL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ACCIONES

1. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias del Ministerio de Justicia y el Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.

ni



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos contable.
5. Verificar mensualmente los balances que remitan todas las Unidades Penitenciarias.
6. Diagramar el Plan de Auditorías.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE UNIDADES PENITENCIARIAS

TAREAS

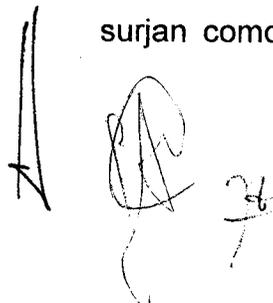
1. Elaborar un subsistema de control de secuencia abierta.
2. Verificar las registraciones producto del flujo de ingresos y egresos de los almacenes.
3. Analizar la documentación recibida de los proveedores en sus aspectos legales y normas fiscales vigentes.
4. Asistir y participar en la elaboración de normas de procedimiento Administrativo en las distintas etapas del proceso operativo.
5. Realizar informes técnicos y dictámenes que en materia contable y legal, surjan como resultado de las auditorías practicadas.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTABLE, ECONÓMICA, FINANCIERA Y PATRIMONIAL

TAREAS

1. Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de toda la jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando arqueos,

ni


El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

inventarios, compulsas y peritajes.

3. Asistir en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Desarrollar los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos contables.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, AUDITORÍA Y CONTROL **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL**

ACCIONES

1. Coordinar con el Servicio Penitenciario Bonaerense el conjunto de necesidades que demande su funcionamiento.
2. Controlar los aspectos técnicos y científicos de los suministros solicitados previo al llamado licitatorio.
3. Consolidar por especialidades o rubros las distintas necesidades, proyectar programas de compra que garanticen su recepción en tiempo y forma.
4. Supervisar el funcionamiento de los distintos centros de recepción, programando las entregas y otorgando certeza operativa..
5. Desarrollar la metodología de verificar los productos y servicios que reciben en las distintas unidades penitenciarias de acuerdo a la descripción técnica y científica que se ha pedido.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

TAREAS

1. Recepcionar y consolidar por rubros, los pedidos de las distintas unidades penitenciarias y dependencias de la Jurisdicción.
2. Diagramar las adquisiciones anuales, semestrales y trimestrales o acorde a

ni
A
P
d

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

las características de cada una de ellas.

3. Realizar la información precisa sobre los tiempos operativos entre el pedido y su materialización.
4. Analizar para cada rubro los efectos estacionales y los stocks críticos en cada caso, realizando informes a los distintos demandantes.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LAS ESPECIFICACIONES

TAREAS

1. Elaborar las especificaciones técnicas de cada bien o servicio a contratar, intercambiando información con cada sector demandante, tendiéndose a lograr una amplia competencia de oferentes.
2. Asistir a las distintas dependencias, capacitándolas para el conocimiento de las técnicas de control sobre la recepción de los bienes y servicios que se adquieren.
3. Verificar las calidades pre-establecidas en los pliegos licitatorios de los bienes y servicios contratados.
4. Relevar e informar a cada área las novedades sobre productos y servicios que aparecen en el mercado a fin de coadyuvar al mejoramiento de las prestaciones.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO

TAREAS

1. Elaborar un programa de entrega y recepción de las adquisiciones realizadas, estableciéndose días y horas, comunicando a las unidades penitenciarias y a las áreas de contralor.
2. Realizar un manual instructivo sobre las distintas formas que deben reunir

mi
[Signature]
[Signature]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

los bienes a recibir, de acuerdo al rubro, fijando normas de aceptación o rechazo.

3. Verificar las características de las unidades de transporte, de acuerdo al bien recibido, las que se deberán ajustar a las leyes nacionales, provinciales y ordenanzas municipales.
4. Asistir a los distintos centros de recepción, en los aspectos legales y normativos a efectos de que los proveedores se ajusten a lo regulado en cada relación contractual.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS

TAREAS

1. Realizar estudios, análisis y desarrollo de programas de aplicación dedicados a los usos propios de las diversas áreas del Ministerio.
2. Organizar y administrar los proyectos vinculados con los enlaces informáticos entre las dependencias del Ministerio de Justicia con otros organismos públicos y/o privados.
3. Elaborar la normativa a la que deberán ajustarse los usuarios de los diferentes servicios informáticos.
4. Asistir y asesorar al personal del Ministerio sobre el uso y aplicación de los programas y sistemas implementados.
5. Realizar la estandarización de las herramientas de desarrollo de software utilizadas, estableciendo normativas al respecto y velando por su cumplimiento.
6. Efectuar el mantenimiento de hardware: instalación y mantenimiento de las computadoras y periférico, testeo, verificación de errores y roturas.
7. Desarrollar, actualizar, e implementar el sistema informático del Ministerio de Justicia.

ni
A Q 7

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

8. Instalar y mantener los programas de uso general y las aplicaciones de trabajo multiusuarios desarrolladas, administrar e instruir en el uso del correo electrónico interno y externo.
9. Divulgar información sobre los beneficios que se puedan tener con el uso correcto de la Red Internet.
10. Administrar la red informática, procediendo a la instalación y mantenimiento de las terminales de trabajo, el servidor de archivos y el servidor de impresión.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
2. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
4. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Subsecretaría, 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.
5. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Subsecretaría acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.

ni
A
[Signature]