



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** EX-2018-00349178-GDEBA-DGTYAMJGM - Estructura Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

---

VISTO el expediente N° EX-2018-00349178-GDEBA-DGTYAMJGM y la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 18 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 1.986/16 se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, hasta el nivel de Director y Jefaturas de Departamento;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

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

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 Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al Organigrama y Acciones, que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie (IF-2018-00890783-GDEBA-SSCAMJGM), y II (IF-2018-00890762-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) Subsecretario de Coordinación de la Gestión, UN (1) Subsecretario para la Modernización del Estado, UN (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa, UN (1) Subsecretario de Capital Humano, UN (1) Subsecretario de Atención Ciudadana, UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Seguimiento de la Gestión, UN (1) Director Provincial de Evaluación y Mejora del Gasto, UN (1) Director Provincial de Evaluación y Gobierno Abierto, UN (1) Director Provincial de Modernización Administrativa, UN (1) Director Provincial de Sistema de Información y Tecnologías, UN (1) Director Provincial de Telecomunicaciones, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Refrenda y Despacho, UN (1) Director Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano, UN (1) Director Provincial de Relaciones Laborales, UN (1) Director Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano, UN (1) Director Provincial de Gestión Operativa, UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Administración Pública, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director Provincial de Atención Ciudadana Digital, UN (1) Director Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano, UN (1) Director Ejecutivo de la Agencia Administradora del Estadio Ciudad de La Plata, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director de Planificación de Seguridad y Justicia, UN (1) Director de Planificación de Infraestructura y Desarrollo Económico, UN (1) Director de Planificación de Salud e Integración Social, UN (1) Director de Seguimiento de Integración Social, UN (1) Director de Seguimiento de Infraestructura y Desarrollo Económico, UN (1) Director de Seguimiento de Seguridad y Justicia, UN (1) Director de Seguimiento de Salud, UN (1) Director de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria, UN (1) Director de Planificación y Mejora del Gasto, UN (1) Director de Evaluación de Programas, UN (1) Director de Proyectos y Administración, UN (1) Director de Ingeniería de Procesos, UN (1) Director de Diseño e Interfaces, UN (1) Director de Sistemas de Información, UN (1) Director de Soporte e Infraestructura, UN (1) Director de Control de Gestión y Mejora Continua, UN (1) Director de Proyectos, UN (1) Director de Operaciones, UN (1) Director de Ingeniería, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Gestión Técnica y Administrativa, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director de Estudio y Proyección Normativa, UN (1) Director de Enlace con los Organismos de Asesoramiento y Control, UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Director de Gestión y Seguimiento del Capital Humano, UN (1) Director de Salud Ocupacional, UN (1) Director de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano, UN (1) Director de Asuntos Laborales, UN (1) Director de Asuntos Previsionales, UN (1) Director de Seguridad Laboral, UN (1) Director de Selección y Movilidad Interna, UN (1) Director de Cultura y Acciones Comunicacionales, UN (1) Director de

Planificación y Desarrollo del Empleo Público, UN (1) Director de Gestión de Inmuebles, UN (1) Director de Gestión de la Flota Automotor, UN (1) Director de Logística y Coordinación, UN (1) Director de Gestión del Conocimiento, UN (1) Director de Gestión de Informática y Tecnologías Móviles, UN (1) Director de Evaluación y Coordinación Digital, UN (1) Director de Gestión Digital, UN (1) Director de Atención Ciudadana, UN (1) Director de Seguimiento de la Demanda Ciudadana, UN (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Subdirector de Análisis y Desarrollo, UN (1) Subdirector de Implementación y Mantenimiento, UN (1) Subdirector de Infraestructura, UN (1) Subdirector de Soporte Técnico y Asistencia, UN (1) Subdirector de Control de Gestión, UN (1) Subdirector de Mejora Continua, UN (1) Subdirector de Gestión Técnica y Administrativa, UN (1) Subdirector de Contabilidad, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento de Seguridad Informática, UN (1) Jefe de Departamento de Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis y Diseño Funcional, UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo de Interfaces de Usuario, UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento de Implementación, UN (1) Jefe de Departamento de Testing y Homologación, UN (1) Jefe de Departamento de Mantenimiento, UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura, UN (1) Jefe de Departamento de Operaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Base de Datos, UN (1) Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Técnica, UN (1) Jefe de Departamento de Microinformática, UN (1) Jefe de Departamento de Mesa de Ayuda, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Operativa, UN (1) Jefe de Departamento de Proyectos y Control de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento de Dictámenes y Estándares Tecnológicos, UN (1) Jefe de Departamento de Innovación Tecnológica, UN (1) Jefe de Departamento de Administración Digital, UN (1) Jefe de Departamento de Calidad, UN (1) Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones, UN (1) Jefe de Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Técnica, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Administrativa UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Facturación y Patrimonio, UN (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Seguridad e Higiene, UN (1) Jefe de Departamento Estructura, Planteles Básicos y Capacitación, UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento de Estudios, Elaboración e Impacto Normativo, UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación y Asistencia, UN (1) Responsable "Ad Honorem" de la Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones, 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°. Disponer que el Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, o el organismo que en el futuro lo reemplace, quien ejercerá, con carácter "ad honorem" el cargo de Presidente. Asimismo, estará integrado por un Secretario Ejecutivo y un funcionario que designe el Presidente del Consejo con rango igual o superior a Director, quien desempeñará las tareas en dicho Instituto con carácter "ad honorem."

ARTÍCULO 4°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Consultivo que estará integrado por los representantes de cada Ministerio, Secretarías de Estado con idéntico nivel y Organismos establecidos en la Constitución.

Los Consejeros consultivos serán designados por la máxima autoridad de cada jurisdicción, con carácter "ad honorem".

ARTÍCULO 5°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Académico el que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la función pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto.

Los Consejeros Académicos serán designados por el Presidente del Consejo Directivo, con carácter “ad honorem”.

ARTÍCULO 6°. El Instituto Provincial de Lotería y Casinos mantendrá su relación funcional con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, conservándose la estructura organizativa y competencias aprobadas por Decreto N° 364/03 y modificatorios.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo III (IF-2018-00890785-GDEBA-SSCAMJGM) o Anexo V (IF-2018-00890786-GDEBA-SSCAMJGM), quedan ratificadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 8°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2018-00890763-GDEBA-SSCAMJGM), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 9°. Absorber las unidades orgánicas detalladas en el Anexo V, junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 10. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 11. Determinar que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, 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 12. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 13. Facultar al Ministerio de Economía, para que a través de las reparticiones

competentes realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 14. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 15. Establecer en la Jurisdicción 11107 - MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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. El referido personal contará con un plazo de sesenta (60) días para ejercer el derecho a opción de adherir o no al precitado régimen horario, en la forma y modo que se determine en el seno de la repartición. El cambio de régimen horario se efectivizará a partir del primer día del mes siguiente al de la opción. En caso que el agente alcanzado guarde silencio durante el mencionado plazo, se considerará que su voluntad es la de mantenerse en su régimen horario actual.

ARTÍCULO 16. Autorizar al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros a dictar el pertinente acto administrativo que apruebe la nómina del personal que haya optado por el nuevo régimen horario y todo otro acto necesario para hacer operativo lo establecido por el artículo anterior.

ARTÍCULO 17. Disponer que lo dispuesto en el artículo 15 de ningún modo afectará ni derogará el régimen horario del personal de la repartición que se encuentre amparado por regímenes especiales que impliquen un esquema horario que supere las cuarenta (40) horas semanales de labor.

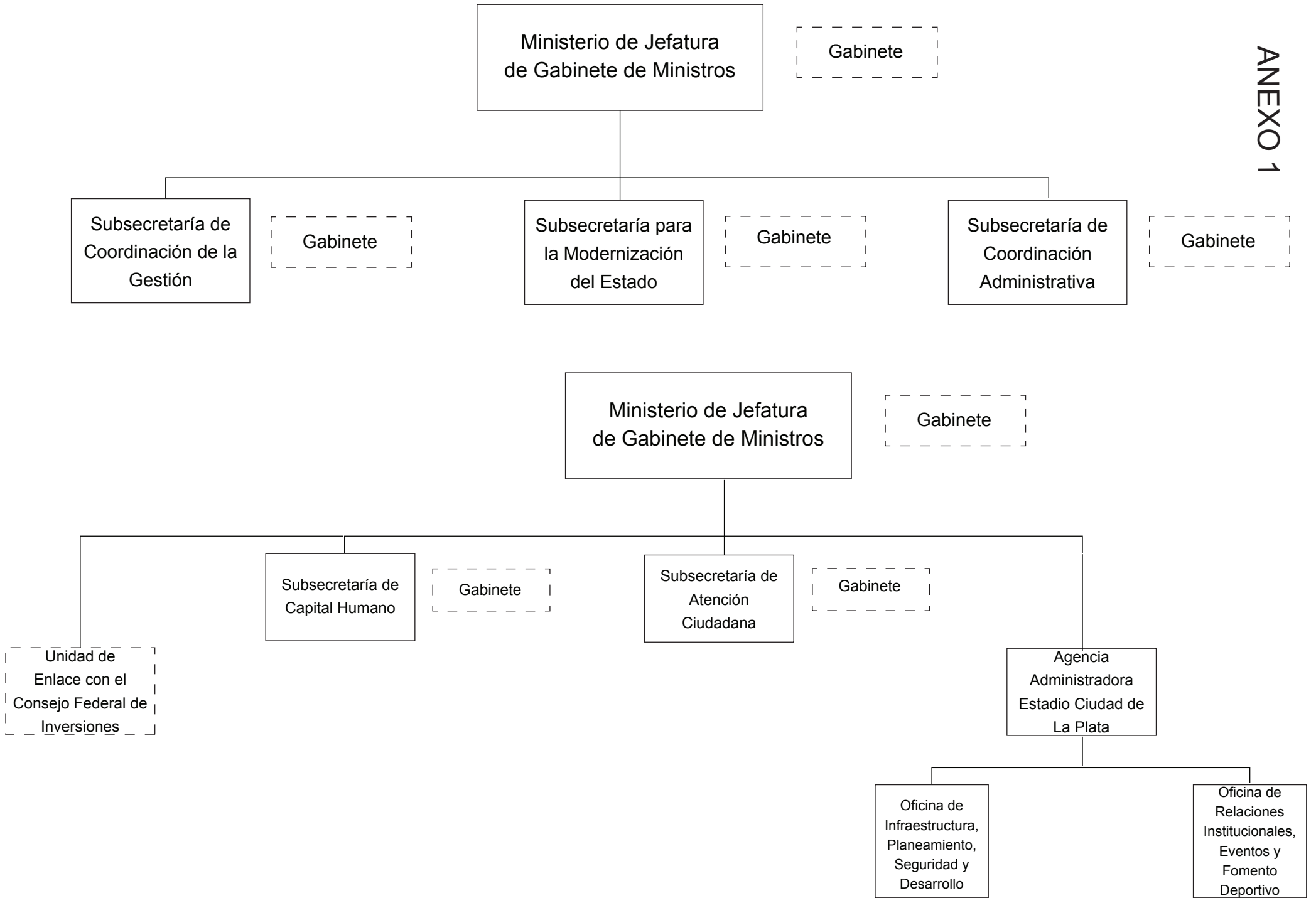
ARTÍCULO 18. Designar, en la Jurisdicción 1.1.1.07, Jurisdicción Auxiliar 0, MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a Juan Pablo BECERRA (D.N.I. N° 22.576.892 – Clase 1972) en el cargo de Subsecretario de Atención Ciudadana, a partir del 1 de enero de 2018.

ARTÍCULO 19. Derogar el Decreto N° 1986/16 y los artículos 18, 19 y 20 del Decreto N° 170/17 E, y toda norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 20. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

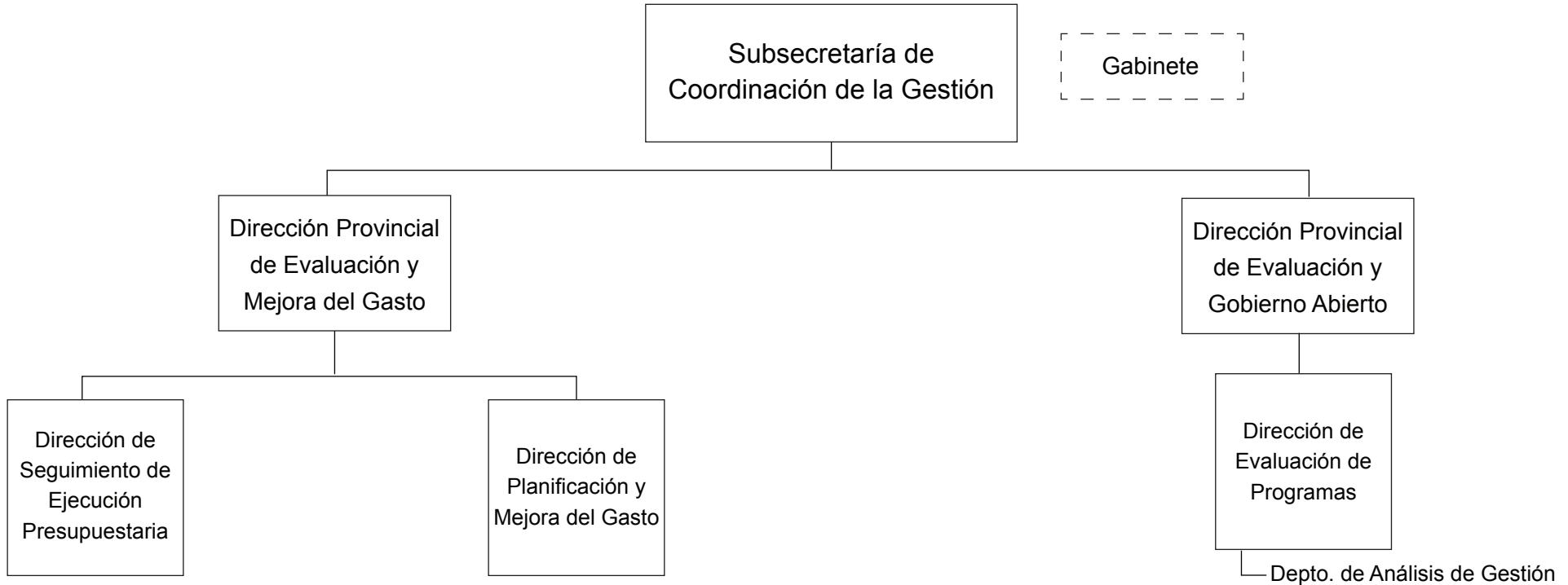
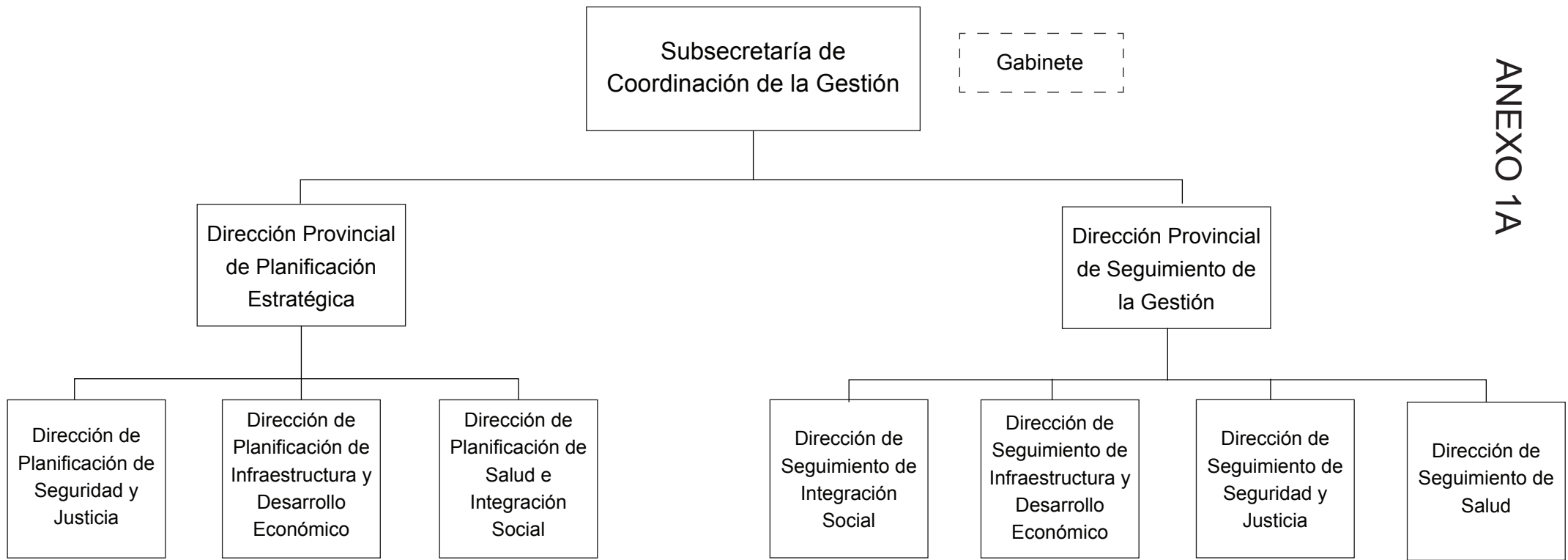
ARTÍCULO 21. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

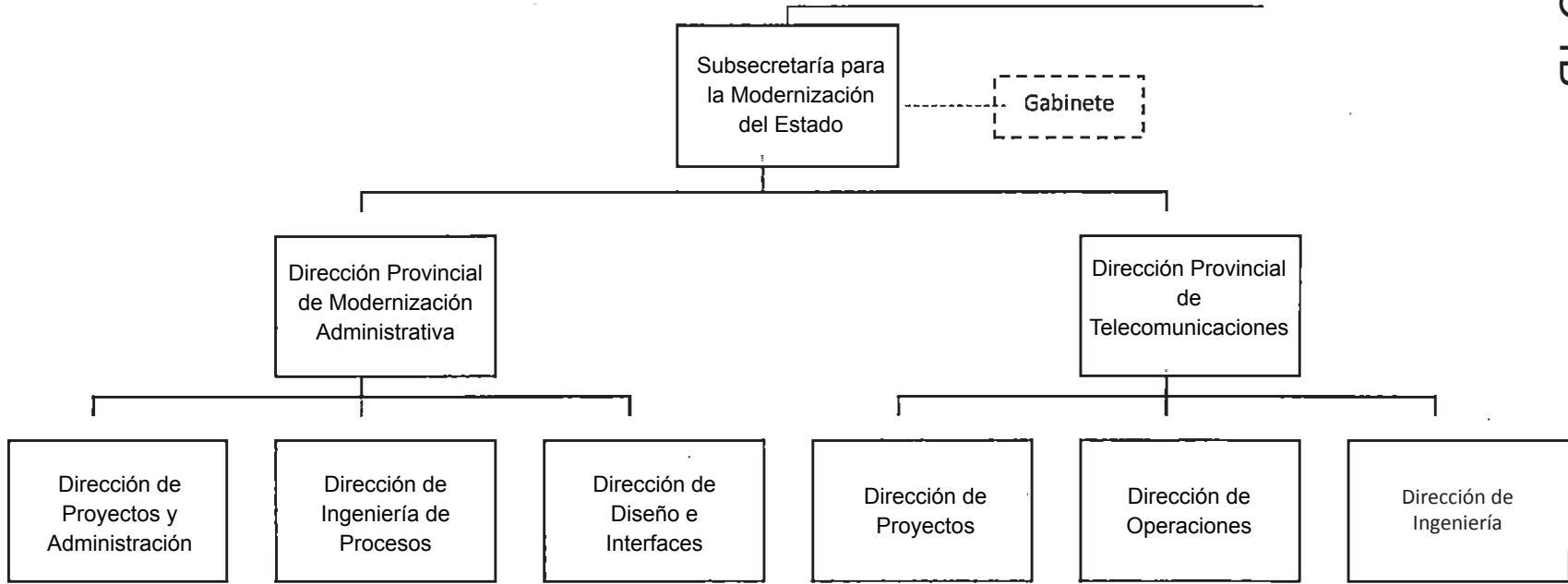


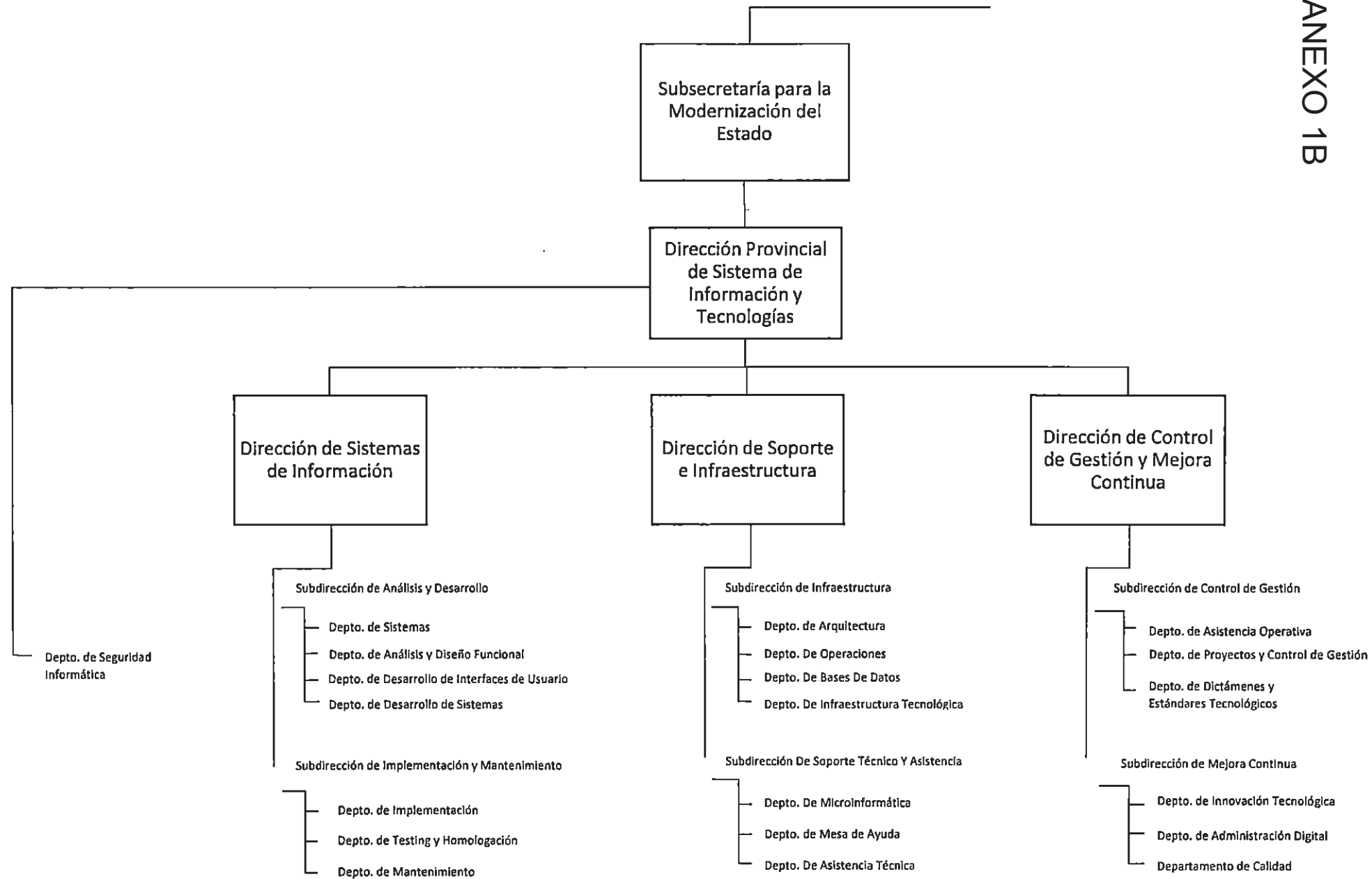


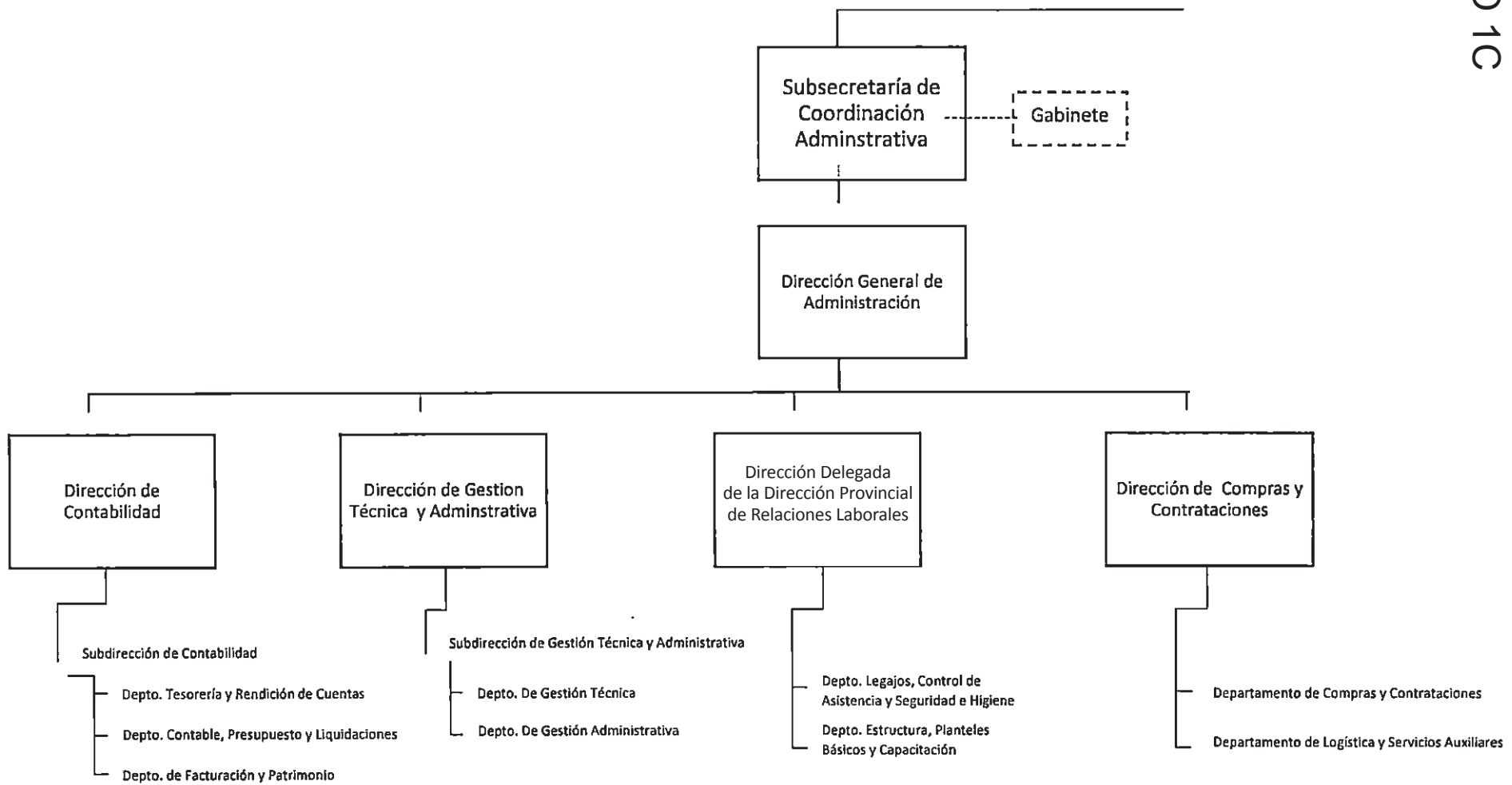


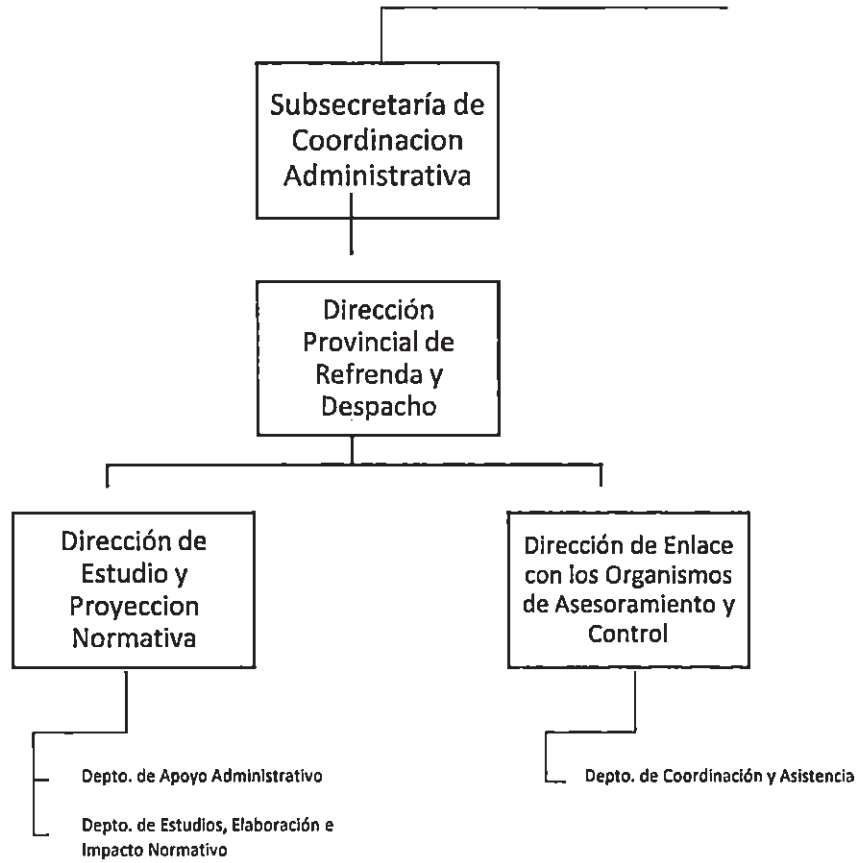


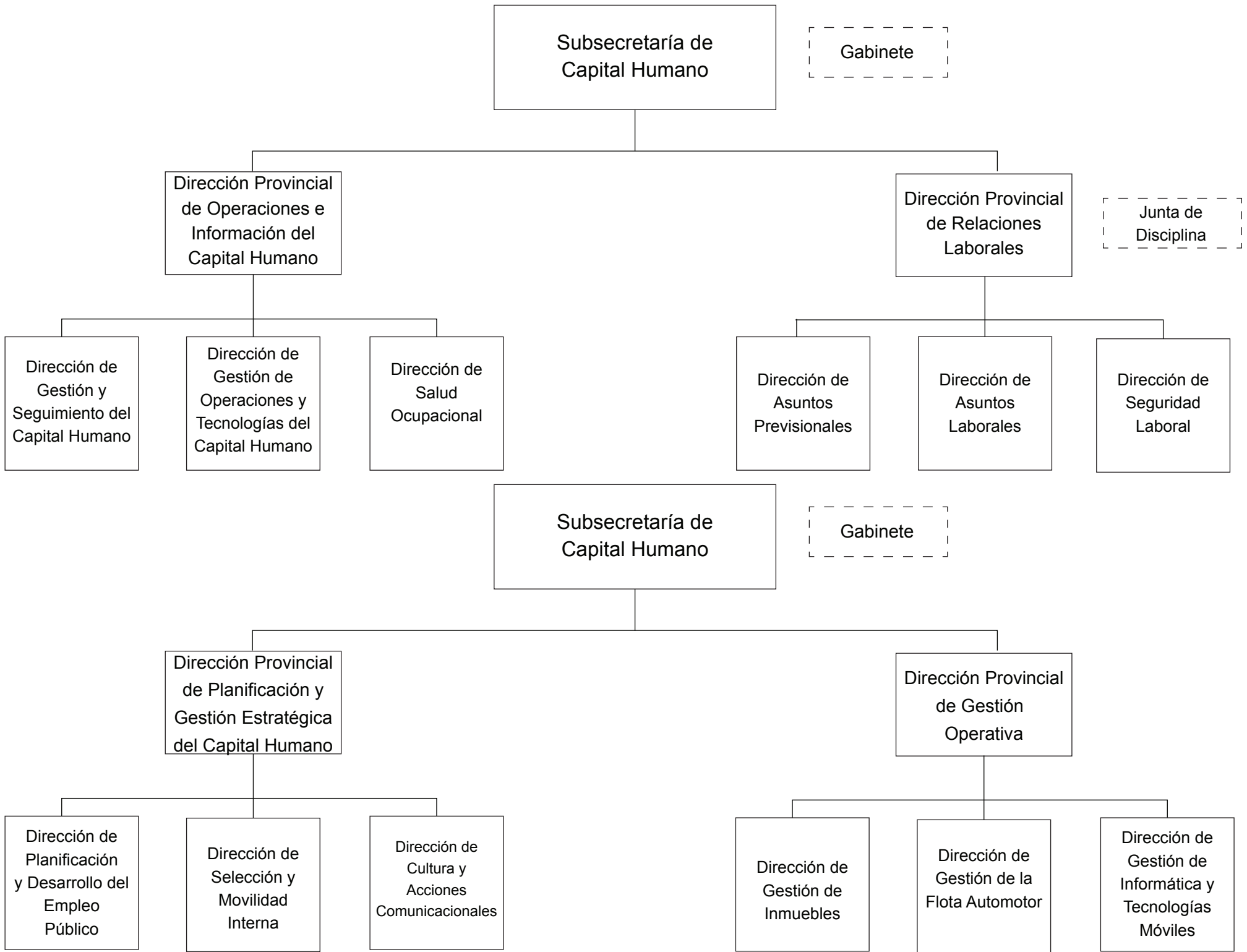


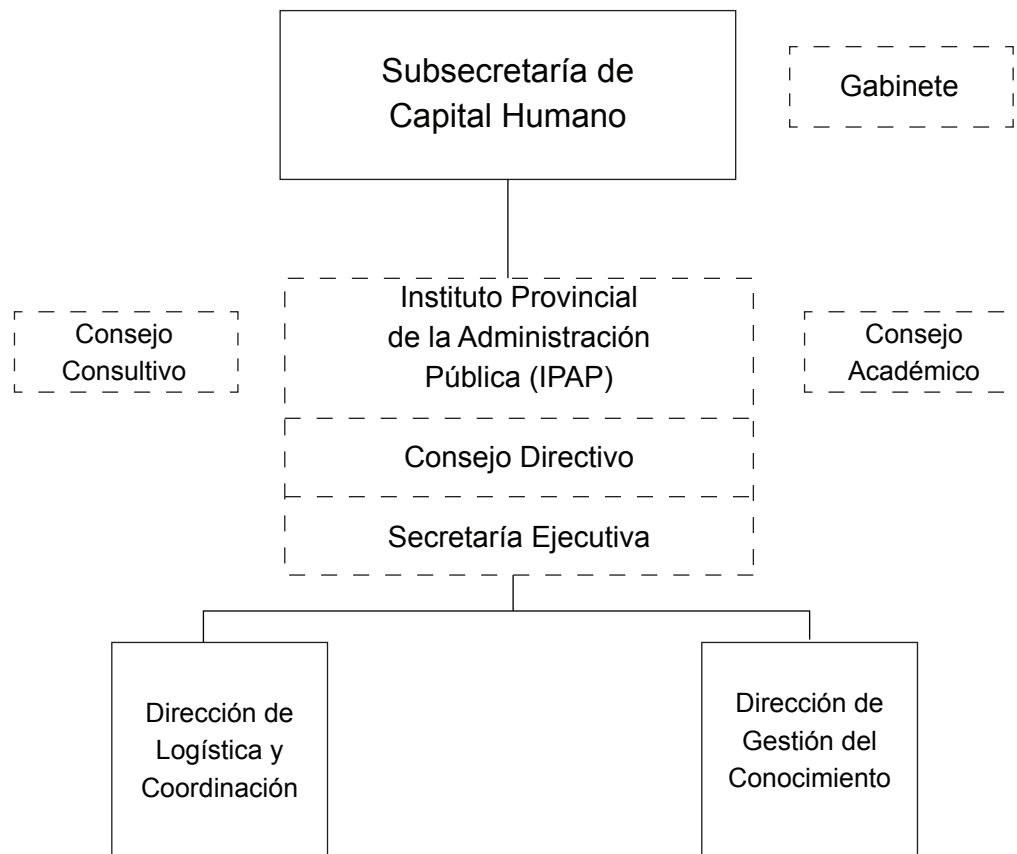


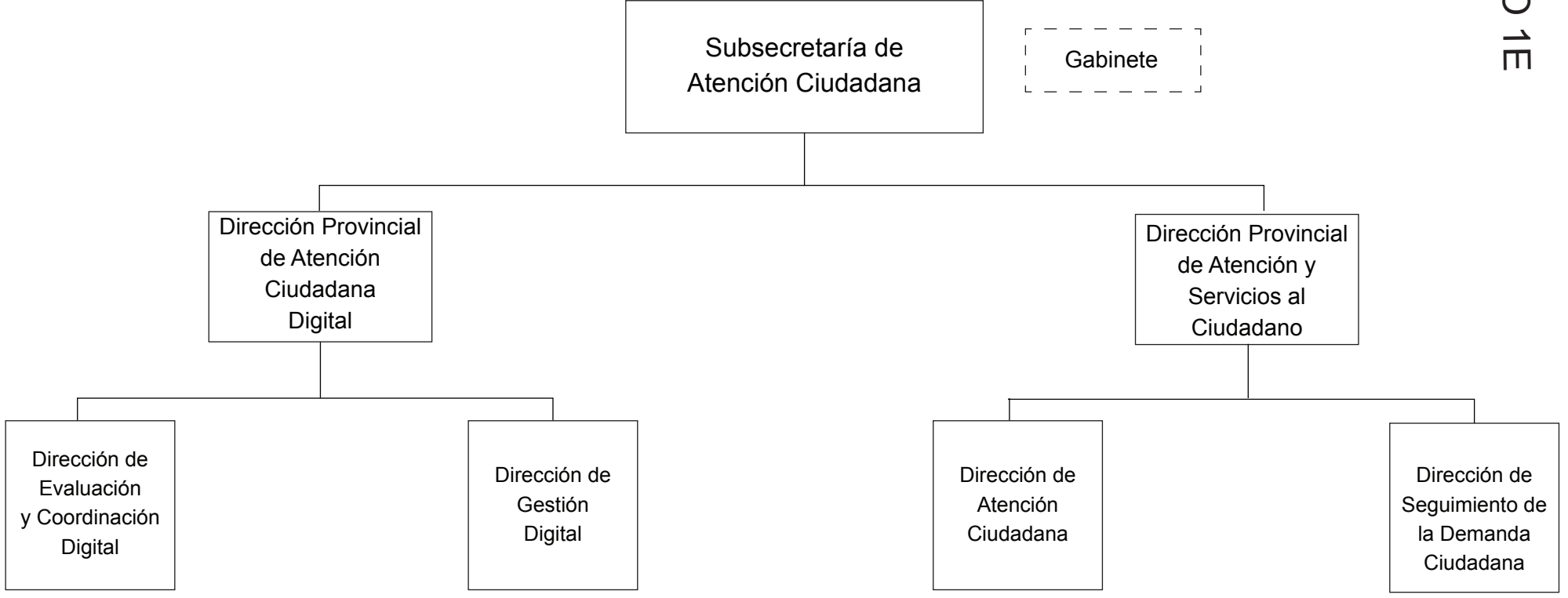
















GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Organigrama

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en el control de la gestión de todas las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la relación y coordinación con los demás Organismos, centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial y en la conformación de equipos interministeriales de trabajo con objetivos específicos.
4. Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento de información económica, demográfica, social y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su análisis, entrecruzamiento y almacenamiento.
5. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al plan estratégico de gobierno; asimismo organizar y administrar el inventario de programas y proyectos.
6. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias de los organismos centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial.
7. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión, elaborando un sistema de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan General de Acción de Gobierno.
8. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los organismos públicos provinciales.
9. Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando el estudio de impacto del mismo.
10. Diseñar e implementar, juntamente con el Ministerio de Economía, un plan de optimización de erogaciones corrientes de la Administración y su progresiva equiparación proporcional con las inversiones de capital.
11. Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

12. Coordinar la agenda de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
13. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los compromisos de gobierno.
14. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros un diagnóstico de programas prioritarios basados en el monitoreo y la evaluación de los mismos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y en relación al Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
4. Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en el proceso de planificación y resolución de problemáticas dentro del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

### **ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires mediante el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Provincial vinculados a la seguridad y la justicia.
2. Desarrollar y priorizar los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual de Gobierno.
3. Asesorar al Director Provincial en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Definir los objetivos y metas para el Tablero de Control, en coordinación con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO**

## **ECONÓMICO**

### **ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires mediante el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Provincial vinculados a la infraestructura y el desarrollo económico.
2. Desarrollar y priorizar los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual de Gobierno.
3. Asesorar al Director Provincial en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Definir los objetivos y metas para el Tablero de Control, en coordinación con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL**

### **ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires mediante el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Provincial vinculados a la salud e integración social.
2. Desarrollar y priorizar los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual de Gobierno.
3. Asesorar al Director Provincial en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Definir los objetivos y metas para el Tablero de Control, en coordinación con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**

### **ACCIONES**

1. Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.
2. Asistir al Subsecretario en la coordinación y dirección de los proyectos, programas y acciones de gobierno de la administración provincial, con énfasis en la

gestión social, gestión económico financiera y de infraestructura, gestión de seguridad, justicia e institucional, y gestión ambiental.

3. Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas de gobierno, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.
4. Cooperar con la preparación y seguimiento de las reuniones del Gabinete provincial.

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos sociales.
2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de gestión social y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento en materia social, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en temáticas sociales.

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO**

### **ECONÓMICO**

### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de la gestión económico financiera y de infraestructura.
2. Monitorear, juntamente con el área competente del Ministerio de Economía, la gestión económico financiera de las distintas áreas de gobierno.
3. Constatar el estado de avance de las obras prioritarias del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Facilitar el intercambio de información entre la Subsecretaría y las distintas áreas ejecutoras, identificando potenciales circunstancias críticas que puedan afectar la ejecución de las obras prioritarias.
5. Validar la información provista por las áreas ejecutoras y constatar el desarrollo de la ejecución de las obras, detectando posibles conflictos o retrasos e informarlos para su pronta resolución.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos de seguridad y justicia.
2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de gestión seguridad y justicia y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de seguridad y justicia, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando adelante el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en cuestiones de seguridad, justicia e institucional.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE SALUD**

**ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos con impacto en la Salud y el Cuidado de los ciudadanos.
2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de salud y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de temas sobre la salud, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando adelante el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en cuestiones de salud.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y MEJORA DEL GASTO**

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento del gasto de la Administración Pública Provincial, en términos generales y desagregados por jurisdicción, y elaborar informes periódicos sobre el mismo.
2. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para la Administración Pública Provincial, enfocándose en la

maximización del bienestar social, mejorando las herramientas para la elaboración del presupuesto y su seguimiento.

3. Llevar adelante, juntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan para aumentar la eficiencia del gasto público.
4. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos, y las disposiciones específicas internas que se dicten, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestarios, controlando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control.
2. Llevar adelante, juntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan de optimización continua del gasto de la Administración Pública Provincial.
3. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
4. Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso, y partida por cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA DEL GASTO**

#### **ACCIONES**

1. Analizar y relevar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires priorizando los mismos de acuerdo con su retorno social con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.
2. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan mejorar la prestación de servicios públicos a la población, y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.
3. Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión de cada una de las áreas de gobierno.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar los resultados de las políticas públicas provinciales implementadas, trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Fomentar la implementación de nuevas herramientas de diseño de políticas públicas.
3. Analizar las problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.
4. Coordinar la generación, preservación y análisis de los datos claves de la gestión de políticas públicas, procurando que la toma de decisiones sea guiada por la evidencia.
5. Planificar y ejecutar políticas vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes, promoviendo la apertura como principio para la toma de decisiones y la gestión de políticas públicas.
6. Coordinar e impulsar la agenda de transparencia y gobierno abierto, y dar seguimiento a las iniciativas de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
7. Contribuir con las áreas de Gobierno en todo lo relativo a la identificación, reparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos.
8. Proponer e implementar acciones que favorezcan la publicación, el acceso y la reutilización de datos públicos y coordinar con los diversos organismos públicos una estrategia provincial de apertura de datos.
9. Trabajar en conjunto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el desarrollo de iniciativas de gobierno abierto a fin de promover la realización de acuerdos de apertura de datos entre la Provincia de Buenos Aires y los municipios, en coordinación con los organismos competentes.
10. Promover mejores prácticas y fortalecer las capacidades del Sector Público de la Provincia de Buenos Aires en materia de gobierno abierto, apertura de datos y transparencia activa.

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar e implementar evaluaciones de programas estratégicos.
2. Formular indicadores de eficacia, eficiencia e impactos que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.
3. Releva información pertinente a los efectos de evaluar los resultados de políticas públicas provinciales implementadas, trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.



4. Elaborar informes de resultados de la evaluación de políticas públicas provinciales, con el objetivo de proveer información relevante para el diseño e implementación de nuevas políticas públicas.
5. Desarrollar investigaciones referidas a problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN**

### **ACCIONES**

1. Centralizar la información referente a políticas públicas.
2. Realizar el relevamiento permanente de la información vinculada a los programas y acciones de gobierno que suministre cada organismo.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos y convenios impulsados por la jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección Provincial en la elaboración y análisis de los Informes de gestión que envíen cada uno de los organismos.

## **SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

### **ACCIONES**

1. Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme los lineamientos establecidos en la Ley N° 14.828, Decreto reglamentario N° 1.018/16 y normativa complementaria.
2. Intervenir en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y modernización administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial.
3. Dictar las normas necesarias tendientes a la implementación del Plan de Modernización de la Administración de la Provincia de Buenos Aires.
4. Diseñar, promover, establecer, impulsar y evaluar planes, programas, acciones, proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la modernización del Estado Provincial.
5. Participar en el diseño de la estrategia digital del Gobierno de la Provincia.
6. Actuar como órgano rector en materia de telecomunicaciones, digitalización, informática y soluciones tecnológicas en general, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Actuar como órgano rector de los sistemas de soporte de gestión que establezca el Gobierno Provincial en pos de la modernización del mismo.
8. Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de diferentes proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
9. Establecer y promover el cumplimiento en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, de los lineamientos técnicos y estratégicos en materia de modernización, sistemas administrativos y de información.
10. Intervenir en los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno que tengan por objeto la implementación de sistemas de gestión para la modernización administrativa y tecnológica, con destino a las dependencias de la Administración Pública Provincial, y determinar su viabilidad, de conformidad a los mecanismos que reglamente.
11. Establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en los temas relacionados con la tecnología de información y telecomunicaciones.
12. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la modernización del Estado ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.
13. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la modernización del gobierno provincial, conforme las pautas y criterios del Plan de Modernización de la Administración de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Asistir y asesorar en cuestiones técnicas del área de su competencia a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial centralizado y descentralizado en la implementación de planes, programas y sistemas relacionados con las políticas de transformación y modernización del Estado en materia de procesos administrativos y gobierno electrónico.

2. Elaborar pautas, criterios y promover la actualización y mejora de normas reglamentarias y/o complementarias para el desarrollo e implementación de los sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes.
3. Asistir en la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, procesos y recursos humanos.
4. Participar en los proyectos y acciones de reforma administrativa y diseño de procesos que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión que administre, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
5. Relevar necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada con el objeto de proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos y de soporte con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
6. Administrar y supervisar el sistema de soporte de gestión, y la Mesa de Ayuda funcional que se implemente con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada; asimismo, deberá coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, el correcto funcionamiento de dichos sistemas.
7. Coordinar, Gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa tendientes a la transformación, digitalización y mejora de la gestión documental del gobierno provincial.
8. Planificar y desarrollar estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo del sistema de soporte de gestión administrado con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
2. Proyectar el plan anual de contrataciones de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Modernización Administrativa, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes Direcciones que la

integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

3. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.

4. Ejecutar y gestionar las actividades propias de administración de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos. Asimismo, deberá efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.

5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

6. Será responsable del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

7. Realizar la evaluación y análisis de viabilidad e implementación de los proyectos, programas y/ acciones relacionadas con la modernización de los procedimientos de gestión pública que las diferentes Direcciones, departamentos y/o áreas impulsen.

8. Evaluar y verificar la factibilidad de los proyectos que se deseen implementar en el ámbito de la modernización administrativa en la Provincia de Buenos Aires.

9. Analizar, desplegar y delimitar el desarrollo de nuevos aplicativos con el objeto de implementar el Plan de Modernización de la Provincia de Buenos Aires.

10. Propiciar las acciones necesarias en pos de mejorar los procedimientos y normativa para la implementación de los proyectos de innovación dentro del marco de la Modernización Administrativa.

11. 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.

12. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección Provincial, 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.

## **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS**

### **ACCIONES**

1. Relevar los proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión, e impulsar y proponer la mejora de los flujos y procesos administrativos cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
2. Formular, proponer e impulsar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.
3. Realizar el análisis de factibilidad y viabilidad de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno provincial.
4. Asistir a las diferentes direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial, centralizado y descentralizado, en programas, proyectos, acciones relacionados con la implementación de sistemas tendientes a la modernización de los procesos administrativos.

## **DIRECCIÓN DE DISEÑO E INTERFACES**

### **ACCIONES**

1. Gestionar y arbitrar las medidas necesarias para desarrollar plataformas tecnológicas para la implementación de procedimientos tendientes a la modernización de la Administración Pública Provincial, ello, en base a las demandas y requerimientos de diferentes áreas del gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar con las demás áreas intervinientes la implementación de los desarrollos tecnológicos y sistemas de gestión documental y de cualquier otro tipo que tengan por finalidad la modernización de la administración pública.
3. Desarrollar e implementar los sistemas y proyectos que tengan por finalidad la modernización administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar, desarrollar, impulsar, desplegar y ejecutar el desarrollo de nuevos aplicativos con el objeto de implementar en coordinación con las áreas competentes en la materia el Plan de Modernización de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar y gestionar la integración con otras plataformas tecnológicas provenientes de distintas áreas y organismos que permitan desarrollar, así como implementar, la modernización de la administración pública -centralizada y descentralizada- de la Provincia de Buenos Aires.
6. Generar reportes de datos resultantes de la implementación de los planes, programas y sistemas de soporte de gestión.

7. Proponer y promover acciones tendientes al desarrollo, implementación, integración, actualización, evaluación, optimización, y corrección de proyectos, planes, programas y sistemas de soporte de gestión, sus aplicativos y ampliaciones -en forma individual y/o en coordinación con otras áreas competentes de la Administración Pública –centralizada o descentralizada- con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

8. Gestionar las acciones tendientes a la administración del sistema de soporte de gestión que implemente el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial, coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de soporte y asistencia técnica de dichos sistemas. 9. Implementar las acciones diseñadas y planificadas, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), respecto de la capacitación de los formadores de capacitadores, usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del sistema de soporte de gestión, que administre la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES**

### **ACCIONES**

1. Administrar las redes de transmisión de datos y sistemas de comunicación de voz y datos de la Administración Pública Provincial en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias, coordinando el accionar con los organismos de la Administración Pública Provincial, conforme el marco regulatorio en la materia.

2. Participar en la implementación del Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y los Municipios, para garantizar las comunicaciones en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados con la salud, la seguridad y la defensa civil.

3. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia de redes de datos y sistemas de comunicación.

4. Gestionar herramientas de monitoreo de uso de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como intervenir en el control y verificación de lo vinculado a la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.

5. Entender en la verificación y control del uso de sistemas y equipos de comunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de comunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable en la materia.
6. Entender en el seguimiento, control, auditoría y detección de desvíos en la prestación de servicios por parte de los prestadores habilitados y/o en los niveles de servicio acordados, llevando adelante los procesos para la aplicación de sanciones que eventualmente correspondan de conformidad al marco que lo normativo.
7. Elaborar los estándares, metodologías, herramientas e indicadores y establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en materia de sistemas y redes de comunicaciones.
8. Implementar y administrar el Registro Abierto y Permanente de Proveedores del Servicio de Internet (RAPPSI).

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **ACCIONES**

1. Asegurar y garantizar los procedimientos indispensables para que los proyectos en materia de telecomunicaciones del gobierno provincial, tengan los alcances establecidos en la normativa vigente
2. Diagramar las acciones necesarias a los efectos de llevar a cabo con la mayor calidad y celeridad posible, los proyectos relacionados con las telecomunicaciones de la administración pública provincial.
3. Coordinar y establecer pautas y criterios que garanticen el efectivo tratamiento y gestión de los proyectos de telecomunicaciones destinados a mejorar la actividad de la Administración Pública Provincial.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **ACCIONES**

1. Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes de sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad de las vías comunicacionales.
2. Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Provincial de Telecomunicaciones.

3. Establecer los parámetros necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia de las comunicaciones personales tanto en telefonía fija como móvil, satelitales, por cable, FO, y/o radiodifusión.
4. Entender en el mantenimiento preventivo y reactivo de mástiles, antenas y elementos radiales necesarios para las telecomunicaciones. Asimismo, deberá realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las telecomunicaciones.
5. Intervenir en los procedimientos de contratación de elementos y equipamiento técnico necesario para las telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.

## **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

### **ACCIONES**

1. Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.
2. Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.
3. Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el plan de contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.
4. Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la RUPCD, que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de su contratación y actualización tecnológica.
5. Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicaciones, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
6. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones.
7. Verificar y controlar el uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable a la materia.



8. Planificar, gestionar y asesorar en la distribución de frecuencias radioeléctricas para redes de uso oficial y para radiodifusión pública (AM, FM y TV) para los organismos oficiales, obrando como enlace con los entes nacionales competentes en el tema.
9. Proyectar, planificar y elaborar las especificaciones y memorias técnica correspondientes para la ejecución de redes radioeléctricas y por vínculos físicos.
10. Evaluar la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión.
11. Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que posibiliten la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética de las radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS**

### **ACCIONES**

1. Proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas con el objeto de implementar, en coordinación con las áreas competentes, el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.
2. Relevar necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada en materia de sistemas de información y tecnologías, en vistas a la implementación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.
3. Actuar como órgano rector en materia de sistemas de información y tecnología acorde a lo establecido mediante Decreto 875/16 y/o el que lo reemplace o complemente.
4. Organizar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa acorde a las necesidades de servicio interno de las diversas entidades organizativas.
5. Administrar y organizar el establecimiento de indicadores, diseño de herramientas y metodologías, para mejorar el desempeño de los sistemas

transversales tecnológicos utilizados y evaluar inversiones en sistemas de información y tecnologías, quedando los mismos, a disposición de toda la Administración Pública Provincial.

6. Administrar los sistemas de información provinciales, salvo las excepciones previstas por la normativa vigente.

7. Diseñar la formulación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial.

8. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad de la Información, alineado a estándares internacionales, para su aplicación en la Administración Pública Provincial.

9. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la modernización de la gestión pública provincial, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa.

10. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información necesario para evaluar el grado de avance en la implementación de la agenda para la modernización de la gestión pública provincial y la estrategia digital del Gobierno de la Provincia, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa y demás áreas competentes en la materia.

11. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos con responsabilidad primaria en el uso de herramientas y metodologías de gestión, en el desarrollo de sistemas informáticos, tecnológicos y de gestión que sean de útil aplicación para la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

12. Intervenir en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando con su implementación en los organismos y jurisdicciones que integran la Administración Pública Provincial y Municipal, en lo que hace a la competencia de sistemas y tecnologías, así como también con cualquier otro sistema de información que se incorpore a fin de agilizar y modernizar la gestión provincial.

13. Definir políticas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre los organismos del Estado provincial mediante la publicación de servicios normalizados, posibilitando de esta forma un mejor aprovechamiento de los activos provinciales.

14. Publicar y administrar el catálogo único de servicios de información ofrecidos por los Organismos, brindando asesoramiento para el acceso a los mismos.

15. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para instaurar el Portal de Trámites de la Administración Pública Provincial.

16. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para instaurar un sistema integrado de pagos no impositivos para la percepción de tasas, multas, aranceles, servicios y todo tipo de contribución que perciban los organismos de la Administración Pública Provincial, con excepción al Banco Provincia de Buenos Aires, que tenga como objeto brindar acceso a los ciudadanos a mecanismos de pago electrónicos y en línea.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar e implementar un marco regulatorio y técnico en seguridad de la información para el Gobierno Digital y sociedad de la información y controlar su cumplimiento.
2. Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
3. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad técnica, física y lógica.
4. Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad técnica con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados por el área operativa, proponer la corrección en los desvíos detectados y para adecuar los ajustes convenientes y necesarios.
5. Participar en la definición de normas técnicas, regulatorias y procedimientos, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial, para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados, tomando como premisa los avances en materia de seguridad.

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial y la plataforma de gobierno digital.
2. Implementar, mantener y homologar los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.

3. Disponibilidad arquitecturas de proyectos estandarizados, como así también, la documentación y buenas prácticas para que puedan ser utilizados eficientemente.
4. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con el desarrollo de sistemas de información transversales y la plataforma de gobierno digital.
5. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de sistemas de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de sistemas de información, su implementación y mantenimiento.
7. Trabajar con la Dirección de control de gestión y mejora continua en generar la planificación de los proyectos estratégicos que están bajo su incumbencia, definiendo tareas, recursos humanos, recursos materiales, hitos, y todos los elementos que permitan poder realizar un correcto seguimiento de los proyectos.
8. Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.
9. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.
10. Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

### **ACCIONES**

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial y la plataforma de gobierno digital.
2. Diseñar arquitecturas de proyectos estandarizados útiles como plataforma inicial de los desarrollos informáticos transversales como así también los verticales desarrollados por los Organismos.
3. Generar la base documental de los proyectos estandarizados, publicando su arquitectura, herramientas que componen cada una de sus capas arquitectónicas,

documentación de uso, buenas prácticas y toda aquella información que permita un uso eficiente y ágil de los proyectos.

4. Diseñar y desarrollar una plataforma con herramientas de gobierno digital transversales que puedan ser utilizadas por los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes instancias de los procesos administrativos digitales, permitiendo de esta forma que puedan destinar sus recursos tecnológicos al desarrollo de funcionalidades propias de su misión y función.

5. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de sistemas de información, su implementación y mantenimiento.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

### **ACCIONES**

1. Definir e implementar la estrategia tecnológica en materia de sistemas informáticos considerando aspectos como el rendimiento, la escalabilidad, la disponibilidad y auditoría de los componentes informáticos.

2. Seleccionar la tecnología que integrará los proyectos informáticos considerando factores como costo, necesidad de licencias, compatibilidad e interoperabilidad y política de actualizaciones.

3. Colaborar y trabajar mancomunadamente con las diferentes áreas de manera de garantizar que la arquitectura se integrará con éxito.

4. Proporcionar orientación técnica, brindar asistencia y entrenar al equipo de desarrollo en las tecnologías seleccionadas, estando abierto a sugerencias que pueden retroalimentar el proyecto.

5. Asumir la dirección técnica en materia de arquitectura de sistemas para asegurar que todos los aspectos de la arquitectura se estén implementando de manera correcta.

6. Apoyarse en procesos de integración continua que utilicen herramientas automatizadas de análisis de código fuente, pruebas unitarias y cobertura de código, para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO FUNCIONAL**

### **ACCIONES**

1. Realizar entrevistas y otras acciones que permitan interpretar las necesidades de la informatización de las áreas.

2. Evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos.
3. Generar la documentación funcional que permita garantizar que los requerimientos fueron interpretados correctamente.
4. Generar los planos y diagramas funcionales y técnicos.
5. Interactuar con el área de desarrollos con el objetivo de asistirlos en interpretar correctamente las necesidades y diagramas entregados.
6. Verificar que los módulos desarrollados satisfacen las especificaciones funcionales.
7. Confeccionar los documentos requeridos por el área de testing y homologación.
8. Realizar ingeniería inversa de los sistemas actuales para generar documentación funcional.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO**

### **ACCIONES**

1. Definir buenas prácticas de usabilidad y accesibilidad de aplicaciones.
2. Diseñar los planos de pantalla de las aplicaciones considerando el uso en multidispositivos.
3. Estandarizar la comunicación visual y comunicacional de las aplicaciones sistémicas.
4. Desarrollar las pantallas de las aplicaciones haciendo uso de buenas prácticas de usabilidad y accesibilidad.
5. Desarrollar los sitios web y sistemas de gestión de contenidos (CRM) necesarios según las funciones de la Dirección Provincial.
6. Definir metodologías y buenas prácticas para la aplicación y medición de técnicas de experiencia de usuario (UX).
7. Diagnosticar y armar un plan de mejora de aplicaciones productivas con el fin de mejorar la experiencia de los usuarios con estas herramientas informáticas.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar aplicaciones informáticas de uso transversal a la administración provincial.
2. Desarrollar aplicaciones informáticas que resulten necesarias en las áreas donde la Dirección Presta servicio operativo.
3. Desarrollar componentes de gobierno digital con el objetivo de brindar servicios al resto de los centros de cómputos.
4. Desarrollar una plataforma tecnológica de gobierno digital con el objetivo de optimizar y estandarizar las componentes informáticas.

5. Realizar el mantenimiento evolutivo de las aplicaciones informáticas.
6. Evaluar las aplicaciones informáticas desde el punto de vista del desarrollo con el objetivo de detectar puntos de mejora que permitan su optimización.

## **SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **ACCIONES**

1. Implementar en los ambientes pre-productivos y productivos los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
2. Realizar el mantenimiento correctivo y adaptativo de los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
3. Homologar los sistemas de información y herramientas de gobierno digital desarrollados en la Dirección Provincial.
4. Brindar asistencia a los Organismos de la Administración Pública Provincial en materia de mantenimiento de sistemas de información y procesos de implementación de los mismos.

## **DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Realizar los Pasajes a producción de todos los sistemas informáticos que tenga la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnologías a cargo.
2. Controlar el versionado de los distintos ambientes preproductivos y productivos.

## **DEPARTAMENTO DE TESTING Y HOMOLOGACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Reproducir situaciones de uso previo a la salida productiva evitando fallas en los sistemas.
2. Testear los desarrollos buscando la capacidad máxima de operatividad midiendo concurrencia y estabilidad.
3. Garantizar la calidad del software producido mediante pruebas de concepto y casos de uso.
4. Promover el uso de herramientas que permitan documentar las pruebas realizadas en los sistemas previos a la puesta en producción.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Desarrollar las tareas vinculadas al mantenimiento correctivo y adaptativo de los sistemas informáticos transversales y de las áreas donde la Dirección Provincial presta servicio.
2. Colaborar en la definición de los planes de mantenimiento y/o reingeniería de los sistemas informáticos existentes.
3. Definir prácticas eficientes en materia de mantenimiento de sistemas informáticos con el objetivo de asistir a áreas del gobierno provincial que deseen implementarlas.

**DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES**

1. Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
2. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
3. Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
4. Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y recursos tecnológicos informáticos.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
7. Supervisar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.
8. Trabajar juntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
9. Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.



10. Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
11. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con la infraestructura tecnológica de la Provincia de Buenos Aires, y el soporte técnico y asistencial a la Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias que se designen.
12. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de infraestructura de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
13. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en materia de infraestructura tecnológica.
14. Trabajar con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua en generar la planificación de los proyectos estratégicos que están bajo su incumbencia, definiendo tareas, recursos humanos, recursos materiales, hitos, y todos los elementos que permitan poder realizar un correcto seguimiento de los proyectos.
15. Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.
16. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.
17. Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

### **ACCIONES**

1. Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
2. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
3. Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y equipamiento tecnológico relacionado con ellos.

4. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
5. Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
6. Realizar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.
7. Trabajar juntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
8. Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
9. Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

## **DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA**

### **ACCIONES**

1. Definir, promover e implementar procedimientos y estándares para el uso de “cloudcomputing”.
2. Tener a cargo las Operaciones de resguardo y recuperación de todos los servicios del Datacenter.
3. Definir chequeos proactivos de la infraestructura tecnológica que permitan detectar incidentes o problemas de performance previo a que ocurran.
4. Crear y mantener las políticas de backup del Centro de Cómputos.
5. Hacer pruebas de restore y ejecutar planes de recupero ante desastres ambientales o tecnológicos desde el centro de cómputos secundario.
6. Administrar los Sistemas productivos de backup del Centro de cómputos.
7. Administrar la infraestructura tecnológica del centro de cómputos para garantizar un uso eficiente y colaborativo para todos los organismos de la provincia que requieran contar con servicios de housing, hosting y cloudcomputing dentro del Centro de Cómputos de la Provincia de Buenos Aires.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**ACCIONES**

1. Realizar el soporte y mantenimiento del Centro de Procesamiento de Datos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Gestionar el soporte y garantía de la Infraestructura de Hardware del Centro de Procesamiento de Datos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Efectuar tareas rutinarias de los sistemas de backup, siendo responsables del cumplimiento de la Norma de Backups y retención de los mismos.
4. Confeccionar y diagramar informes técnicos mensuales y a demanda que permitan tomar decisiones estratégicas en materia de crecimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar informes técnicos y de evaluación mensuales de la calidad del servicio brindado desde el Centro de Cómputos de la Provincia de Buenos Aires a los distintos organismos.

**DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**

**ACCIONES**

1. Definir estándares para la correcta selección del motor de base de datos, del tipo de uso y de la arquitectura de base para las Direcciones de Sistemas de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar el mantenimiento reactivo, proactivo y predictivo de los Entornos bajos y Productivos de los Sistemas que administre la Dirección Provincial.
3. Establecer procedimientos y estándares en materia de calidad, seguridad y eficiencia para ejecutar clonaciones de base de datos de los sistemas informáticos administrados por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Articular medidas y estrategias tendientes al cumplimiento y alcance de los estándares de calidad de los sistemas desarrollados entre los que se destacan como obligatorios los ambientes de Capacitación, Preproducción, Homologación, Testing, Desarrollo.
5. Realizar los Pasajes a Producción que por complejidad no puedan ser realizados por el Departamento de Operaciones.
6. Brindar apoyo y consultoría a la Dirección de Sistemas en el modelado de datos, definición de la arquitectura propuesta y del motor de base de datos.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**ACCIONES**

1. Realizar la instalación y mantenimiento de todos los servidores virtuales y físicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y de los organismos que así lo requieran.
2. Brindar soporte proactivo, reactivo y predictivo a todos los servidores que tenga dicho Departamento bajo su responsabilidad.
3. Asesorar a los Organismos y Municipios que necesiten servicios de Infraestructura Tecnológica.
4. Tener a cargo la administración remota de servidores de todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, brindando herramientas y sistemas informáticos que les permitan mantenerse comunicados con los sistemas de la Administración Pública Provincial.
5. Efectuar el mantenimiento y administración de los sistemas de monitoreo tecnológico de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Efectuar el mantenimiento y administración del sistema de mensajería unificada de la Dirección Provincial.
7. Crear y administrar un Servicio de Directorios Simplificado Único de la Provincia de Buenos Aires a fin de definir políticas unificadas de seguridad.
8. Efectuar el mantenimiento, administración y soporte de entornos bajos y productivos de los sistemas transversales de la Provincia de Buenos Aires.
9. Brindar servicios de gestión documental electrónica, gestión de proyectos y herramientas a demanda a los organismos que lo requieran.

## **SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA**

### **ACCIONES**

1. Asistir en la adquisición de equipamiento de microinformática que se lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
2. Brindar asistencia técnica en materia equipamiento de microinformática a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
3. Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
4. Establecer metodologías de saneamiento y mejora continua de la calidad de los equipos del parque informático.
5. Realizar tareas de soporte técnico y asistencial a las áreas pertenecientes a la Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias que se designen.
6. Trabajar juntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en equipos de microinformática.

7. Brindar asesoramiento y atención a los usuarios de los servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

#### **DEPARTAMENTO DE MICROINFORMÁTICA**

##### **ACCIONES**

1. Realizar la instalación de aplicativos según lo requieran los distintos sistemas Productivos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Definir Planes de saneamiento y mejora continua de la calidad de los equipos del parque informático.
3. Efectuar el mantenimiento de computadoras, periféricos y demás elementos informáticos sobre el ámbito de incumbencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

#### **DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA**

##### **ACCIONES**

1. Brindar asesoramiento y atención a los usuarios. Así mismo deberá proporcionar las herramientas necesarias ante un eventual incidente referido a hardware, software, telefonía, conectividad, sistemas informáticos entre otros.
2. Proveer un centro telefónico único de contacto donde los usuarios pueden canalizar sus consultas o problemas tecnológicos.

#### **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

##### **ACCIONES**

1. Definir criterios y mecanismos de servicios para asistir a los diferentes usuarios de los sistemas en producción.
2. Asistir en la oferta de servicios que brinda la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías al resto de los organismos de la Provincia.

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA**

##### **ACCIONES**

1. Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.

2. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
4. Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
5. Formular los proyectos de normas que regulen los lineamientos, pautas, estándares tecnológicos, políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos, dentro de la competencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
7. Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
8. Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Subsecretaría de Capital Humano.
9. Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
10. Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.
11. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.

12. Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **ACCIONES**

1. Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.
2. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
4. Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
5. Formular los proyectos de normas que regulen los lineamientos, pautas, estándares tecnológicos, políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos, dentro de la competencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
7. Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

## **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA**

**ACCIONES**

1. Controlar, Gestionar y administrar la Mesa de Entradas y Salidas de la documentación de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
2. Administrar, desarrollar y Gestionar la elaboración final de los distintos informes técnicos que se elaboren.
3. Disponer de los mecanismos de archivos y guarda de la documentación que se gestione, para su conservación y correspondiente ubicación, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Administrar, controlar y mantener actualizado los registros correspondientes a los distintos contratos vigentes por la prestación de bienes y/o servicios, y que sean de responsabilidad de la Dirección Provincial.
5. Confeccionar y distribuir el parte de asistencias, así como, tramitar las auditorías médicas, el control de licencias y las comisiones.
6. Gestionar la compra de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
7. Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales de dicha Dirección Provincial, en coordinación con la Dirección General de Administración.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por el Director Provincial.
2. Organizar y coordinar los distintos proyectos que se elaboren, no solo a nivel de la Dirección de Informática, sino también a nivel del resto de la organización dependiente de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
3. Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar el funcionamiento y efectividad de los sistemas tecnológicos utilizados, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos de indisponibilidad.
4. Informar a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas.
5. Controlar, evaluar y auditar todas las tareas inherentes a las áreas técnicas, desde el punto de vista informático y de comunicaciones.
6. Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.



7. Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorías en cada caso.
8. Definir los mecanismos de testing sobre cada una de las áreas que el plan de auditoría así lo requiera.
9. Asistir a la Dirección Provincial para desarrollar políticas, elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
10. Organizar y coordinar las acciones para la implantación de nuevas aplicaciones, entre las distintas Direcciones/Áreas de Informática involucradas la ejecución de los mismos, evitando la multiplicidad de sistemas informáticos, participando en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico.

## **DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS**

### **ACCIONES**

1. Ejecutar e implementar normas técnicas y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados.
2. Asesorar a las distintas áreas de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías sobre derechos y obligaciones en el ámbito de la procedimientos administrativos, protección de datos, seguridad informática, firma digital, delitos informáticos, dominios, comercio digital, criptografía, accesibilidad, independencia tecnológica, identidad digital de las personas jurídicas y físicas, validez en el tiempo de los documentos digitales, compulsas digitales como cualquier tema derivado de las acciones que ejecute la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y que tengan incumbencia en el derecho informático.
3. Participar activamente en la elaboración de propuestas y en la asesoría en materia de Derecho Informático.
4. Crear mecanismos para la captura y comunicación de información veraz y pertinente sobre el Derecho Informático tanto a nivel Internacional como Nacional.

## **SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTÍNUA**

### **ACCIONES**

1. Establecer mecanismos de investigación y/o laboratorios de prueba de nuevas herramientas y/o productos informáticos.
2. Investigar y proponer herramientas tecnológicas que permitan simplificación y transparencia en los procedimientos administrativos.
3. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
4. Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.

## **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

### **ACCIONES**

1. Establecer mecanismos de investigación y/o laboratorios de prueba de nuevas herramientas y/o productos a nivel informático, con el objeto de establecer un criterio técnico sobre el uso de las mismas.
2. Definir e implementar un proceso sistemático con el objeto de analizar el estado del arte y las perspectivas de progreso tecnológico para identificar áreas estratégicas y tecnologías emergentes sobre los objetivos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Provincial en la definición del plan tecnológico, diseño de estrategias de desarrollo tecnológico, informes de evaluación, presupuestos de suministros y evaluación de información técnica.
4. Implementar mecanismos de comunicación para la detección de la necesidad u oportunidad tanto en la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías como en organismos municipales y provinciales, generar la documentación necesaria para explicitar la generación de la idea a través de la innovación.
5. Diseñar y elaborar, cuando sea pertinente, prototipos rápidos de la solución propuesta.
6. Proponer áreas de conocimiento para la capacitación del personal.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL**

### **ACCIONES**

1. Generar y fomentar proyectos que utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación en las Administraciones Públicas con el objetivo de optimizar con su utilización los procedimientos administrativos.
2. Elaborar el Plan de acción del Departamento para la transformación digital, en base a los criterios establecidos por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
3. Realizar la gestión, administración y soporte de certificados digitales, plataformas de soporte a la administración digital y en el proceso de implementación de las mismas.
4. Establecer mecanismos de prospectiva tecnológica en materia de Administración Digital con el objeto de asesorar y recomendar a los distintos departamentos y organismos relacionados.
5. Apoyar el impulso y extensión de la Administración Digital de la Dirección Provincial analizando la problemática e incidencia de índole tecnológico y jurídico.
6. Proponer normas o la modificación de las mismas que apoyen al marco jurídico de la dirección con el objeto de adaptar, mejorar y perfeccionar éstas.
7. Diseñar, crear y mantener un catálogo de procedimientos y servicios de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
8. Atender consultas, requerimientos y necesidades de los organismos implicados en temas que versen sobre Administración Digital estableciendo mecanismos de comunicación e interactuando, cuando así lo requiera, con otras direcciones o departamentos de la Dirección Provincial.
9. Analizar las necesidades funcionales de los organismos provinciales y municipales y evaluar las distintas alternativas de solución propuestas, identificando las oportunidades de mejora de eficiencia que pueden aportar la Administración Digital, aplicando soluciones ya desarrolladas, estimando costes en recursos humanos y materiales que las acciones propuestas necesite.
10. Proponer y planificar actividades que promocionen, difundan, formen y orienten en materia de Administración Digital.
11. Colaborar en la planificación de recursos técnicos y materiales para la puesta en funcionamiento de políticas y acciones en el ámbito de la Administración Electrónica.
12. Elaborar informes del avance del estado de la administración digital a nivel provincial, en el cual se expresen el nivel de avance de las acciones a implementar.

**ACCIONES**

1. Coordinar los esfuerzos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
2. Verificar que los objetivos planteados en el sistema de gestión de calidad se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.
3. Liderar proyectos para asegurar la calidad en las diferentes áreas de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
5. Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal.
6. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración y en el lanzamiento de nuevos productos y/o servicios.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Proyectar y planificar, en conjunto con las Subsecretarías de la jurisdicción, la gestión administrativo contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
2. Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
3. Planificar y programar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
4. Elaborar con las áreas del Ministerio el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
5. Supervisar la gestión relacionada con el despacho de los actos administrativos de la Jurisdicción, su registro y protocolización, y la refrenda de los actos administrativos donde se solicite la intervención del Señor Ministro.
6. Brindar asesoramiento técnico-administrativo al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, y a los Subsecretarios del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
7. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, en la coordinación de la Reforma Administrativa Provincial.

8. Impulsar y coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes, modificaciones normativas que propendan a la optimización de los procesos administrativos provinciales.
9. Asistir al Señor Ministro y al Subsecretario de Coordinación de la Gestión, en la formulación y control de ejecución de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, y en el diseño conjunto con el Ministerio de Economía de los criterios y las pautas de su asignación.
10. Observar los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.
11. Asesorar al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, y al Subsecretario de Coordinación de la Gestión en la implementación de acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa y el aprovechamiento racional de los recursos humanos.
12. Mantener el vínculo y la coordinación con los Organismos de Asesoramiento y Control de la Administración Pública Provincial.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, de administración del personal y todos aquellos que sean necesarios para la gestión en el ámbito del Ministerio.
2. Organizar, controlar y Gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Supervisar y controlar la confección de las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda otra documentación tendiente a la adquisición de bienes servicios que impulse la Jurisdicción.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la

asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesarios a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software.
7. Ejecutar y controlar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
8. Fiscalizar la administración del parque automotor del Ministerio.
9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **ACCIONES**

1. Conducir, ejecutar y controlar la adquisición y/o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Jurisdicción, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de las obligaciones administrativas de los co-contratantes.
2. Fiscalizar y actualizar los inventarios de los bienes consumibles de uso común de la Jurisdicción.
3. Coordinar y fiscalizar la emisión de las órdenes de compra, mediante la implementación de un registro actualizado de las mismas.
4. Ejercer el control de los requisitos mínimos de los pedidos de adquisición que realice el Organismo de acuerdo a la normativa vigente.
5. Participar en la confección de las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda otra documentación tendiente a la adquisición de bienes o servicios que impulse la Jurisdicción, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Efectuar las Gestiones tendientes a formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho, que celebre la Jurisdicción.
7. Administrar el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
8. Fiscalizar las tareas que se realicen en el marco de las competencias de los Departamentos de Compras y Contrataciones y de Logística y Servicios Auxiliares.

**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 Ministerio.
8. Ejercer el control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los co-contratantes.

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

**ACCIONES**

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas y de forma acorde a las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales así como también coordinar con la Dirección de Contabilidad todo lo concerniente a la administración económico-financiera.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
3. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes acorde a las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.

4. Organizar, programar y prestar los servicios generales de maestranza, mayordomía y traslado de bienes muebles y otros servicios auxiliares que hagan al buen funcionamiento del Ministerio, propios y contratados y supervisar la conservación de higiene de todas las reparticiones y dependencias.
5. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento edilicio de las oficinas pertenecientes al Ministerio y áreas anexas.
6. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios de bienes consumibles de uso común existentes en el Ministerio.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las dependencias del Ministerio, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes de índole jurídica que sean requeridos.
2. Proponer los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión Jurisdiccional, requiriendo cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.
3. Fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, como así también el Archivo General de Expedientes.
4. Fiscalizar el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).
5. Mantener actualizado un registro de firmas de los funcionarios Jurisdiccionales, para su validación ante organismos nacionales e internacionales.
6. Gestionar los requerimientos efectuados por el poder judicial y los de índole jurídica, efectuadas por organismos públicos o privados.
7. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de planes, programas, proyectos de leyes y decretos y en la gestión de los trámites administrativos jurisdiccionales, que le sean requeridos.
8. Organizar el adecuado tratamiento para la validación y certificación de la documentación administrativa.
9. Sustanciar las medidas preparatorias destinadas a deslindar las responsabilidades administrativas previas a las aperturas de sumarios.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Supervisar la redacción y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión, en observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes y coordinando sus aspectos técnicos y administrativos.
2. Intervenir en la revisión y diseño de anteproyectos de convenios y acuerdos impulsados por la Jurisdicción.
3. Verificar y controlar la organización, implementación y funcionamiento de los registros de firmas de funcionarios y de actos administrativos que se dicten en el Ministerio, su respectiva notificación, comunicación y publicación.
4. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio.
5. Asistir en la elaboración de planes, programas, proyectos de leyes y decretos en acuerdo general de ministros, que le sean requeridos a la Dirección.
6. Intervenir en la elaboración de respuestas a requerimientos efectuados por el Poder Judicial y aquéllas de índole jurídica efectuadas por organismos públicos o privados.
7. Controlar la certificación de copias de actuaciones administrativas.
8. Supervisar y Gestionar todos los procedimientos propios de la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Redactar y elaborar los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y demás actos administrativos.
2. Prestar colaboración en la elaboración de planes, programas y proyectos de leyes que le sean requeridos.
3. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos.
4. Efectuar el examen legal de los procedimientos administrativos.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Implementar el registro de firmas de funcionarios Jurisdiccionales para su validación ante organismos nacionales e internacionales.
2. Atender el funcionamiento de archivo de expedientes y del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

3. Certificar copias de actuaciones administrativas.
4. Organizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, caratular de expedientes electrónicos y el archivo de expedientes en formato papel.
5. Efectuar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio como así también las comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los actos administrativos, cuando las mismas no sean efectuadas por otra área Jurisdiccional.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas de financiamiento, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Controlar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
5. Coordinar y dirigir los departamentos dependientes de la Dirección.
6. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados financieros.
7. Responder a las solicitudes e informes de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y ante el Honorable Tribunal de Cuentas, en todo lo concerniente a su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **ACCIONES**

1. Coordinar entre los distintos departamentos de la Dirección de Contabilidad, las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.

2. Coordinar y organizar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, así como el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
3. Realizar el control de los estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.
4. Supervisar la formulación de las respuestas que se elaboren ante los traslados efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.

## **DEPARTAMENTO 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 Ministerio 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 Ministerio, 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 produjeran según la incidencia de las novedades comunicadas por la Delegación 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 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 FACTURACIÓN Y PATRIMONIO**

### **ACCIONES**

1. Llevar un control actualizado del estado de facturación y saldos a devengar.
2. Tramitar los pagos que según la normativa vigente correspondan realizar por Tesorería local.

3. Controlar la facturación, conforme normativa vigente de A.F.I.P.
4. Registrar la facturación en los sistemas financieros y contables vigentes.
5. Organizar y efectuar la registración patrimonial confeccionando las planillas y anexos conforme el sistema rector.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES  
LABORALES**

**ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, conforme las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

**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.

**DEPARTAMENTO ESTRUCTURA, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN**

**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicada en la Jurisdicción.
2. Programar e implementar un registro de plantas de personal, determinando los cargos ocupados y vacantes, según las características específicas de los regímenes y la organización estructural de la Jurisdicción.

3. Elaborar un registro sobre cobertura de vacantes, promociones y demás actividades vinculadas con el progreso de la carrera administrativa e intervenir en la gestión de los trámites necesarios para la cobertura de los mismos.
4. Atender la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Jurisdicción y coordinar la difusión al personal los distintos cursos de capacitación que se realicen.
5. Detectar las necesidades de capacitación a través de técnicas adecuadas, divulgando y publicitando las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a nivel provincial.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFRENDA Y DESPACHO**

#### **ACCIONES**

1. Llevar un control unificado y actualizado de todo asunto jurídico en que se solicite la intervención del Ministro.
2. Coordinar, junto a las demás áreas específicas, los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los Decretos del Poder Ejecutivo.
3. Analizar y asistir al Ministro y al Subsecretario en los aspectos técnicos en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos.
4. Evaluar y asistir al Ministro y al Subsecretario acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de los actos administrativos que sean sometidos a la refrenda del Ministro.

### **DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y PROYECCIÓN NORMATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, como así también convenios, contratos y acuerdos específicos, que deban ser impulsados desde el ámbito de la jurisdicción.
2. Coordinar y asistir a las Jurisdicciones en la elaboración y proyección de actos administrativos de alcance general.
3. Emitir informes técnico-jurídicos de los distintos proyectos normativos que se impulsen desde las diferentes unidades funcionales del Ministerio o por aquellos que encomiende su titular.
4. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes para su elevación al Ministro.

5. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de los actos que sean sometidos a la refrenda del Ministro.

#### **DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **ACCIONES**

1. Realizar un control interno de todas las actuaciones en las que intervenga el Ministro, el cual estará organizado por Jurisdicción y en orden cronológico.
2. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.
3. Confeccionar un informe estadístico anual, por materia y Jurisdicción, con respecto de las intervenciones del Ministro.

#### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, ELABORACIÓN E IMPACTO NORMATIVO**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar el estudio, ponderando antecedentes, legislación comparada, proyectos existentes y todo otro aspecto de interés, a efectos de asistir a la elaboración de la normativa que se impulse desde el ámbito de la Dirección.
2. Llevar el registro y seguimiento de los proyectos impulsados.
3. Confeccionar los proyectos normativos que se le encomienden.
4. Centralizar todo lo concerniente a la recolección de información, experiencias, sugerencias y aportes a efectos de asistir en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos que se impulsen.

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO Y**

##### **CONTROL**

##### **ACCIONES**

1. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia.
2. Establecer esquemas de trabajo en conjunto a efectos de lograr una mayor dinámica y eficiencia en toda cuestión sometida a su intervención.
3. Supervisar la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.
4. Mantener actualizadas a las distintas jurisdicciones respecto de los criterios adoptados por dichos organismos.

#### **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA**

##### **ACCIONES**



1. Llevar un control actualizado de los criterios adoptados por los distintos organismos en los asuntos en los que intervengan.
2. Promover el flujo de información entre las distintas jurisdicciones en los asuntos relativos a dichas intervenciones.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes de seguimiento y evolución acerca de los criterios adoptados por los organismos en las materias en que se le consulte.

## **SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO**

### **ACCIONES**

1. Definir las políticas y procesos de administración y planeamiento del Personal de la Provincia de Buenos Aires, constituyéndose en el Organismo Central de Personal en los términos del Artículo 122 de la Ley 10.430 (t.o 1996).
2. Definir las políticas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del capital humano.
3. Coordinar y administrar el Sistema Único de Gestión y Administración de Recursos Humanos.
4. Representar y asistir, en coordinación con la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público del Ministerio de Economía, en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Implementar lo dispuesto por la Subsecretaría de Política y Coordinación Económica del Ministerio de Economía referente a las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
6. Coordinar las políticas de protección de la salud y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Administrar la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan, en coordinación con el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.
8. Planificar y organizar los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
9. Planificar las políticas de auditoría interna en materia de Administración del Personal a llevarse a cabo en todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

10. Coordinar y desarrollar los planes de carrera administrativa concernientes al personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de la política de modernización del Estado, sus lineamientos estratégicos y la agenda para la innovación en la gestión pública.
11. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
12. Desarrollar los indicadores de gestión y administración del capital humano.
13. Establecer las políticas y lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
14. Actuar como autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
15. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
16. Asistir en la toma de decisiones gubernamentales a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial, brindando el apoyo técnico adecuado para la implementación de mejoras en la gestión, a través del Cuerpo de Expertos en Gestión Pública.
17. Establecer la política inmobiliaria estatal a fin de optimizar sus recursos, organizando la demanda de inmuebles y alquileres y proveyendo las soluciones necesarias para el mejor desenvolvimiento del personal de la administración pública.
18. Establecer las políticas a aplicarse sobre el parque automotor y oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
19. Definir la estrategia de implementación del Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo y de las políticas requeridas en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**ACCIONES**

1. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Entender en todo lo relativo a políticas públicas en materia de liquidación de haberes en los conceptos liquidatorios, su creación, modificación y extinción.

3. Colaborar en el proceso de sistematización de la liquidación de haberes de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
4. Proponer las pautas necesarias para el diseño de los programas relativos a la auditoría interna en calidad de la gestión y controlar su ejecución.
5. Centralizar e intervenir en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial, centralizadas y descentralizadas, que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.
6. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Capital Humano en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
7. Articular con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.
8. Supervisar la gestión de salud ocupacional de la provincia de buenos aires proponiendo acciones y programas de prevención tendientes a preservar la salud psicofísicas de sus dependientes.

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

### **ACCIONES**

1. Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, como la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los agentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.
3. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
4. Asistir a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en el diseño e implementación de procesos inherentes a la administración del capital humano.
5. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración del personal.

6. Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.
7. Administrar el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
8. Informar y asistir a las diferentes jurisdicciones sobre las modificaciones de los datos personales de los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires registradas en las bases del Banco de la Provincia de Buenos Aires.
9. Recibir y dar respuesta a las consultas dirigidas por oficinas de personal a la Subsecretaría de Capital Humano, ejerciendo la función de único canal habilitado, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
10. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano.
11. Administrar las tablas compartidas o paramétricas de gestión.
12. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.
13. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.
14. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes unificado.
15. Realizar el seguimiento de la transferencia segura de datos liquidatorios al ente pagador por parte de las diferentes Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, asistiendo a los actores involucrados en el procedimiento.
16. Coordinar de enlace con las áreas de atención correspondientes a AFIP, ANSES, IPS, ARBA y todo otro ente que intervenga o emita normativa referente a los haberes.
17. Elaborar manuales de procedimientos para el uso de los sistemas de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL CAPITAL HUMANO**

**ACCIONES**

1. Intervenir en la confección y administración del Legajo Personal Único Electrónico.

2. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Capital Humano.
3. Articular con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.
4. Establecer pautas de seguridad informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos de la Administración y Gestión del Capital Humano en coordinación con la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnología.
5. Diseñar y administrar los distintos perfiles para el acceso a la información de la/s aplicación/es inherentes al Capital Humano.
6. Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de capital humanos del Gobierno.
7. Generar el procesamiento del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.
8. Interpretar y configurar a nivel de desarrollo de sistemas las pautas y políticas salariales para su posterior impacto en el proceso de liquidación.
9. Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
10. Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal SIAPE.
11. Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
12. Coordinar de manera funcional el proceder de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de administración y gestión de los sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.
13. Asistir y acompañar a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la ejecución de las acciones vinculadas con la implementación del uso de las herramientas tecnológicas y normativas en materia de administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.
14. Supervisar el cumplimiento por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, de las políticas y regulaciones relativas a la administración y gestión de sistemas y aplicativos

informáticos del capital humano, en colaboración con las Direcciones Provinciales competentes en cada materia.

15. Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

16. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano.

17. Participar en la elaboración de los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.

18. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.

19. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.

20. Verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en materia de personal por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

21. Definir e implementar un procedimiento que permita el seguimiento de la asistencia del personal en una misma base de manera homogénea en las jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

22. Auditar los sistemas de control de presentimos del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

23. Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal y brindar asistencia sobre su aplicación a las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para favorecer la disminución de ausencias injustificadas.

24. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.

25. Asistir, analizar y dictaminar en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.

26. Determinar los estándares biométricos en las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo establecido en las normas internacionales rectoras en la materia detectados.

**DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
2. Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.
3. Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico, a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
4. Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.
9. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
11. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.
12. Coordinar y supervisar el sistema de salud ocupacional del sector público provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES**

**ACCIONES**

1. Formular y proponer los lineamientos y pautas de ejecución relativos a las políticas y régimen de personal, articulándolas con sus Sectoriales de Personal.
2. Asistir a la Subsecretaría de Capital Humano en lo relativo a la interacción con los distintos gremios.
3. Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.
4. Supervisar las mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes administrativos del personal en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Entender en todos los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.
6. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las Direcciones de la Subsecretaría de Capital Humano.
7. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal.
8. Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
9. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que pueden derivar en instrucciones sumariales.
10. Determinar las políticas relativas a la seguridad de las personas, edilicia y bienes dentro de los espacios físicos de trabajo de la Provincia.
11. Asistir en el diseño y administrar los sistemas de remuneración e incentivos para el personal, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
12. Diseñar y proponer las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
13. Colaborar con la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano en la interpretación de las actas de negociación colectiva y en la elaboración de las pautas salariales.
14. Proponer y supervisar descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.



15. Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos en materia de transferencia de personal, en conjunto con la Dirección de Selección y Movilidad Interna.

16. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.

17. Supervisar y proponer pautas referidas a los programas de acción y directivas a implementar ante los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

**JUNTA DE DISCIPLINA (conforme art. 93, Ley N° 10.430)**

**ACCIONES**

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Emitir opinión fundada sobre la procedencia de instrucción de un sumario administrativo.
3. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
4. Expedirse en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.
5. Observar las fallas incurridas en el transcurso del sumario y proponer las medidas para su saneamiento.
6. Dictaminar en el caso de solicitud de ampliación o reapertura del sumario.
7. Recabar, de los órganos públicos pertinentes, informes sobre antecedentes o actuaciones sumariales que fueran instruidas al personal.
8. Informar a la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano de las actuaciones en curso, su estado y su resolución.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES**

**ACCIONES**

1. Entender en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos previsionales.
2. Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los agentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires tendientes a acompañar a las personas y a las reparticiones que posean en su planta personal próximo a jubilarse.
4. Supervisar las bases de datos de los agentes en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario, jubilación anticipada
5. Evaluar la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y su encuadre dentro de los regímenes previsionales.
6. Informar y monitorear al personal que se encuentre en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, conforme la normativa vigente en la materia e intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional, supervisar que en los distintos Organismos se ejecuten su trámite en tiempo y forma.
7. Intervenir en los recursos administrativos presentados por los agentes con motivo de la intimación a jubilarse.
8. Intervenir y articular con el Organismo previsional correspondiente, las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
9. Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a bajas por jubilación.
10. Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
11. Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

### **ACCIONES**

1. Entender en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos laborales.
2. Asesorar y asistir a la Dirección Provincial y por su intermedio a las demás reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los aspectos técnicos jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.
3. Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista de empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

4. Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
5. Entender en la gestión y análisis jurídico de los reclamos o recursos planteados por los agentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.
6. Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias. Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y otras normas legales en materia de competencia de la Subsecretaría.
7. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal, como así también en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
8. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que puedan derivar en instrucciones sumariales.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL**

### **ACCIONES**

1. Establecer y articular con la Dirección de Salud Ocupacional las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
3. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, interactuando con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.
4. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Seguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
6. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar

periódicamente a la Dirección Provincial de Relaciones Laborales el resultado de las mismas en materia de su competencia.

7. Colaborar con la Dirección de Salud Ocupacional y el Ministerio de Trabajo en el desarrollo de estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad, cuando éstas se relacionen a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
8. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
10. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.
11. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.
12. Ejecutar con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, condiciones e higiene en el trabajo.
13. Coordinar y articular con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, higiene y seguridad en el trabajo.
14. Proyectar y establecer en conjunto con el Ministerio de Trabajo estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales y optimización de las condiciones laborales.
15. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio de Salud.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO**

**ACCIONES**

1. Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para el planeamiento y desarrollo del personal que integran la Administración Pública Provincial.
2. Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas, y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.

3. Brindar asistencia a las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que lo requieran en el diseño, desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal.
4. Determinar lineamientos para la realización de planes de capacitación del personal de la Administración Pública, para la mejora en la gestión incorporando criterios innovadores en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
5. Diseñar los lineamientos del proceso sistemático para evaluar comparativamente servicios y procesos de trabajo de distintas organizaciones públicas en pos de un eficiente intercambio de buenas prácticas.
6. Diagramar y formular las metodologías para la detección y desarrollo de las principales competencias del personal de la administración pública provincial, coordinando las acciones que resulten para su adecuada cumplimentación.
7. Administrar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de capital humano.
8. Diseñar, diagramar e implementar los lineamientos que lleven a la práctica de una cultura del buen servicio y meritocracia por parte de los agentes de la Administración Pública Provincial.
9. Llevar adelante un sistema de detección de necesidades de capacitación del personal.
10. Administrar el mapa organizacional del Gobierno y difundir su conformación organizativa

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **ACCIONES**

1. Confeccionar y difundir el mapa organizacional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, debiendo comunicar a esos efectos, a las dependencias de la administración pública, centralizada y descentralizada las normas que aprueben y/o modifiquen sus estructuras orgánicas funcionales internas.
2. Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.
3. Verificar la aplicación de normas, criterios y pautas técnicas y dictaminar en su carácter de autoridad en la materia, respecto a la aprobación y modificación de estructuras, y el circuito administrativo para su aprobación por parte de la administración pública centralizada.

4. Diseñar e implementar mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Desarrollar metodologías para el análisis y creación de estructuras de jefaturas.
6. Brindar asistencia técnica, dictaminar, analizar y formular las propuestas de los ministerios y secretarías en materia de proyectos de diseño de las estructuras orgánico funcionales y ante los requerimientos de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo en la formulación de los procesos administrativos internos en miras a su optimización, y la consecuente confección de manuales y estandarización de formularios en coordinación con las dependencias involucradas y/o competentes de la Subsecretaría.
7. Realizar la carga de las unidades orgánico funcionales (denominación de niveles jerárquicos y régimen estatutario de aplicación) en el sistema de gestión respectivo. Esto contempla: Ministerios, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Provinciales/Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y toda aquella unidad orgánica que pertenezca a otro régimen estatutario.
8. Participar, en conjunto con la Dirección de Selección y Movilidad Interna en la definición de los requisitos específicos para el lanzamiento de los procesos de selección respectivos.
9. Realizar conjuntamente con las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires la planificación y análisis de la dotación de personal.
10. Diseñar e implementar una metodología de análisis de dotaciones para el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
11. Formular indicadores de desempeño por área que visibilicen el análisis de carga de trabajo de cada sector.
12. Asistir a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la evaluación sus necesidades.
13. Analizar la disponibilidad y funcionalidad del personal de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico funcionales vigentes.
14. Ejecutar las políticas de asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos.
15. Desarrollar y establecer un nuevo sistema de administración, control y seguimiento de vacantes en el ámbito de la administración central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
16. Implementar y administrar planes de profesionalización y desarrollo de carrera.

17. Elaborar y proponer un sistema de reconocimiento por desempeño para el personal Provincia de Buenos Aires.
18. Elaborar un diagnóstico de competencias y habilidades comunes a los puestos de trabajo para diseñar parámetros para una gestión estratégica del desempeño mediante la gestión por competencias elaborando metodologías de evaluación del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
19. Asistir en el diseño, administración y gestión del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
20. Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.

## **DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y MOVILIDAD INTERNA**

### **ACCIONES**

1. Actuar como órgano rector en materia de revisión del proceso de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que lo requieran en el diseño, desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal.
3. Supervisar los concursos de la carrera administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y coordinar el lanzamiento de los mismos con las reparticiones que correspondiere.
4. Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la carrera administrativa.
5. Promover la interacción entre las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y jóvenes con vocación de liderazgo y servicio, interesados en involucrarse en la función pública mediante el programa de Jóvenes Profesionales.
6. Intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal.
7. Diseñar y administrar el proceso de movilidad y búsqueda interna y reubicaciones del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial, en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones.
8. Administrar el personal en disponibilidad y resolver aspectos derivados de estas tareas hasta su reubicación final.

## **DIRECCIÓN DE CULTURA Y ACCIONES COMUNICACIONALES**

### **ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de capital humano, en coordinación con la Secretaría de Medios y la Subsecretaría de Comunicación del Ministerio de Asuntos Públicos.
2. Coordinar la comunicación hacia y entre los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano con el fin de fortalecer su relación funcional.
3. Fomentar una cultura del servicio sustentable que promueva la innovación y calidad del servicio a vecinos.
4. Promover programas y acciones internas tendientes a impulsar la mejora continua de la cultura organizacional y la calidad del servicio de los empleados del gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tendientes a realzar los valores en el ejercicio de la función pública y generar canales de comunicación interna efectivos para la organización, en coordinación con las áreas competentes.
6. Diseñar e implementar un plan integral de comunicación interna del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con el fin de difundir en sus distintas reparticiones el proyecto organizacional y los valores institucionales que fomenten el sentido de pertenencia al servicio público.
7. Definir una red de canales efectivos, horizontales y bidireccionales, para fomentar la cultura participativa y de intercambio entre las diferentes reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Elaborar y efectuar el seguimiento al plan estratégico de relacionamiento con empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para promover la interacción y la vocación de servicio público.
9. Promover y articular una red interna de empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que facilite la implementación de programas de mejora en la cultura organizacional y que promueva la comunicación e interacción interministerial y la innovación en gestión pública.
10. Diseñar e implementar programas de reconocimiento para los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, valorizando la participación de las áreas en la cultura del servicio público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN OPERATIVA**  
**ACCIONES**



1. Establecer la política inmobiliaria estatal a fin de optimizar sus recursos, organizando la demanda de inmuebles y alquileres y proveyendo las soluciones necesarias para el mejor desenvolvimiento del personal de la administración pública.
2. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos de los organismos del Gobierno Provincial.
3. Definir, planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
4. Definir, planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre telefonía celular e informática proponiendo las acciones su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INMUEBLES**

### **ACCIONES**

1. Proponer, coordinar y controlar una política general en materia de inmuebles estatales.
2. Coordinar el control y registro de inmuebles donde desarrollan las actividades los agentes de la Administración Pública Provincial, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
3. Programar, administrar y realizar el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
4. Organizar, programar y coordinar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.
5. Releva las necesidades de rediseño de los espacios e instalaciones complementarias de los edificios dependientes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, desarrollando tareas de reorganización funcional edilicia y de equipamientos.
7. Planificar, administrar y coordinar la ejecución de políticas y pautas de uso a aplicarse sobre los inmuebles de la Administración Pública Provincial.

8. Definir, proponer, coordinar y controlar una política general en materia de seguridad, limpieza, maestranza y otros servicios inherentes al patrimonio inmobiliario del Gobierno.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias.
10. Organizar y coordinar los servicios contratados con terceros que hacen a la prestación de servicios generales para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de las jurisdicciones.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTOR**

### **ACCIONES**

1. Proponer, coordinar y controlar una política general en materia de automotores oficiales.
2. Administrar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos utilizados en el Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, la Secretaría General de Gobierno, Ministerios y reparticiones provinciales.
3. Definir y planificar acciones para la renovación del parque automotriz.
4. Establecer pautas generales que permitan definir las especificaciones técnicas a cumplir en los procesos de adquisición de automotores y embarcaciones.
5. Coordinar y supervisar la compra de vehículos, repuestos, contratación de seguros, el mantenimiento y la reparación del parque automotor a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos.
6. Establecer políticas para la compra y control de uso de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.
7. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
8. Diseñar y organizar el registro de choferes.
9. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS MÓVILES**

### **ACCIONES**

1. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y de tecnologías móviles y satelitales para todos los organismos

provinciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

2. Administrar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los recursos informáticos.
3. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías móviles y satelitales, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias provinciales rectoras en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.

## **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACCIONES**

#### **ACCIONES**

1. Aprobar el diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.
2. Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de la Administración Pública Provincial, Personal Planta Permanente sin estabilidad y representantes de la sociedad civil.

### **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **PÚBLICA**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento continuo de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo Directivo del Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Dirigir y controlar todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las distintas áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
3. Entender en las distintas actividades, patrimonio y presupuesto, de las distintas sedes del Instituto situadas en la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires, elaborando el informe pertinente para elevarlo a la Subsecretaría de Capital Humano.

4. Requerir y brindar asistencia técnica y cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
5. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
6. Centralizar la producción de los informes a ser elevados a la Subsecretaría de Capital Humano desde el Instituto.
7. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
8. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Capital Humano.
9. Coordinar y supervisar al cuerpo de Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.

## **CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **ACCIONES**

1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.
2. Difundir las actividades del Instituto en los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.
4. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al consejo Directivo con la opinión técnica correspondiente.

**CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIONES**

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.
2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.
3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.
4. Proponer al Consejo Directivo, políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN**

**ACCIONES**

1. Ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y actualización para los recursos humanos del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.
2. Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
3. Coordinar las acciones de capacitación y formación, cubriendo las necesidades para el dictado de los mismos.
4. Llevar el registro actualizado del cuerpo docente del Instituto y alumnos que transitan actividades formativas y de capacitación que el mismo brinda, permitiendo mantener una base de datos actualizada de los Agentes del Estado que finalizan actividades formativas.
5. Producir los certificados/analíticos de los alumnos que aprueban las actividades impactando en el legajo personal de cada agente (SiaPe).

6. Interactuar constantemente con los docentes para recabar los materiales bibliográficos de cada materia con el fin de nutrir el Centro de Documentación.
7. Coordinar la logística y operatoria de todas las actividades formativas y de capacitación desarrolladas por el Instituto.
8. Coordinar, supervisar e implementar una estrategia integral de comunicación tendiente a fortalecer la comunicación Institucional.
9. Posicionar la imagen del Instituto Provincial de la Administración Pública como referente en temas vinculados a la capacitación de los agentes del Estado.
10. Adaptar comunicacionalmente a las pautas establecidas por el manual de estilo de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires la imagen institucional del Instituto Provincial de la Administración Pública incluyendo toda actividad y pieza comunicacional generada por el Instituto para la difusión de sus actividades formativas, de capacitación y de difusión de las mismas: materiales didácticos, material de apoyatura de sus actividades, piezas gráficas y editoriales impresas y demás medios.
11. Generar la estrategia comunicacional para la conformación y administración de la Red Provincial de Referentes de Capacitación.
12. Asistir a la Dirección de Selección y Movilidad Interna en el diseño del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

### **ACCIONES**

1. Normar el Sistema Provincial de Capacitación.
2. Diseñar, programas de capacitación para empleados.
3. Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.
4. Diseñar la metodología de selección de formadores.
5. Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
6. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría.
7. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.

8. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
9. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.
10. Generar el marco para programas de intercambio, estudio e investigación conjunta que tiendan a la promoción de experiencias y propicien la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos nacionales, internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

## **SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **ACCIONES**

1. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda relativas a los ámbitos provincial, municipal, nacional, y privado.
2. Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con atención al público.
3. Diseñar, organizar, implementar, promover y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, así como los que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.
4. Formular, en coordinación con las áreas competentes, la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones, en todo lo relacionado con los servicios al ciudadano, promoviendo la digitalización de todos los trámites que impliquen interacción con los ciudadanos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Entender, formular e implementar lineamientos estratégicos para el desarrollo de un sistema de oficinas multiorganismo que promuevan mayor eficiencia en la Administración Pública Provincial y signifiquen mejoras en los servicios de atención presencial al ciudadano.

6. Coordinar la gestión de las oficinas multiorganismo asegurando respuesta y seguimiento a las solicitudes y demandas realizadas por los ciudadanos.
7. Establecer estándares de atención ciudadana para asegurar niveles de calidad en todos los organismos centralizados y descentralizados que presten servicios al ciudadano y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
8. Participar y promover en áreas de Gobierno Provincial y Municipales la participación ciudadana, procesamiento, sistematización y medición como principio de diseño y toma de decisiones en la gestión, y para la generación de valor agregado para los ciudadanos.
9. Crear, en conjunto con el órgano rector en la materia, en el ámbito de la Subsecretaría de Atención Ciudadana el Sistema Provincial de Información de Denuncias de Consumidores (SIPIDEC), sistematizando la información sobre las denuncias realizadas, para facilitar la evaluación del desempeño de las empresas proveedoras de bienes y/o prestadoras de servicios de la Provincia de Buenos Aires y el nivel de satisfacción del ciudadano.
10. Constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana y participar en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónicos y multiplataforma y cualquier otra que en el futuro centralice el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, dictando, en conjunto con las áreas competentes, las normas que se consideren pertinentes en el ámbito de su competencia.
11. Representar al Gobierno de la Provincia en los asuntos relacionados con el desarrollo y la implementación de herramientas de innovación para la atención al ciudadano, participación ciudadana y servicios al ciudadano ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
12. Celebrar convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones No Gubernamentales a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con la Atención Ciudadana.
13. Constituirse como organismo responsable de la administración de los Centros Cívicos Provinciales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DIGITAL**  
**ACCIONES**



1. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Colaborar con el Ministerio de Asuntos Públicos en la asistencia, diseño, implementación y monitoreo del Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial y las aplicaciones móviles oficiales cuyos contenidos estén dirigidos al ciudadano.
3. Promover, con los organismos rectores en la materia, la aplicación de las tecnologías digitales para el desarrollo de soluciones y la optimización de la gestión de servicios al ciudadano.
4. Analizar, rediseñar y administrar los procesos y procedimientos relacionados con la provisión de servicios digitales al ciudadano.
5. Fomentar e implementar una plataforma digital de servicios al ciudadano que agilice las gestiones y facilite la relación Estado Provincial - Ciudadano.
6. Promover, proponer e implementar directrices y normas relacionadas con la usabilidad de aplicaciones utilizadas por el ciudadano, la calidad en la atención al ciudadano y la identidad digital del ciudadano, que permitan realizar todo tipo de gestiones, en coordinación con el organismo rector,
7. Proponer líneas estratégicas en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión, análisis de información y manejo de datos, en coordinación con los organismos competentes en la materia en lo referido a los servicios al ciudadano.
8. Impulsar la creación y desarrollo en el ámbito de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, del Sistema Provincial de Información de Denuncias de Consumidores (SIPIDEC), en coordinación con los organismos competentes en la materia.

## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DIGITAL**

### **ACCIONES**

1. Impulsar y proponer la mejora de los flujos de información cuyo objeto sea mejorar los servicios al ciudadano.
2. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de la Dirección Provincial de Atención Ciudadana Digital a través de indicadores y proponer mejoras con el objetivo de optimizar los recursos y necesidades.
3. Proponer, diseñar y planificar sistemas tendientes a mejorar la experiencia del ciudadano ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

4. Evaluar la usabilidad de los sistemas existentes, para generar un plan de mejora en trámites y la experiencia del usuario.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DIGITAL**

### **ACCIONES**

1. Coordinar, implementar modificaciones y administrar el Portal WEB Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que aúne y facilite la visualización y búsqueda de los servicios brindados por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de proveer un servicio digital al ciudadano.
2. Analizar, implementar y administrar las aplicaciones móviles oficiales orientadas al ciudadano de todos los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y gestionar las herramientas y certificados necesarios para la publicación de aplicaciones orientadas al ciudadano con carácter de Aplicación Móvil Oficial.
3. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en la gestión de sus sitios oficiales en internet, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Definir la estrategia de contenidos para la plataforma de proyectos digitales internos desarrollados, administrados y gestionados por la Dirección en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Colaborar con la Dirección Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano en la administración del Portal de Trámites, implementando las actualizaciones necesarias en la gestión de contenidos.
6. Fomentar y gestionar la implementación de un sistema que facilite la creación de un perfil digital de cada ciudadano que unifique el historial de sus reclamos, sugerencias, quejas y trámites, contribuyendo con la simplificación del relacionamiento de éstos con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
7. Desarrollar, implementar y mantener en funcionamiento el Formulario Único de Contacto del Ciudadano, en el ámbito del Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Intervenir, junto con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, en la elaboración de dictámenes previos a la puesta en marcha de programas y proyectos transversales que incorporen el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos establecidos por dicha dirección.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO**

**ACCIONES**

1. Planificar y establecer líneas estratégicas en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que tengan por objetivo mejorar la atención al ciudadano y la calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial, a través de oficinas multiorganismo, involucrando a todas las áreas competentes del Estado provincial.
2. Identificar y proponer mejoras a los procesos y sistemas en análisis, tendientes a eficientizar la gestión para mejorar la calidad de los servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial.
3. Diseñar y promover políticas de desconcentración de los servicios al ciudadano y modelos de gestión que optimicen la calidad de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.
4. Promover dentro y fuera del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios una cultura de asistencia al ciudadano.
5. Definir en conjunto con el órgano rector en la materia, lineamientos de capital humano para las oficinas multiorganismo, en cuanto a cantidad de empleados, planes, programas, etc.
6. Colaborar con la Dirección Provincial de Atención Ciudadana Digital en la elaboración y actualización del Portal de Trámites de la Provincia de Buenos Aires. 7. Coordinar la creación e implementación de las oficinas multiorganismo.
8. Planificar y promover programas que participen a la ciudadanía y a la Sociedad Civil en la toma de decisiones de gestión tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.
9. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Dirección Provincial.
10. Gestionar y realizar el seguimiento de los reclamos, quejas y solicitudes presentadas por los ciudadanos y distribuirlos a las áreas competentes para su resolución.
11. Entender en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Provincial de Información de Denuncias de Consumidores (SIPIDEC), en coordinación con los organismos competentes en la materia.
12. Definir, diseñar e implementar la refuncionalización de los Centros Cívicos Provinciales.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ACCIONES**

1. Diseñar, elaborar, poner en marcha, constituirse como órgano rector en la atención al público y administrar las oficinas multiorganismo de atención al ciudadano un sistema omnicanal, cuyo objetivo será brindar respuesta ante consultas, reclamos o sugerencias, como así también, proveer los medios digitales necesarios para la realización de gestiones simples ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios que así lo deseen en esta temática.
2. Diseñar, implementar y coordinar un modelo de servicios al ciudadano presenciales a través de oficinas multiorganismo fijas y móviles, que promuevan una mayor agilidad en los servicios al ciudadano.
3. Promover la implementación de la desconcentración de trámites y servicios desde las reparticiones hacia las oficinas provinciales multiorganismo.
4. Proponer y elaborar, en conjunto con las áreas competentes, mejoras en procesos y trámites al ciudadano de los servicios que se prestan en las oficinas provinciales multiorganismo.
5. Articular todo lo atinente a la interacción de los municipios con la prestación de los servicios desconcentrados provinciales.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA CIUDADANA**

**ACCIONES**

1. Diseñar e impulsar la implementación de estrategias y desarrollo de sistemas en materia de monitoreo y contenido de programas y proyectos de la Dirección Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano.
2. Llevar a cabo el seguimiento de los reclamos, quejas y solicitudes presentadas por los ciudadanos y distribuirlos a las áreas competentes para su resolución. Elaborar informes en esta materia, con el objeto de servir como base para la optimización de la gestión de la atención al ciudadano.
3. Impulsar medidas tendientes a la evaluación de la atención al ciudadano de los organismos de la Administración Pública Provincial y promover mejores prácticas en la resolución de reclamos, solicitudes, quejas y otras formas de demanda.
4. Implementar metodologías referidas a la mejora de las problemáticas comunes en procesos de calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial al ciudadano, así como en la gestión municipal.

5. Desarrollar, coordinar y evaluar la planificación anual de proyectos, programas e implementación de sistemas referidos a la mejora continua de la Dirección Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano.
6. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de la Dirección Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano a través de indicadores y proponer mejoras con el objetivo de optimizar los recursos y necesidades.
7. Detectar demandas de servicios de tramitación presencial y proponer planes de acción para satisfacerlas en los distintos municipios.
8. Analizar y proponer prioridades de gestión de acuerdo a la información disponible de las demandas ciudadanas.
9. Desarrollar en coordinación con los organismos competentes en la materia y la Dirección Provincial de Atención Ciudadana Digital el Sistema Provincial de Información de las Denuncias de Consumidores (SIPIDEC) y llevar adelante las acciones de actualización del mismo, a partir del monitoreo de las resoluciones de casos.

## **AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA**

### **ACCIONES**

1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata.
4. Proponer al Ministro de Gobierno el otorgamiento de concesiones de uso y explotación.
5. Otorgar permisos de uso precario del Estadio, en un todo de acuerdo a lo que establezca el reglamento de Explotación.
6. Desarrollar acciones tendientes a obtener una rentabilidad adecuada de las explotaciones a su cargo.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y las reglamentaciones relacionadas con la explotación y uso del Estadio.

8. Asegurar el efectivo funcionamiento de la explotación del Estadio y otros inmuebles vinculados que administre la Agencia, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes.
9. Desarrollar un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento del Estadio.
10. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Agencia.
11. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos y sugerencias; proponer acciones correctivas, y efectuar el seguimiento de las soluciones practicadas.
12. Promover la asistencia económica para la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura edilicia y campos de deporte.
13. Interactuar, cooperar y coordinar en la gestión de programas deportivos, eventos socio-culturales, y de cualquier otra índole que tiendan a fomentar el desarrollo deportivo y cultural de la comunidad provincial.
14. Celebrar convenios y contratos con organismos públicos, entidades privadas de derecho público y con personas físicas y jurídicas, a los fines del cumplimiento de sus cometidos.
15. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de todas las áreas de la Agencia.
16. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación necesarios, tanto con el sector público como con el privado, para lograr el funcionamiento satisfactorio de sus cometidos.

**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO**

**ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar todas aquellas obras tendientes al mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la infraestructura actual y futura de las instalaciones del Estadio y su zona de influencia.
2. Organizar, programar, diseñar y coordinar la ejecución de la planificación de la infraestructura y desarrollo arquitectónico del Estadio Ciudad de La Plata, en forma conjunta con las áreas competentes de otras jurisdicciones.
3. Estudiar y analizar la factibilidad técnica, legal y económica, de realizar ampliaciones y remodelaciones de las obras que comprenden la infraestructura actual del Estadio, en forma conjunta con las autoridades provinciales competentes.

4. Proponer, analizar y formular las propuestas vinculadas a la realización de obras públicas y privadas, cooperando en la administración y elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura que involucren al funcionamiento y desarrollo del Estadio y sus dependencias.
5. Intervenir y participar en las concesiones y licitaciones de explotación y de obra, en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registro de contratos, confección de los pliegos, evaluación de resultados en las etapas concluidas, en forma coordinada con otros organismos competentes en la materia.
6. Participar y proponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere necesarias para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos y culturales que se desarrollen en el Estadio, en coordinación con la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.), el Ministerio de Seguridad y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo, en coordinación con las autoridades provinciales competentes.
8. Intervenir en la elaboración de orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas, en aquellos espectáculos en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.
9. Diligenciar las actuaciones administrativas previas a cada evento, respecto del cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los organizadores, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. Supervisar diariamente en coordinación con los organismos competentes las condiciones de seguridad del Estadio, de acuerdo a protocolos pre-establecidos, y realizar informes de estado de situación.
11. Efectuar los estudios de seguridad interna y externa, que le sean solicitados por la autoridad competente.

**OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO**

**ACCIONES**

1. Planificar la agenda de actividades y eventos a desarrollarse en el ámbito del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Coordinar junto al Director Ejecutivo de la Agencia en la relación con los diversos medios de comunicación, en coordinación con el organismo competente en la materia.

3. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones públicas o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales, a fin de garantizar una fluida relación de la Agencia y sus dependencias.
4. Coordinar con la autoridad competente, la difusión y comunicación de las actividades desarrolladas o promovidas por la Agencia, a través de los distintos medios de comunicación.
5. Promover y ejecutar acciones tendientes a atraer patrocinadores del sector privado a fin de hacer uso en forma aditada a otras de la marca Estadio Ciudad de La Plata.

## **UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

### **ACCIONES**

1. Participar en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
2. Coordinar la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas.
3. Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).
4. Llevar adelante todas aquellas tareas que le asigne el Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).





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 79 pagina/s.

**ANEXO III – CAMBIO DE DENOMINACION**

| <b>Denominación mediante Decreto N° 1986/16</b>                                  | <b>Nueva denominación</b>  |
|--|--|
| Subsecretaría de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión          | Subsecretaría de Coordinación de la Gestión                        |
| Dirección de Seguimiento de Gestión Social                                       | Dirección de Seguimiento de Integración Social                     |
| Dirección de Seguimiento de la Gestión Económica Financiera y de Infraestructura | Dirección de Seguimiento de Infraestructura y Desarrollo Económico |
| Dirección de Seguimiento de Gestión de Seguridad, Justicia e Institucional       | Dirección de Seguimiento de Seguridad y Justicia                   |
| Dirección Provincial de Evaluación del Gasto                                     | Dirección Provincial de Evaluación y Mejora del Gasto              |
| Dirección de Presupuesto   | Dirección de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria               |
| Dirección de Análisis y Control del Gasto  | Dirección de Planificación y Mejora del Gasto                      |
| Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional    | Dirección Provincial de Evaluación y Gobierno Abierto              |

**ANEXO III – CAMBIO DE DENOMINACION**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Delegación de Personal | Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales |
|------------------------|---|



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Cambio de Denominación

---

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

**ANEXO V - ABSORCIONES**

| Unidades a absorber/<br>absorber con modificaciones                  | Dependencia jerárquica de origen | Nueva denominación   | Dependencia jerárquica de destino               |
|--|----------------------------------|--|---|
| Subsecretaría de Capital Humano                                      | Ministerio de Economía           | mantiene   | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |
| Dirección Provincial de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano | Subsecretaría de Capital Humano  | Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano           | Subsecretaria de Capital Humano                 |
| Dirección Provincial de Administración del Capital Humano            | Subsecretaría de Capital Humano  | Dirección Provincial de Relaciones Laborales                                   | Subsecretaría de Capital Humano                 |
| Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano       | Subsecretaría de Capital Humano  | Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano | Subsecretaría de Capital Humano                 |

## ANEXO V - ABSORCIONES

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Dirección de Gestión de Formación en Tecnologías del Capital Humano | Dirección Provincial de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano | Dirección de Gestión y Seguimiento del Capital Humano                | Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano |
| Dirección de Administración de la Tecnología del Capital Humano     | Dirección Provincial de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano | Dirección de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano | Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano |
| Dirección de Asuntos Laborales y Previsionales                      | Dirección Provincial de Administración del Capital Humano            | Dirección de Asuntos Previsionales                                   | Dirección Provincial de Relaciones Laborales                         |
| Dirección de Control de la Administración Laboral                   | Dirección Provincial de Administración del Capital Humano            | Dirección de Asuntos Laborales                                       | Dirección Provincial de Relaciones Laborales                         |
| Dirección de Seguridad Laboral                                      | Dirección Provincial de Condiciones Laborales                        | mantiene   | Dirección Provincial de Relaciones Laborales                         |

## ANEXO V - ABSORCIONES

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Dirección de Salud Ocupacional                            | Dirección Provincial de Condiciones Laborales                  | mantiene   | Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano           |
| Dirección de Planeamiento y Desarrollo de Carrera         | Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano | Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público | Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano |
| Dirección de Acciones Comunicacionales del Capital Humano | Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano | Dirección de Cultura y Acciones Comunicacionales           | Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano |



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo V - Absorciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.



## ANEXO IV- SUPRESIONES

| Unidades a suprimir                         | Relación jerárquica Superior (1)  | Decreto que le da vigencia (2) | Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos |
|---|---|--------------------------------|---|
| Dirección de Calidad Institucional          | Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional | N° 1986/16                     | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros                           |
| Dirección de Evaluación de Gestión          | Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional | N° 1986/16                     | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros                           |
| Dirección de Evaluación Interna y Auditoría | Dirección General de Administración   | N° 1986/16                     | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros                           |

**ANEXO IV- SUPRESIONES**

|  |   |                    |   |
|--|---|--------------------|---|
| Unidad de Coordinación para el Desarrollo del Capital Mental | Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros     | N° 1986/16         | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |
| Dirección de Planificación Anual                             | Dirección Provincial de Planificación Estratégica | Decreto N° 1986/16 | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |
| Dirección de Priorización de Gestión                         | Dirección Provincial de Planificación Estratégica | Decreto N° 1986/16 | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |

**ANEXO IV- SUPRESIONES**

|   |   |                    |   |
|---|---|--------------------|---|
| Dirección de Proyectos Estratégicos           | Dirección Provincial de Planificación Estratégica | Decreto N° 1986/16 | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |
| Dirección de Seguimiento de Gestión Ambiental | Dirección Provincial de Seguimiento de la Gestión | Decreto N° 1986/16 | Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros |



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - Supresiones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.