

LA PLATA, 10 MAR. 2006

Visto el Expediente n° 2208-121/05 por el cual se tramita la modificación de la estructura organizativa de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, oportunamente aprobada mediante Decretos n° 2107/98 y sus modificatorios n° 1814/02 y n° 2079/02, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario reformular la estructura organizativa del Ministerio de Gobierno, incorporando unidades orgánicas a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares y a la Dirección de Personal;

Que a los fines de atender los requerimientos funcionales de las mencionadas Direcciones y facilitar el adecuado logro de sus acciones, se propone la incorporación del Departamento Subsidios a la Dirección General de Administración; del Departamento Liquidación de Gastos a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares y del Departamento Higiene y Medicina Laboral a la Subdirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la Delegación de la Dirección Provincial de Personal;

Que en consecuencia se requiere la sustitución de la estructura actual por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que han tomado debida intervención la Subsecretaría de Gestión Pública de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, correspondiendo el dictado del pertinente acto administrativo;

Que el artículo 144° -proemio- de la Constitución de la

III

Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración Pública, a proveer la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Sustituyese en la Jurisdicción 11107 MINISTERIO DE GOBIERNO, la estructura organizativa de la Dirección General de Administración que fuera aprobada mediante Decreto nº 2107/98 y sus modificatorios nº 1814/02 y nº 2079/02, por la que resulta del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase en la Jurisdicción 11107 MINISTERIO DE GOBIERNO, la estructura organizativa de la Dirección General de Administración, de acuerdo al organigrama y acciones que como anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 3º.- Determinase para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director Técnico Administrativo, UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Subdirector de Contabilidad, UN (1) Subdirector de Servicios Auxiliares, UN (1) Subdirector Administrativo, UN (1) Subdirector Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento Subsidios, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto, UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones, UN (1) Jefe de Departamento Compras

III

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

III

y Suministros, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes, UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios, UN (1) Jefe de Departamento Automotores, UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, UN (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos, UN (1) Jefe de Departamento Capacitación, UN (1) Jefe de Departamento Laborales, UN (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia, UN (1) Jefe de Departamento Legajos y UN (1) Jefe de Departamento Higiene y Medicina Laboral, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial – Ley n° 10.430 – Texto Ordenado Decreto n° 1869/96.

ARTÍCULO 4°.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

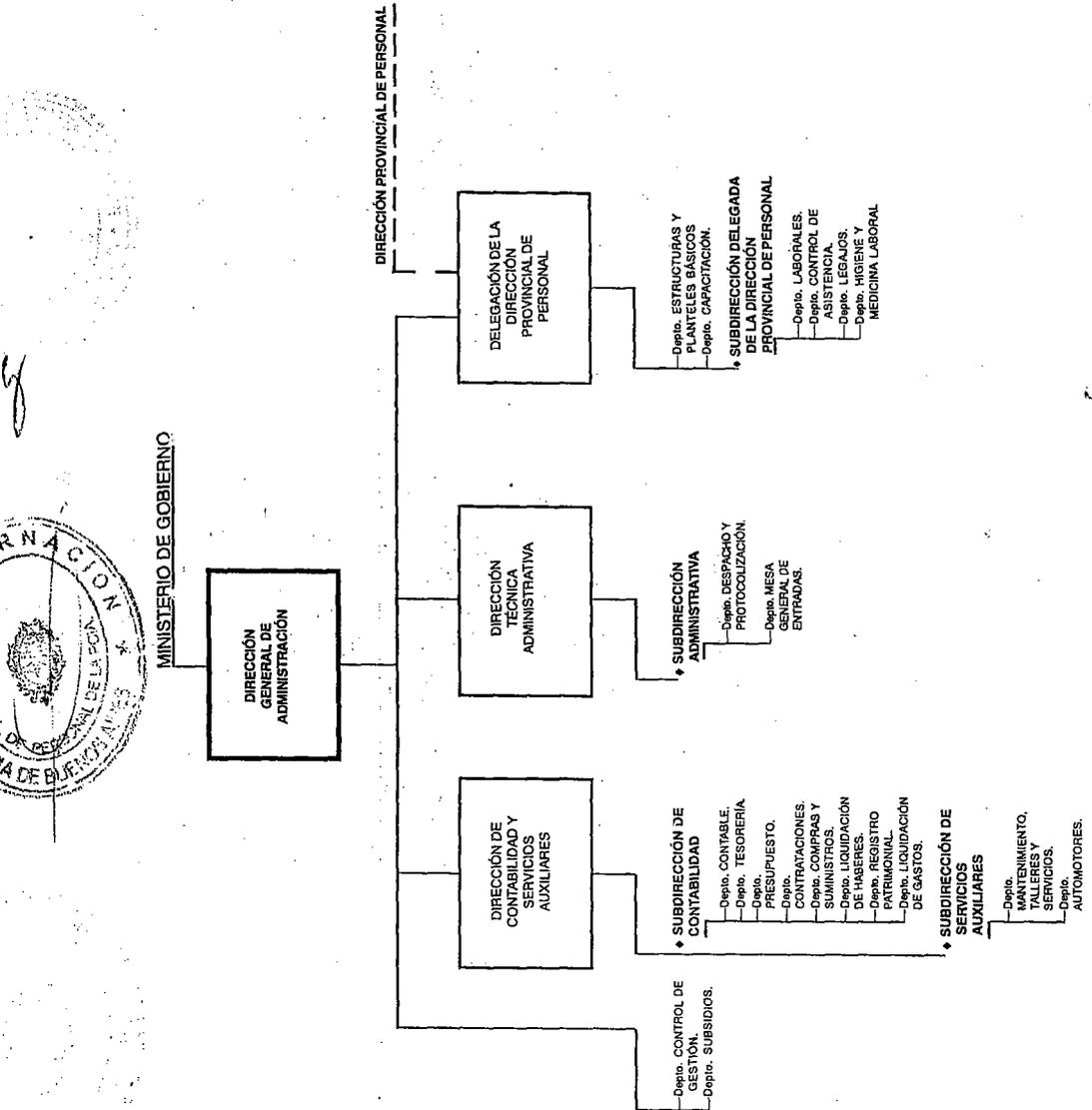
ARTÍCULO 5°.- El presente decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Economía.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Gobierno. Cumplido archívese.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MINISTERIO DE GOBIERNO**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. 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 y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparte el Ministerio de Economía.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento 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 necesario 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, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.
7. Organizar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la

tramitación y otorgamiento de subsidios, implementando un sistema de registración de solicitudes que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el control de gestión interno relacionado con las operaciones administrativas-contables de todas las reparticiones de la jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de los controles practicados, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos-contables.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

ACCIONES

1. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios correspondientes a la jurisdicción.
2. Organizar y desarrollar los procedimientos de supervisión y tramitación administrativa tendientes a favorecer el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable en la materia,

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- respecto de personas físicas, instituciones o entidades de bien público, municipios y demás entidades alcanzadas por la misma.
3. Ordenar y mantener actualizado el sistema de registración de solicitudes, actuaciones, convenios suscriptos, datos de beneficiarios y demás antecedentes que resulten necesarios para facilitar las actividades de contralor y verificación posterior de inversión de fondos prevista por la normativa aplicable.
 4. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación, atendiendo a subsanar las insuficiencias detectadas en comunión con el eficiente cumplimiento de las previsiones estipuladas en la normativa vigente aplicable en la materia.
 5. Desarrollar los canales de información y asesoramiento técnico en materia de mecanismos de tramitación, requisitos y documentación exigida a los fines de posibilitar un estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

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 en la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.

3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
4. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la jurisdicción.
5. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
7. 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 de la jurisdicción.

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

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable, Tesorería, Presupuesto, Contrataciones, Compras y Suministros, Liquidación de Haberes, Liquidación de Gastos y Registro Patrimonial.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**DEPARTAMENTO CONTABLE****ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y

valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.

3. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, y la contabilidad de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias y Registro de Deudores Varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantías.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes - Ley de Contabilidad y su Reglamentación -.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

y organismos de la jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.

2. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto a elevar al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al departamento Contable para su compromiso, realizando, completando los pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de licitaciones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y de menor cuantía.
2. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
3. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y los stocks mínimos.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General del a Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS

ACCIONES

1. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería del Ministerio de Gobierno.
2. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.
3. Producir informes técnicos en actuaciones referidas a intereses, multas, actualizaciones monetarias, mayores costos, retenciones impositivas y descuentos, y proceder a determinar los mismos.
4. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos:
Mantenimiento, Talleres y Servicios y Automotores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, TALLERES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Elaborar y supervisar los proyectos de modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesarios, y participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
3. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el formal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, como asimismo, la guardia policial.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así

también, organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.

2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
3. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo a 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 y 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.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo Central de Administración del Personal.
3. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminando según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un Registro de Personal en actividad señalando aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.

5. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Atender a la demanda espontánea de formación y capacitación que se origine en la Jurisdicción, divulgando al personal sobre los distintos cursos y actividades que en tales sentidos se realicen.
2. Detectar las necesidades de capacitación a través de técnicas adecuadas.
3. Impulsar por los canales pertinentes ante el Instituto Provincial de la Administración Pública, las acciones tendientes a satisfacer las necesidades detectadas, como así también toda aquella que coadyuve al desarrollo de la carrera administrativa.
4. Administrar las actividades que integran los servicios de apoyo a las acciones de capacitación del Organismo. Divulgar y publicitar las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a Nivel Central.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Control de Asistencia, Higiene y Medicina Laboral, Legajos y Laborales.

SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DÉPARTAMENTO LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, inherentes al régimen de personal, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Coordinar pautas y acciones comunes a otras dependencias del área.

SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

TAREAS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por todo el personal de la jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de

El Poder Ejecutivo

de la
 Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

sueldos.

4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
6. Realizar toda modificación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO HIGIENE Y MEDICINA LABORAL

ACCIONES

1. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de prevención de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal de conducción.
2. Organizar un registro de accidentes de trabajo, a fin de sistematizar la información sobre accidentes, procesar dichos datos y organizarlos.
3. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas y extraer los factores potenciales de accidentes para aplicar medidas preventivas.
4. Receptar las propuestas que, a manera de colaboración, pudieran formular las áreas correspondientes del Ministerio, atendiendo a las necesidades básicas de cada dependencia.
5. Proponer la implementación de medidas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.

SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS

ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Colaborar con el Departamento Estructuras y Planteles Básicos en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el Registro de Actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el

movimiento interno de las mismas y su archivo.

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

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Despacho y Protocolización y Mesa General de Entradas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la Jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismo y efectuar su prestación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. 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, como así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y

Direcciones Provinciales de la Jurisdicción coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

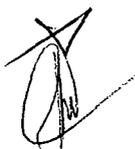
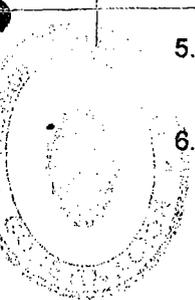
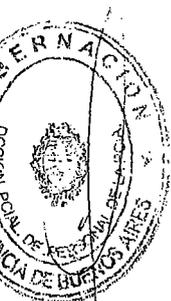
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y el trámite a todas las actuaciones a dar salida.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también, su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones, del área como los organismos externos.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inician en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para un buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas por el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e implementar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destinos determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producidas en el sector, administrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de las actuaciones giradas por defectos en su



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

transmisión, remitiéndolas a su dependencia de origen.

9. Atender el trámite de proyectos de decretos originado en la jurisdicción, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.