

Fecha Sanción 5 Feb. 1991
Publicado en Boletín Oficial BOL. 32/91 - PAG. 705/722 .-
Extracto APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE
ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CATAMARCA. -

San Fernando del Valle de Catamarca, 05 de Febrero de 1991

VISTO:

El Decreto N° 2252/90, mediante el cual se dispone el funcionamiento de los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo a organigrama de la Estructura Orgánica Funcional prevista en Anexo y que corresponde a la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología, y

CONSIDERANDO:

Que el citado instrumento legal establece en su Artículo 2° que los mismos Organismos deberán elevar el Poder Ejecutivo Provincial, Misiones y Funciones conforme lo previsto en el Artículo 1°;

Que evaluada por Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología de: Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones, corresponde su aprobación;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

ARTICULO 1°.- Apruébase en todas sus partes la Estructura Orgánica de la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología Catamarca (SECyTCa) que figura como Anexo 1 a 4 del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Apruébase en todas sus partes el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología Catamarca (SECyTCa.) que figura como Anexo 5 del presente Decreto.

ARTICULO 3°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología Catamarca, Dirección General de Personal y Dirección de Programación Presupuestaria.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

Dr. RAMON EDUARDO SAADI
Gobernador de Catamarca

Sebastian Alejandro Corpacci
Ministro de Asuntos Institucionales

MISION Y FUNCIONES

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA
Y TECNOLOGIA CATAMARCA.**

ORGANIGRAMA SECYTCa.

- GOBERNACION: GOBERNADOR
- SECRETARIA DE ESTADO: CIENCIA Y TECNOLOGIA: CONSEJO PROVINCIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
- DIRECCION: - GESTION CIENTIFICA
- CENTRO DE REFERENCIA EN INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA (CRITTEC)
- DEPARTAMENTO: - DESPACHO
- SERVICIO ADMINISTRATIVO
- COORDINACION Y CONTROL
- ASESORIA GENERAL

ORGANIGRAMA SECRETARIA SECyTCa.

- SECRETARIA DE ESTADO: SECRETARIO DE ESTADO
- DEPARTAMENTO: - DESPACHO
- DIVISION:- SUBJEFATURA DE DESPACHO
- MESA DE ENTRADAS
- PERSONAL
- DEPARTAMENTO: - SERVICIO ADMINISTRATIVO
- DIVISION:- TESORERIA
- CONTABILIDAD
- PATRIMONIO
- LICITACIONES Y COMPRAS
- DEPARTAMENTO: - COORDINACION Y CONTROL
- DEPARTAMENTO: - ASESORIA GENERAL

ORGANIGRAMA CENTRO DE REFERENCIA EN INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA (CRITTEC)

- SECRETARIA DE ESTADO: - CIENCIA Y TECNOLOGIA
- DIRECCION: - CRITTEC
- DIVISION: - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO: - CONSULTORIA Y REFERENCIA
- DEPARTAMENTO: - APOYO TECNICO
- DIVISION: - TALLER
- GABINETE
- DEPARTAMENTO: - PROYECTOS EN EJECUCION
- NIVEL SUPERIOR: - SECRETARIA TECNICA
- CONSEJO ASESOR TECNOLOGICO

ORGANIGRAMA GESTION CIENTIFICA

- SECRETARIA DE ESTADO: - CIENCIA Y TECNOLOGIA
- DIRECCION: - GESTION CIENTIFICA
- DEPARTAMENTO: - PROYECTOS
- COOPERACION
- RECURSOS HUMANOS
- DIVISION: - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION Y FUNCIONES

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CATAMARCA

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

DEPENDE DE: GOBERNACION

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- CENTRO DE REFERENCIA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA (CRITTEC)
- DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA
- DEPARTAMENTO DESPACHO
- DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO COORDINACION Y CONTROL
- DEPARTAMENTO ASESORIA GENERAL

MISION

Planificar, desarrollar, promover y coordinar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la transferencia de tecnología en las diferentes disciplinas, como único Ente Oficial Provincial ejecutor de política científica que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

FUNCIONES

- Relevar y diagnosticar todo lo referente a Ciencia y Tecnología en el ámbito provincial.
- Elaborar y ejecutar el plan de acciones para el área, en concordancia con los lineamientos de la política de desarrollo del Poder Ejecutivo.
- Fomentar y subsidiar la elaboración y ejecución de proyectos de Investigación y Desarrollo y Transferencia de Tecnología relacionados con problemas o necesidades de la Provincia.
- Representar y vincular a la Provincia con otros organismos o instituciones similares nacionales o extranjeras.

- Disponer el dictado de cursos, cursillos, simposios, seminarios y la organización de jornadas, congreso, etc; para la formación centralización y perfeccionamiento científico y humanista.
- Implementar sistemas de becas, carrera científico - tecnología y de personal de apoyo, así como mecanismo pasantías.
- Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento del Centro de Referencia e Innovación y transferencia de Tecnología.
- Administrar, coordinar y promover la infraestructura de personal y materiales para la ejecución de las tareas generales y de apoyo.
- Promover la concurrencia de científicos, profesionales y técnicos de reconocidos antecedentes para el intercambio de conocimientos, experiencias e información.
- Estimular mediante becas la investigación científica, el desarrollo y la innovación y transferencia tecnológica, para su aplicación en beneficio de los sectores carenciados de la Provincia
- Difundir las ventajas de la ciencia, la tecnología y sus resultados, mediante la publicación de artículos folletos y otros documentos en revistas, libros y otros medios de difusión masiva.
- Resguardar la documentación atinente a su área.

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIO PRIVADO

DEPENDEN DE: SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MISION

Coordinar las tareas del Secretario de Estado para optimizar la eficacia de su gestión.

FUNCIONES

- Recibir y generar las llamadas telefónicas que correspondan al Secretario de Estado.
- Registrar las llamadas y las audiencias que reciba o solicite el Secretario de Estado.
- Mantener al día la agenda de actividades del Secretario de Estado organizando su gestión conforme a su directiva.
- Evacuar consultar y suministrar información al público, que no sea de carácter reservado.
- Coordinar las reuniones que disponga el Secretario de Estado.
- Procesar la correspondencia que determine el Secretario de Estado.
- Informar permanentemente al Secretario de Estado, de las gestiones que se tramiten por su intermedio.
- Mantener ordenada la documentación que se encuentre a su cargo.
- Realizar todo tipo de gestiones y/o diligencias que le encomiende el Secretario de Estado.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DESPACHO

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

- DIVISION SUBJEFATURA DE DESPACHO
- DIVISION MESA DE ENTRADAS
- DIVISION PERSONAL

MISION

Implementar todo lo relativo a la confección y tramitación de la documentación administrativa de la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología de Catamarca. Supervisar al Control de Personal y los Servicios de limpieza y maestranza.

FUNCIONES

- Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.
- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y/o firma del señor Secretario de Estado.
- Centralizar toda la tramitación administrativa producida por las Direcciones dependientes de la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología. Cumplir y hacer cumplir en su área todas las disposiciones vigentes.
- Estudiar y analizar la totalidad de las actuaciones que ingresan al organismo a fin de determinar el trámite que en cada caso corresponda e informar al señor Secretario.
- Supervisar la redacción de notas; correspondencias; proyectos de leyes; mensajes, decretos; resoluciones; disposiciones y toda la documentación que ordene la superioridad y que por su índole no requiera confección por parte de dependencias específicas.
- Proponer y elaborar informes, directivas o providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área, con sujeción a lo que disponga la Secretaría de Estado.
- Asistir a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas vigentes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y el cumplimiento de las mismas por parte del personal con que cuenta el servicio.
- Intervenir en la recepción, distribución, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciba u origine la Secretaría de Estado.
- Resguardar la documentación atinente a su área.
- Elaborar los informes de Control de Gestión.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION SUBJEFATURA DE DESPACHO

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DESPACHO

MISION

Asegurar el trámite de las actuaciones y prestar apoyo administrativo a todas las dependencias del área.

FUNCIONES

- Redactar y transcribir, notas, correspondencia, proyectos de leyes, mensajes, decretos, resoluciones, disposiciones y toda documentación, que ordene, el Jefe de Despacho.
- Asistir al Jefe de Despacho, en la elaboración de informes, directivas o providencias, para lograr una apropiada gestión administrativa.
- Colaborar con el Jefe de Despacho, en la elaboración de los informes de control de Gestión.
- Colaborar con el Jefe de Despacho en la programación de las actividades del sector.
- Controlar los servicios de mastranza y limpieza.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION MESA DE ENTRADAS

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DESPACHO

MISION

Recepcionar, registrar encaminar y archivar, según corresponda, toda la documentación y correspondencia dirigida a la SECyTCa.

FUNCIONES

- Clasificar, registrar, fichar y caratular las comunicaciones que reciba de las autoridades provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, siempre que por su naturaleza deban tramitarse en la SECyTCa.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones y en las providencias notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originan.
- Recibir, abrir, clasificar e iniciar el trámite de la correspondencia dirigida a la SECyTCa. excepto aquella de cuyo continente o envoltura se pueda deducir que es personal o de índole estrictamente privada.
- Entregar bajo recibo, los libros, folletos y demás materiales que reciba con destino a los diferentes sectores de la SECyTCa.
- Proporcionar a los interesados la información relacionada con el destino de los expedientes y actuaciones que se tramiten, sobre la base de los ficheros destinados al efecto.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y de más documentos con destino a otros organismos provinciales y/o nacionales, así como expedición de correspondencias, encomiendas, etc.
- Archivar con o sin término expedientes y/o documentos cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, de acuerdo a las normas en vigencia o que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad o validez.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION PERSONAL

DEPENDE DE: DPTO. DE DESPACHO

MISION

Controlar y supervisar la administración de personal con dependencia directa de Secretario de Estado y del personal de las Direcciones, conforme a las disposiciones vigentes.

FUNCIONES

- Realizar funciones de administración de personal: asistencia, puntualidad, registro, legajo, etc.
- Mantener un archivo actualizado de las reglamentaciones vigentes sobre administración de personal.
- Asistir, a las distintas dependencias, sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación, de las disposiciones vigentes en materia de personal.
- Elevar al Jefe de Despacho, todos los informes que la SECyTCa. deba cumplimentar, en materia de administración de personal.
- Asistir al Jefe de Despacho, en la programación de planes de licencias, de reintegro de horas extras, etc.
- Supervisar el cumplimiento, de las disposiciones vigentes sobre administración de personal, de los agentes del área.
- Llevar registros del movimiento de personal, altas, bajas, ascensos, traslados, licencias, comisiones, etc.

UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. COORDINACION Y CONTROL

DEPENDE DE: SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MISION

Coordinar y controlar la actividad de la SECyTCa., con el fin de alertar sobre los desvíos producidos en la programación y ofrecer el apoyo operativo, a las distintas áreas que dependen del Secretario de Estado. Difundir por todos los medios a su alcance la gestión de la SECyTCa.

FUNCIONES

- Recabar datos de las obras, acciones y gestiones, de todas las áreas de la SECyTCa. en forma detallada, por períodos mensuales.
- Coordinar el control de gestión, con todos los responsables directos de las distintas áreas que componen la SECyTCa.

- Brindar apoyo operativo en las gestiones en que intervengan varias dependencias.
- Difundir a nivel periodístico, las actividades de la S.E.C.yTCa., utilizando tanto los medios propios, como de comunicación social.
- Controlar el material técnico, escrito, oral y visual, a fin de publicitar la gestión de la SECyTCa.
- Resguardar la documentación atinente a su área.
- Informar al Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología, sobre la marcha general del departamento y solicitarle el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- Elaborar el proyecto de obras y/o acciones a implementar en su área.
- Coordinar los servicios de movilidad del área.
- Supervisar el mantenimiento y los gastos operativos de los vehículos de la Jurisdicción.
- Coordinar los servicios generales.
- Realizar las gestiones necesarias ante distintos organismos de la Administración Pública.

UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. SERVICIO ADMINISTRATIVO

DEPENDE DE: SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- DIVISION CONTABILIDAD
- DIVISION TESORERIA
- DIVISION PATRIMONIO
- DIVISION LICITACIONES Y COMPRAS.

MISION

Dirigir y administrar el Servicio Administrativo de la Jurisdicción.

FUNCIONES

- Participar con cada Organismo del área en la confección del presupuesto de gastos y recursos.
- Gestionar y administrar los Fondos Permanente.
- Administrar y controlar los recursos percibidos por la Jurisdicción.
- Presentar las rendiciones de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes y de Caja Chica.
- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atienden con los Fondos Permanentes.
- Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma que indique la reglamentación vigente.
- Efectuar los pagos que corresponda atender con los Fondos Permanentes y los de Orden de Pago Indirecta.
- Registrar los movimientos de ingreso y egreso de fondos permanentes, valores de garantía, como así también fondos de terceros que se diligencien en la Jurisdicción.
- Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posee la Jurisdicción.
- Administrar los bienes muebles asignados a la Jurisdicción.
- Brindar información del Servicio a las Autoridades Superiores que lo soliciten.
- Mantener las relaciones del Organismo con Contaduría General, Tesorería General. Dirección de Programación Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.
- Efectuar trámites relacionados con el pago de sueldos, becas, subsidios y honorarios del área.
- Establecer sistemas de control en la provisión de los servicios que se contraten.
- Resguardar la documentación atinente a su área.
- Elaborar los informes de Control de Gestión.
- Informar, al Secretario de Ciencias y Tecnología, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no, de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente, cuando se supere su nivel de gestión.
- Informar sobre las actividades del sector, para publicitar el accionar del área, brindando una información adecuada a la comunidad.
- Programar las actividades del Departamento.

SECRETARIO DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA - CATAMARCA

UNIDAD DE TRABAJO DIVISION TESORERIA

DEPENDE DE : DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION

Asistir al titular del Servicio Administrativo en el manejo de fondos y valores, que administra la Jurisdicción.

FUNCIONES

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que opere en la jurisdicción.
- Registrar los movimientos financieros en la forma en que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puesto a su disposición.
- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas.

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción
- Producir los informes sobre el estado del tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca.
- Efectuar las retenciones que corresponda, sobre los pagos a realizarse.
- Participar en el pago de sueldo del área y preparar la documentación correspondiente.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente en los casos de sueldos liquidados de más a agentes de la Administración Pública Provincial.
- Efectivar pago de becas, subsidios y honorarios, otorgados en el Área por el Gobierno Provincial.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CATAMARCA

UNIDAD DE TRABAJO DIVISION CONTABILIDAD

DEPENDEN DE: DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION

Asistir al titular del Servicio Administrativo en todo lo atinente a la información contable y efectuar las registraciones conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES

- Llevar la contabilidad de presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso.
- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculos y Recursos de los Programas Financiados por otra Jurisdicción.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores del Servicio Administrativo.
- Contabilizar el movimiento de los Fondos Permanentes y de Caja Chica que se constituyan en la Jurisdicción.
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.
- Efectuar el control financiero - presupuestario de la Jurisdicción.
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondientes a las Contrataciones Directas por excepción, Concursos, Licitaciones Privadas y Públicas
- Producir la documentación y brindar la información contable, estadística que se le requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la Jurisdicción y que originen recursos.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION PATRIMONIO

DEPENDEN DE: DPTO. SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION

Asistir al titular del Servicio Administrativo implementando los medios necesarios para la conservación y preservación de los bienes del Estado Provincial.

FUNCIONES

- Guardar y custodiar los bienes que se pongan a su disposición.
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentran a disposición de los Organismos de la Jurisdicción, a través del sistema de inventario permanente.
- Informar de las Altas y Bajas de bienes que se produzcan en la Jurisdicción.
- Realizar anualmente el Inventario General.
- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los bienes de la Jurisdicción.
- Proponer medidas de resguardo y control de los bienes que administran los Organismos de la Jurisdicción.
- Recepcionar, registrar y distribuir los bienes y servicios adquiridos, por la Jurisdicción de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Controlar, el estado de los bienes, muebles e inmuebles del área y supervisar las reparaciones necesarias asegurando su funcionamiento.
- Formular los cargos correspondientes, sobre los bienes distribuidos, verificando periódicamente, la existencia y el estado de aquellos que sean inventariables, controlando e induciendo, un uso racional, de los bienes de consumo.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION LICITACIONES Y COMPRAS

DEPENDEN DE : DPTO. SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION

Asistir al titular del Servicio Administrativo en la realización de las compras y procesos Licitatorios de acuerdo a normas vigentes; como así también atender los requerimientos y necesidades de los Organismos que integran la Jurisdicción.

FUNCIONES

- Programar y realizar las contrataciones de la Jurisdicción.
- Requerir a los distintos Organismos de la Jurisdicción y recepcionar de los mismos las necesidades de elementos durante el período que se establezca.
- Preparar toda la documentación necesaria para participar en Concursos, Licitaciones y Compras Directas por vía de excepción y

llevar a cabo todas las tareas inherentes a las mismas.

- Confeccionar las Ordenes de Compras tanto en las Contrataciones Directas como en Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la Jurisdicción.
- Informar de las infracciones e incumplimientos en que incurran los contratistas.
- Informar a la Jefatura del Servicio Administrativo sobre las infracciones en las contrataciones.

UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. ASESORIA GENERAL.

DEPENDEN DE : SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MISION

Asesorar al Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología, sobre problemas científicos, técnicos, económicos, administrativos y jurídicos.

FUNCIONES

- Dictaminar sobre el alcance e interpretación de normas legales y reglamentarias vigentes o a dictarse.
- Intervenir en la elaboración de contratos, convenios u otros documentos, a través de los cuales se comprometa jurídicamente la Secretaría o alguna de sus dependencias.
- Asesorar al Secretario de Estado, sobre problemas, técnicos, económicos o administrativos del área, que sean sometidos a su consideración.
- Informar al Secretario de Estado sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no, de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- Asistir al Secretario de Estado en la producción del material pertinente para publicitar el accionar del Departamento, brindando una información adecuada a la comunidad.
- Asistir al Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología, en la elaboración del proyecto de presupuesto de actividades y/o acciones a implementar en el Departamento.
- Resguardar la documentación atinente a su área.
- Elaborar los informes de Control de Gestión.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CATAMARCA

CENTRO DE REFERENCIA EN INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA CRITTEC.

DEPENDEN DE: SECRETARIA DE ESTADO CIENCIA Y TECNOLOGIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- SECRETARIA TECNICA
- DPTO. CONSULTORA Y REFERENCIA
- DPTO. APOYO TECNICO
- DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION

Innovar, adaptar y transferir tecnologías según lo requieran las medidas de los sectores demandantes públicos y privados.

Referenciar y orientar respecto de las características y modalidades de aplicación de dichas tecnologías.

FUNCIONES

- Implementar la puesta en marcha y la ejecución de los proyectos gestionados y aprobados que ingresen al Centro.
- Supervisar la marcha de la ejecución y evaluar los resultados en función de los plazos y objetivos propuestos.
- Planificar y organizar el accionar del área de apoyo técnico en auxilio de la ejecución de los proyectos y supervisar su funcionamiento.
- Proveer a la gestión de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la transferencia y para la solución de las dificultades operativas observadas.
- Promover el establecimiento de relaciones de intercambio y cooperación de otras entidades oficiales y privadas de igual finalidad.
- Colaborar con el Departamento Proyectos de la Dirección de Gestión Científica en la formulación de las especificaciones de materiales y equipos involucrados en los proyectos, acciones y obras a ejecutar.
- Promover la integración de equipos interdisciplinarios de transferencia de tecnología.
- Cumplimentar con los compromisos de ejecución asumidos por la Secretaría de Estado en contratos y/o convenios de riesgo compartidos con terceros.
- Asistir y proponer al Secretario de Estado, la invitación a participar en la ejecución de proyectos a investigadores de reconocida trayectoria y antecedentes que permitan el avance tecnológico provincial.
- Asistir al Secretario de Estado en la fijación de prioridades en materia de desarrollo Científico y Tecnológico.
- Proponer al Secretario de Estado el presupuesto anual correspondiente para atender las necesidades del Centro.
- Informar al Secretario de Estado respecto de la marcha general del Centro y solicitarle apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- Representar a la Provincia ante los organismos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales cuando dicha función sea

delegada por el Secretario de Estado.

- Producir material pertinente para publicar el accionar del Centro, brindando una información adecuada a la comunidad.
- Resguardar la documentación atinente a su área.

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA TECNICA

DEPENDEN DE: CRITTEC

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- DPTO. DE APOYO TECNICO
- AREA DE EJECUCION DE PROYECTOS

MISION

Gestionar y supervisar la ejecución de los proyectos de Innovación y Transferencia aprobados por la superioridad.

FUNCIONES

- Gestionar los requerimientos necesarios para poner en marcha la ejecución de los proyectos, obras y acciones.
- Realizar el seguimiento de los proyectos, obras y acciones en sus aspectos técnicos y financiero.
- Ejercer la inspección técnica de los proyectos y obras por contratos.
- Supervisar los compromisos tecnológicos asumidos a través de los contratos y/o convenios de riesgo compartido.
- Informar a la dirección del Centro sobre la marcha general del área, y en particular sobre el cumplimiento de los plazos y metas establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- Proponer a la dirección del Centro de posibilidad de efectuar cursos, cursillos, seminarios, jornadas, etc. que redunden en beneficio de los proyectos ejecutados o en ejecución.
- Asistir a la dirección del Centro en la selección y producción de material de difusión.
- Elaborar los informes de control de gestión y de final de obra.
- Asistir al director del Centro en la elaboración del presupuesto anual correspondiente al área.
- Resguardar la documentación atinente a su área.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

DEPENDEN DE: SECRETARIA TECNICA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- * DIVISION TALLER
- * DIVISION GABINETE

MISION

Auxiliar y/o apoyar las tareas de ejecución de los respectivos proyectos, obras y acciones mediante el cumplimiento de las operaciones programadas en cada una de ellas.

FUNCIONES

- Programar la ejecución física de las tareas que demande cada proyecto, obra o acción en particular.
- Programar las acciones de mantenimiento y reparaciones de equipos y máquinas de área.
- Programar las actividades de gabinete que demanden los diferentes proyectos, obras y/o acciones a efectuar o en ejecución.
- Asistir al Director del Centro respecto de las necesidades técnicas y económicas del área.
- Resguardar los equipos, instrumentos, documentación y medios técnicos en general pertenecientes al área.
- Sugerir al Director del Centro respecto de las necesidades de capacitación y formación de los recursos humanos del área.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION TALLER

DEPENDEN DE: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

MISION

Actuar en la ejecución de las tareas de apoyo según las correspondientes programaciones.

FUNCIONES

- Realizar la ejecución física de las tareas demandadas por los proyectos y obras en ejecución.
- Realizar el mantenimiento y reparación de equipos, máquinas e instrumentos del departamento.
- Realizar el mantenimiento de equipos e instrumentos instalados cuando los proyectos así lo requieran.
- Resguardar los equipos herramientas y materiales a su disposición.
- Resguardar la documentación respectiva.
- Sugerir al jefe de departamento las necesidades de equipos, herramientas y materiales necesarios para cumplir con sus funciones.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION GABINETE

DEPENDEN DE: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

MISION

Actuar en las tareas de gabinete según lo programado por el departamento.

FUNCIONES

- Ejecución de planos generales y de detalles, según normas, cuando así lo demanden proyectos y obras aprobadas.
- Realizar diagramas, gráficos, esquemas, logos, etc. según lo demande los respectivos proyectos aprobados y en ejecución.
- Realizar carteles, carteleras, diseños de cartillas, revistas, afiches, o similares según lo demanden los respectivos proyectos.
- Resguardar los equipos, instrumentos, materiales y elementos propios del área.
- Sugerir al jefe del Dpto. las necesidades de equipos, instrumentos materiales y elementos necesarios para cumplir sus funciones.
- Resguardar la documentación atinente a su área.

UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. DE CONSULTORIA Y REFERENCIA

DEPENDE DE: CRITTEC.

MISION

Recopilar sistematizar y codificar información tecnológica propia y de terceros, constituyendo un banco de datos técnicos.

FUNCIONES

- Organizar, implementar y ejecutar la búsqueda de la información técnica destinada al banco de datos.
- Recopilar la información e implementar los medios técnicos electrónicos y/o manuales que permitan su resguardo y disponibilidad.
- Brindar el servicio de información y consultoría tecnológica acorde a los requerimientos de organismos, entidades y personas físicas, oficiales y privadas.
- Publicar periódicamente una referencia respecto de la información tecnológica disponible de reciente recepción en el Area.
- Sugerir a la Dirección del Centro sobre las necesidades de establecimiento de relaciones y acuerdos con otras instituciones, y/o servicios de igual finalidad.
- Establecer relaciones con instituciones generadoras de tecnología a los fines de obtener información sobre avances en el conocimiento de nuevas técnicas
- Asistir al área de transferencia y a la dirección del Centro en la selección disposición del material pertinente para publicar las acciones del Centro y para la difusión a la comunidad de los avances tecnológicos en general.
- Informar a la Dirección del Centro sobre la marcha general y necesidades del Area, solicitando el apoyo pertinente cuando supere su nivel de gestión.
- Asistir al Director del Centro respecto a la elaboración del presupuesto anual correspondiente al Area.
- Resguardar la documentación pertinente a su área.
- Representar a la Provincia ante los organismos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales cuando dicha función sea delegada por el Secretario de Estado.
- Producir material pertinente para publicitar el accionar del Centro, brindando una información adecuada a la comunidad.
- Resguardar la documentación atinente a su área.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

DEPENDE DE: CRITTEC.

MISION

Apoyar la gestión administrativa, financiera y de personal que realice la Dirección.

FUNCIONES

- Mantener un registro y archivo actualizado de Leyes, Decretos, Normas, Reglamentaciones y demás publicaciones que resulten de interés en los distintos aspectos de la Dirección.
- Realizar todas las gestiones inherentes al apoyo que brinda la SECyTCa. a las organizaciones de Promoción de Tecnología (Cooperadora, Cooperativas, etc.)
- Distribuir la documentación en trámite según su temática, para su estudio y resolución por la Superioridad y por los Departamentos de la Dirección.
- Mantener una información actualizada sobre la marcha de todas las gestiones que realiza la Dirección, informando periódicamente.
- Producir la documentación que con relacion a la contabilidad de cargos patrimoniales determinen las normas en vigencia.

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA

DEPENDE DE: SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- DEPARTAMENTO DE COOPERACION
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION

Promocionar y orientar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico, formando y perfeccionando los recursos humanos

necesarios.

Impulsar la generación, captación y elaboración de proyectos y programas de investigación, innovación, desarrollo y transferencia de tecnología.

Gestionar el financiamiento, a nivel nacional y/o internacional de los proyectos y programas atendidos por la Secretaría de Estado.

FUNCIONES

- Atender la organización y funcionamiento de la carrera de Investigador Científico y Tecnológico, el sistema de Becas y la carrera del Personal de Apoyo a la investigación y desarrollo.
- Establecer la vinculación necesaria con organismos nacionales e internacionales para lograr asistencia técnica y financiera para los proyectos y programas que atienda.
- Intervenir en la generación, captación y elaboración de proyectos y programas de Investigación y Desarrollo, Innovación y Transferencia de Tecnología, que ejecutará el CRITTEC.
- Organizar cursos, cursillos simposios, seminarios, jornadas y congresos para el perfeccionamiento de investigadores, becarios y personal de Apoyo.
- Proponer distinciones, diplomas medallas y premios, a otorgar a personas o instituciones con destacada labor en investigación y/o desarrollo.
- Proponer el otorgamiento de pasantías para la adquisición y actualización de técnicas y metodologías.
- Proponer la vinculación con otras instituciones con fines similares en el ámbito nacional e internacional.
- Supervisar el material técnico para la publicación de libros, revistas folletos y documentos inéditos o no.
- Representar a la provincia ante los organismos de estudios regionales, nacionales e internacionales, cuando dicha función sea delegada por el Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología.
- Resguardar la documentación atinente a su área.
- Verificar y compatibilizar los datos de los informes de Control de Gestión, previo a su elevación, e impartir las directivas necesarias para corregir los desvíos.
- Informar al Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología sobre la marcha general de la Dirección y solicitarle el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DEPENDE DE: DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA

MISION

Elaborar en todos sus aspectos y asegurar la gestión de proyectos y programas de innovación y/o transferencia tecnológica a ejecutar.

FUNCIONES

- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios para la elaboración y/o gestión de proyectos y programas de innovación y/o transferencia tecnológica.
- Identificar, recopilar y resguardar ideas y oportunidades de aplicación tecnológicas para la producción y/o servicios en el ámbito provincial.
- Analizar la factibilidad de ejecución de proyectos relacionados con las ideas y oportunidades propuestas.
- Formular los proyectos y/o programas pertinentes.
- Evaluar la coherencia interna y posibilidades de concretar los objetivos de los proyectos formulados (impacto, originalidad, transferencia, etc.).
- Gestionar los recursos generales (económicos, técnicos y humanos), necesarios para la ejecución de los proyectos y acordar los compromisos de partes.
- Identificar y comprometer la fuente de financiamiento local, nacional y/o internacional, pública o privada para la ejecución de los proyectos gestionados, mediante la intervención del Secretario de Estado.
- Elevar los proyectos terminados para su consideración y aprobación superior.
- Establecer las relaciones necesarias con Organismos, Entidades y/o personas físicas, oficiales o privadas, para la captación de ideas y/o proyectos de los mismos a gestionar y/o ejecutar en forma conjunta o delegada.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE COOPERACION

DEPENDE DE: DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA

MISION

Gestionar la financiación y/o asistencia técnica de los Programas y Proyectos de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia de Tecnología, atendidos por la Dirección.

FUNCIONES

- Asistir al Director en la elaboración, organización y presentación de todos los Programas y Proyectos que apruebe la Secretaría de Estado.
- Resolver necesidades y requerimientos en personal, materiales e infraestructura de los Proyectos que se acuerden, recurriendo a las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.

- Implementar un control de gestión sobre programas y proyectos a su cargo.
- Proyectar y proponer a la Superioridad, nuevos programas, proyectos, metodologías y/o acciones de competencia del Departamento.
- Preparar convenios, acuerdos y todo otro tipo de compromisos de partes relacionados con temas y acciones de su competencia, con organismos y/o personas físicas o jurídicas externas a la Secretaría de Estado.
- Establecer los contactos previos necesarios con los institutos e investigadores, para la evaluación académica específica de los proyectos.
- Proponer la asignación de financiamiento a proyectos de investigación con el cronograma respectivo.
- Elaborar y mantener un registro actualizado de las entidades de la Cooperación Nacional e Internacional y las oportunidades que ofrecen.
- Vincular a la SECyTCa., a través de Cancillería, con los Organismos de la Cooperación Internacional.
- Disponer de formularios y folletería relacionados con la presentación de solicitudes de Becas y Subsidios. Pasantías, etc., de Organismos Nacionales e Internacionales.
- Vincular a la SECyTCa., con las instituciones nacionales dedicadas a fines similares, como Universidad, Institutos (INTA, INTI, etc.), SECyT, CONICET, etc. y con los Organismos No Gubernamentales dedicados a la promoción de Investigación, Innovación y/o Desarrollo.
- Fomentar la cooperación horizontal, en el campo específico y de la producción y/o desarrollo de comunidades.
- Mantener informado permanentemente al Director sobre las dificultades existentes en la gestión, proponiendo las soluciones alternativas.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDE DE: DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA

MISION

General los medios apropiado para el ingreso, formación y perfeccionamiento de recursos humanos destinados a investigación, desarrollo, innovación y transferencia de Tecnología.

FUNCIONES

- Asistir al Director de Gestión Científica en la propuesta de cursos, cursillos, simposios, conferencias, seminarios, jornadas y congresos tendientes al perfeccionamiento científico y técnico del personal de la SECyTCa., y de la comunidad en general.
- Asistir al director de Gestión Científica en la preparación de material técnico para la publicación de libros, revistas, folletos y documentos inéditos o no.
- Preparar y Supervisar los llamados a concursos autorizados, para asignar becas y cubrir cargos de investigador y personal de apoyo.
- Elaborar el dictamen correspondiente a la evaluación general de proyectos y antecedentes personales, de postulantes a becas y carrera de investigador y personal de apoyo, para la toma de decisión de la superioridad.
- Generar los reglamentos y otros elementos previos para establecer el control de gestión científica de investigadores, becarios y personal de apoyo a través de la valoración de los informes de avance de los proyectos respectivos.
- Estudiar los pedidos de Investigadores, Becarios y personal de apoyo, contemplados en los reglamentos respectivos y proponer las acciones institucionales correspondientes.
- Gestionar, organizar, publicitar y actualizar en forma permanente, un banco de becas internas y externas, para formación y perfeccionamiento científico y tecnológicos de recursos humanos, en estrecha colaboración con el Departamento de Cooperación.
- Asesorar a los interesados en becas o pasantías externas, sobre las gestiones a realizar para su logro y asistirlos en las mismas.
- Elaborar los informes de Control de Gestión.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE : DIRECCION DE GESTION CIENTIFICA

MISION

Apoyar la gestión administrativa, financiera y de personal que realice la Dirección.

FUNCIONES

- Mantener un registro y archivo actualizado de Leyes, Decretos, Normas, Reglamentaciones y demás publicaciones que resulten de interés en los distintos aspectos de la Dirección.
- Realizar todas las gestiones inherentes al apoyo que brinda la SECyTCa., a las organizaciones de Promoción de Tecnología (Cooperadora, Cooperativas, etc.)
- Distribuir la documentación en trámite según su temática, para su estudio y resolución por la Superioridad y por los Departamento de la Dirección.
- Mantener una información actualizada sobre la marcha de todas las gestiones que realiza la Dirección, informando periódicamente.
- Producir la documentación que con relación a la contabilidad de cargos patrimoniales determinen las normas en vigencia.