

Fecha Sanción 15 Junio 1977
Publicado en Boletín Oficial BOL. Nº 60 PAG.1.823
Extracto MINISTERIO DE PLANIFICACION Y COORDINACION -- APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y AGRU -- PAMIENTO FUNCIONAL

..ARTICULO 1º.- Apru,base la Estructura Org nica (Organigrama,Misiøn y Funciones) y el Agrupamiento Funcional,del Ministerio de Planificaciøn y Coordinaciøn y de las Unidades de su dependencias,que como Anexos I a V forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2º.- El presente decreto ser refrendado tambi,n por el seør Ministro de Economia.

ARTICULO 3º.- Comuniquese,publicuese,d,se al Registro Oficial y Archivese.

Ver pagina Nº 1.824

DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION Y COORDINACION O SUBSECRETARIAS DEPENDIENTES

Misiøn:

- Dirigir el despacho del Ministerio o subsecretarias,segøn corresponda y el control de toda la documentaciøn que se tramita.
- Asistir al seør Ministro o Subsecretarios en el cumplimiento de la Misiøn y Funciones asignadas al rea de su competencia.

Funciones:

- Dirigir las acciones de su competencia y supervisar el correcto y gil cumplimiento de la misiøn y funciones asignadas.
- Participar en el diseño y dirigir la elaboraciøn de un sistema de control de Gestìøn para el rea de su competencia.
- Fiscalizar formalmente el despacho y orientar el tr mite de los asuntos elevados o dirigidos a los Seøres Ministros o Subsecretario tendiendo a su integral sustanciaciøn.
- Atender el registro,protacolizaciøn,recopilaciøn y distubuciøn de leyes,decretos,resoluciones,actos especificos del Ministerio o Subsecretarias,como asi tambien los que sean de aplicaciøn e inter,s general en la Administraciøn PÈblica Nacional o Provincial.
- Dirigir el servicio de Gestoria en relaciøn a la documentaciøn que requiera la firma de los miembros del Poder Ejecutivo provincial.
- Verificar que las tramitaciones hayan cumplido acabadamente los recaudos formales y los aspectos de fondo en orden a los procedimientos administrativos.
- Atender el servicio de orientaciøn e informaciøn,a efectos de asesorar a las personas que recurran al Ministerio sobre formalidades de tr mites y organismos ante los cuales deber realizar las gestiones segun el car ter de las mismas.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION

Misiøn:

- Asistir al Minsterio en lo inherente al requerimiento y procesamiento de la informaciøn,a la realizaciøn de diagnòsticos necesarios,a la elaboraciøn de proyectos de directivas para la orientaciøn del planeamiento,a la coordinaciøn de los planes durante su elaboraciøn,a la proposiciøn de politicas y medidas para el cumplimiento coordinado de los planes,a la redaciøn de los documentos finales d planificaciøn,a la proposiciøn de modificaciones a los planes,a la coordinaciøn del Sistema Provincial de Planificaciøn y su enlace con el Sistema Nacional de Planeamiento y a la difusiøn de los asuntos relativos al planeamiento.

Funciones.

- Realizar los relevamientos e investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar el an lisis y diagnosticos necesarios para proponer objetivos y estrategia de gobierno.

- Proponer directivas a que debe ajustarse el Sector Público Provincial y Municipal para la formulación de planes, Programas y Proyectos, en los distintos plazos, niveles y sectores.
- Proponer la orientación y apoyo de las actividades del sector privado para el logro de los objetivos de la planificación.
- Contribuir en la formulación, evaluación y coordinación durante la elaboración de los planes, programas y proyectos asegurando su correcta compatibilización.
- Proponer e implantar el Plan Integral de Gobierno y conducir y reajustar su ejecución cuando las circunstancias así lo determinen, manteniendo una información permanente, en todos sus aspectos, a fin de que responda a los objetivos del Poder Ejecutivo.
- Estudiar en forma permanente, las posibilidades de asistencias técnica - financiera y coordinar, analizar y evaluar todos los programas de tal carácter, especialmente los destinados a Organismos Internacionales o Extranjeros, públicos o privados y/o provenientes de ellos.
- Constituir grupos de trabajos con entidades públicas y privadas interesadas, a fin de reunir proyectos, opiniones y sugerencias que permitan un planeamiento eficiente y concertado.
- Coordinar las acciones de los organismos de su dependencia y de éstos con los otros organismos intervinientes en el Sistema Provincial de Planificación.
- Difundir los asuntos relativos al planeamiento en todos los niveles públicos y privados a fin de facilitar su interpretación.

DIRECCION DE PLANIFICACION

Misión:

- Asistir al Subsecretario de Planificación, y Coordinación en lo concerniente a la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la realidad Provincial, a la propuesta de objetivos, políticas y estrategias de gobierno, a la investigación y evaluación de fuentes de financiación a la elaboración de proyectos y directivas para la orientación del planeamiento, a la coordinación de los planes durante su elaboración, a la proposición de políticas y medidas para el cumplimiento coordinado de los planes, a la radicación de los documentos finales de planificación, a la proposición de modificación de los planes y a la coordinación del Sistema Provincial de Planificación y su enlace con el Sistema Nacional de Planeamiento.

Funciones:

- Evaluar antecedentes e informaciones necesarios para el proceso de Planeamiento Provincial.
- Efectuar el análisis y diagnóstico necesarios para proponer objetivos, políticas y estrategias de Gobierno.
- Formular estrategias alternativas de acción, en base a los objetivos fijados por el Poder Ejecutivo y de acuerdo a las pautas generales definidas por el Gobierno Nacional.
- Elaborar planes y programas globales, sectoriales, zonales, de corto, mediano y largo plazo.
- Controlar y evaluar los planes y programas que se implementen en el territorio provincial.
- Elaborar normas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Formular y evaluar proyectos de interés provincial.
- Coordinar la acción de los Organismos Sectoriales y Locales en cuanto a planificación y su ejecución se refiera.
- Orientar, indicar y apoyar la actividad del sector Privado hacia el logro de los objetivos de la Planificación.
- Realizar gestiones ante organismos financieros para la obtención de fondos e investigar sobre la existencia y conveniencia de nuevas financiaciones.
- Coordinar la acción de los Departamentos de Investigación Básica, Planificación y Proyectos.
- Proponer el reajuste periódico de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las Direcciones de Presupuesto y Control de Gestión.
- Trabajar en forma coordinada con las otras Direcciones del Ministerio de Planificación y Coordinación.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES BASICAS

Misión:

- Asistir al Director de Planificación en lo concerniente a el análisis, diagnóstico y pronóstico de la Provincia, a fin de proponer objetivos, políticas y estrategias de gobierno.

Funciones:

- Reunir los antecedentes e información necesaria para cumplir sus funciones.

- Elaborar el diagnóstico de la Provincia y actualizarlo periódicamente.
- Efectuar la prognosis de la situación provincial.
- Proponer pautas globales para la mejor utilización de los recursos provinciales detectados.
- Investigar sobre las fuentes de financiación existente y posible, realizando su evaluación.
- Solicitar y suministrar información a las otras dependencias del Ministerio de Planificación y Coordinación.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

MISION:

-- Asistir al Director de Planificación en lo concerniente a la elaboración de proyectos de directivas para la orientación de planeamiento, a la coordinación de los planes durante su elaboración, a la proposición de políticas y medidas para el cumplimiento coordinado de los planes, a la redacción de documentos finales de planificación, a la proposición de modificaciones a los planes, a la coordinación del Sistema Provincial de Planificación y su enlace con el Sistema Nacional de Planeamiento.

FUNCIONES:

- Proponer objetivos de Gobierno.
- Formular políticas y estrategias de acción en base a los objetivos fijados por el Poder Ejecutivo y de acuerdo a las pautas generales definidas por el Gobierno Nacional.
- Proponer e implementar planes y programas globales, sectoriales y zonales, de corto, mediano y largo plazo.
- Constituir grupos de trabajos conjunto con entidades públicas y privadas interesadas, a fin de reunir proyectos, opiniones y sugerencias que permitan un planeamiento eficiente y concertado.
- Evaluar los planes y programas que se implementen en el territorio provincial.
- Coordinar la acción de los Organismos Sectoriales y Locales, oficiales y privados, en cuanto a planificación y su ejecución se refiere, para lograr en forma más rápida y eficiente los objetivos de Gobierno.
- Implementar la integración de las acciones mediante la institucionalización de sistemas de coordinación.
- Trabajar en forma coordinada con las otras dependencias del Ministerio de Planificación y Coordinación.

DEPARTAMENTO PROYECTOS

MISION:

-- Asistir al Director de Planificación en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de interés provincial.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de investigación científica y técnica.
- Brindar asistencia técnica de acuerdo a sus funciones a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Requerir información a distintos organismos oficiales y privados para la identificación de proyectos.
- Evaluar o hacer evaluar los proyectos estratégicos para el desarrollo provincial.
- Requerir colaboración sectorial o asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos específicos.

-- Constituir grupos de trabajos conjunto con identidades públicas o privadas para la identificación, formulación y/o evaluación de proyectos.

-- Elaborar y hacer difundir normas para la identificación, evaluación y formulación de proyectos de interés provincial.

-- Mantener comunicación con las otras dependencias del Ministerio de Planificación y Coordinación.

DIRECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION

MISION:

-- Asistir al Subsecretario de Planificación y Coordinación en lo relativo a la obtención y sistematización de la información especializada para una óptima aplicación en el proceso de planificación y su consecuente difusión.

FUNCIONES:

-- Implantar canales de intercambio de información y experiencia referidas a las actividades propias de los organismos intervinientes en el proceso de planificación.

-- Orientar a la Comunidad en su rol respecto al Estado y mantenerla informada de las funciones, actividades y estrategias de la Administración Pública Provincial.

-- Conocer e informar sobre la documentación relacionadas a la Planificación, existente en la Provincia y en otros centros.

-- Difundir los asuntos relativos al planeamiento en todos los niveles públicos y privados a fin de facilitar su interpretación.

-- Compilar y registrar, toda la información especializada existente en la Provincia y en otros Centros de Documentación.

-- Realizar las publicaciones de los trabajos efectuados en las distintas áreas del Ministerio.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION

MISION:

-- Asistir al Director de Documentación e Información en todo lo concerniente a compilación, registro o información de bibliografía existente en la Provincia y en otros Centros de Documentación.

FUNCIONES:

-- Reunir material bibliográfico, archivarlo y catalogarlo.

-- Mantener canje con bibliotecas o centros de documentación nacional y extranjeras.

-- Realizar periódicamente catálogos referentes a la información disponible y difundirlos.

-- Incorporar e identificar todos los informes elaborados en el Ministerio de Planificación y en el Sector Público Provincial vinculados con temas socio-económicos, técnicos y de planificación.

-- Realizar las tareas vinculadas con la búsqueda e investigación de fuentes de información bibliográfica.

-- Realizar tareas de orientación bibliográfica.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PUBLICACIONES

MISION:

-- Asistir al Director de Documentación e Información en todo lo concerniente a la difusión y publicación de los asuntos relativos al

planeamiento en todos los niveles, públicos privados a fin de facilitar su conocimiento e interpretación.

FUNCIONES:

- Utilizar los medios de difusi n estatales y privados para informar sobre la situación provincial y la acción de gobierno.
- Recabar la informaci n necesaria para el cumplimiento de sus funciones y darle forma periodística para su difusi n.
- Mantener vinculaciones con entidades oficiales y privadas en lo inherente a la divulgación de planeamiento.
- Controlar que la informaci n suministrada a los medios de difusi n privada sea difundida en forma fidedigna.
- Organizar, coordinar, efectuar y controlar las publicaciones de los trabajos que se ejecuten en las distintas reas del Ministerio.
- Publicar periódicamente los trabajos y toda informaci n de inter,s para la comunidad.

DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOS

MISION:

- Asistir al Subsecretario de Planificación en todo lo concerniente a estadísticas oficiales como así también en su orientaci n y estructuración del Programa Provincial de Estadística y de Censos.

FUNCIONES:

- Planificar, promover y coordinar la tarea de los organismos que integran el Sistema Estadístico Provincial.
- Distribuir entre los organismos que integran el Sistema Estadístico Provincial, las tareas asignadas en el programa anual de Estadística y de Censos.
- Determinar la metodología y programa de ejecución de las estadísticas que se incluyan en los programas anuales.
- Promover la creación de nuevos servicios estadísticos en el territorio de la Provincia.
- Elaborar, recoger y publicar datos estadísticos de la Provincia.
- Brindar amplia colaboración al Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- Realizar relavamiento censales en forma periódica a fin de mantener actualizados el Banco de Datos Estadísticos.
- Suministrar todo tipo de informaci n censal o estadística que se solicita.
- Actuar dentro de la jurisdicción Provincial como Delegado nato del Instituto Nacional de Estadística y Censos, cumpliendo y haciendo cumplir las Resoluciones y Directivas emanadas del mismo y que deban cumplirse en el territorio provincial, ejerciendo la centralización normativa, dirección, supervisión y asignación de las tareas estadísticas.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANALISIS DE DATOS

MISION:

- Asistir al Director de Estadística y Censos en lo concerniente a recolección y sistematización de toda informaci n estadística de acuerdo al Programa Provincial.

FUNCIONES:

- Planificar, promover y coordinar la tarea de los Organismos que integran el Sistema Estadístico Provincial.

- Determinar la metodología y programas de ejecución de las estadísticas que se incluyan en los programas anuales.
- Promover la creación de nuevos servicios estadísticos en el territorio de la Provincia.
- Analizar periódicamente los datos estadísticos que se posea y publicar sus conclusiones.
- Calcular el P.B.I. de la Provincia .
- Coordinar la acción de las Divisiones que lo componen.

DEPARTAMENTO CENSOS

MISION:

- Asistir al Director de Estadística y Censos en lo concerniente a organización y realización de relevamientos censales en forma periódica a fin de mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos.

FUNCIONES:

- Proponer la realización de censos de utilidad para la Provincia.
- Controlar el avance de los distintos sectores a través de la realización de censos.
- Cómputo de los censos realizados.
- Controlar y evaluar los resultados censales .
- Mantener contacto permanente con INDEC colaborando en los Censos Nacionales o Regionales.
- Preparar la información censal para la publicación de boletines.
- Llevar a cabo periódicamente encuestas para recabar información que fuere necesaria.
- Programar sus actividades para los ejercicios posteriores y pedir su financiación.
- Suministrar toda información que requieran organismos nacionales, provinciales o particulares.

SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION Y CONTROL.

Misión:

- Asistir al Ministro de Planificación y Coordinación en la implantación de sistemas de Organización y Control y la Programación y funcionamiento de un sistema de capacitación de los agentes, que permitan alcanzar una Administración Provincial y Municipal acorde a los planes y programas que determinan la acción de gobierno.

Funciones:

- Entender en todo lo concerniente a la Organización Administrativa del Estado Provincial, adecuando los Organismos existentes y proponiendo las creaciones, supresiones, proponiendo las modificaciones de los créditos del Presupuesto Provincial que resulten necesarios.
- Participar en la elaboración de todas las normas que regulen la actividad administrativa de la Administración Pública Provincial y Municipal.
- Dirigir el diseño, proposición e implantación de un Sistema de Control de Gestión para lograr niveles adecuados de eficacia y eficiencia en la Administración Pública Provincial, evaluando el grado de cumplimiento de los planes aprobados procurando su integración con el control presupuestario y evitando la duplicación de sistemas de información.
- Dirigir los programas de capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal en forma directa o mediante la colaboración o asistencias de Organismos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales.
- Estudiar los procedimientos Administrativos que configuran la Acción de la Administración Pública a los efectos de proceder a su

adecuación y ordenamiento.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

Misión:

-- Dirigir los servicios administrativos contables y la administración de los servicios generales del Ministerio.

Funciones:

- Proponer el proyecto de presupuesto del Ministerio.
- Asistir en la elaboración de los proyectos y programas del área de su competencia.
- Evaluar y compatibilizar sus resultados.
- Coordinar las acciones del área de su dependencia y asegurar la necesaria con las restantes del Ministerio.
- Administrar la ejecución del presupuesto y promover las modificaciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio.
- Organizar, ejecutar y registrar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, de arreglo a las normas pertinentes.
- Rindiendo posterior cuenta de los mismos por ante el Tribunal de Cuentas.
- Atender la gestión patrimonial y llevar el correspondiente inventario.
- Efectuar el apoyo administrativo para el debido funcionamiento del organismo y llevar archivo general.
- Mantener las relaciones del organismo con Contaduría General de la Provincia, Tesorería General y la Dirección de Presupuesto.
- Ejecutar el control del personal del Ministerio y toda otra cuestión vinculada al mismo.
- Requerir necesidades de bienes y servicios del Ministerio, efectuar su adquisición y coordinar su distribución.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Misión:

- Asistir al Director de Administración y Contabilidad en lo concerniente a la Administración del personal.

Funciones:

- Controlar la entrada y salida de todo el personal del Organismo.
- Enviar un parte diario a Dirección General de Personal, (que refleje las tardanzas, licencias, etc) con toda novedad que se produzca en la situación de cada empleado.
- Mantener actualizados los legajos del personal, evaluados y controlados desde su ingreso hasta su baja definitiva.
- Registrar diariamente, en el legajo de cada empleado las novedades que respecto a cada agente se produzcan.
- Llevar un registro de requerimientos de personal especificando las condiciones y requisitos de cada uno.
- Asesorar a todo el Ministerio sobre la correcta aplicación de las disposiciones relacionadas con el personal.
- Llevar un control actualizado de la Planta de Personal, cargos ocupados en Planta Permanente y Temporario y vacantes presupuestarias en las distintos Agrupamientos de cada una de las Reparticiones del Ministerios.

DEPARTAMENTO CONTADURIA

Misión:

- Asistir al Director de Administración y Contabilidad en todo lo atinente al manejo contable y realizar las registraciones conforme a la legislación vigente, proceder a la confección de balances, atender a la gestión patrimonial, llevar el correspondiente inventario, elaborar el presupuesto del Ministerio y la programación presupuestaria del mismo.

Funciones:

- Realizar la registración y el control contable, financiero y patrimonial.
- Efectuar la registración y controlar del movimiento contable del presupuesto.
- Efectuar el registro e inventario de bienes patrimoniales del Ministerio.
- Efectuar las rendiciones de cuentas, pertinentes al Tribunal de Cuentas.
- Mantener las relaciones del Organismo con la Contaduría General y Dirección de Presupuesto.
- Realizar todos los trámites para cumplimiento de su función con eficacia y eficiencia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones de todo el Ministerio.
- Fiscalizar la gestión presupuestaria del Ministerio.

- Colaborar en la programación presupuestaria con la Dirección de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión:

-Asistir al Director de Administración y licitaciones y Contabilidad en la realización de las compras y en la distribución de los materiales de acuerdo a las normas vigentes y a los requerimientos y necesidades de las distintas Direcciones.

Funciones:

- Efectuar las contrataciones y licitaciones, cuando las circunstancias así lo determine de acuerdo a la legislación vigente.
- Efectuar el control de material, verificaciones de existencia y cálculo de necesidades.
- Fiscalizar el cumplimiento de las contrataciones
- Guardar y custodiar los bienes que le corresponde manejar.
- Establecer sistemas de control en la provisión de bienes.
- Dirigir la recepción y distribución de materiales fijos y bienes muebles.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Misión:

-Asistir al Director de Administración y Contabilidad en el manejo de fondo encargándose de la recepción de fondos de Tesorería General de la Provincia y de las erogaciones que por distintos conceptos sea necesario efectuar.

Funciones:

- Efectuar las liquidaciones de los pagos (sueldos, viáticos, proveedores).
- Efectuar los pagos directos de gastos conforme a los montos establecidos por la legislación.
- Efectuar la extensión de las certificaciones de servicios prestados por el personal.
- Intervenir en la afectación de los haberes del Personal por los distintos conceptos previstos por la legislación.

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION

Misión:

- Asistir al Subsecretario de Organización y control a fin de establecer sistemas de Control de Gestión que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los planes aprobados por el Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Efectuar el seguimiento y control de la realización de aquellos planes, programas y acciones aprobadas por el Poder Ejecutivo.
- Requerir, reunir y recopilar antecedentes e informaciones referentes al avance de todas y cada una de las secciones de gobierno.
- Informaciones sobre los resultados de la recopilación de datos procurando expresar la interrelación de planes y programas con su grado de implementación respecto a los plazos contractuales de inversión pública (financiera).
- Verificar el cumplimiento de las directivas y metas globales de la Planificación Anual.
- Verificar el avance de los distintos programas de inversión y acciones en general y el ritmo de cumplimiento de los mismos, determinar desviaciones, identificar sus causas y proponer las medidas correctivas que corresponda.
- Proponer de acuerdo con la Dirección Provincial de Presupuesto y la Dirección de Planificación la reasignación de los créditos a los distintos organismos y/o programas.
- Proponer la revisión periódica de los objetivos de Gobierno y su orden de prioridad.

DEPARTAMENTO CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Misión:

-Asistir al Director de Control de Gestión en la implantación de un sistema de control de ejecución presupuestaria que permita la evaluación permanente del uso de los créditos asignados a los programas de los distintos organismos.

- Proponer, de acuerdo con la Dirección de Presupuesto la asignación de los créditos presupuestarios a los distintos Organismos y/o programas.
- Controlar los planes, programas, proyectos y acciones en todos lo concerniente a sus aspectos financieros.
- Evaluar las desviaciones que se detectan y proponer las acciones correctivas necesarias.
- Proponer la reasignación de recursos financieros, cuando el proceso de ejecución así lo requiera, garantizando una acción continua y equilibrada.
- Mantener un flujo constante de información con cada organismo a fin de la realización de un control concomitante y posterior.

DEPARTAMENTO CONTROL DE OBRAS Y ACCIONES

Misión:

- Asistir al Director en la implementación de un adecuado sistema de control de obras y acciones que permita la evaluación permanente del estado de ejecución de los programas y acciones de los distintos organismos públicos.

Funciones:

- Mantener un flujo constante de información con cada organismo a fin de la realización de un control concomitante y posterior.
- Realizar un continuo seguimiento de los distintos planes y programas.
- Comparar el avance real de las obras y acciones con los cronogramas previstos por la planificación a fin de determinar desviaciones, identificar sus causas y proponer las medidas correctivas que en cada caso corresponda.
- Informar periódicamente a los Organismos superiores sobre el ritmo de cumplimiento de las obras o acciones emprendidas.

DIRECCION DE ORGANIZACION Y CAPACITACION ADMINISTRATIVA

Misión:

- Asistir al Subsecretario de Organización y control en la implantación de sistemas de organización y capacitación administrativa, acorde a la ciencia y técnica administrativa a fin de lograr una Administración Pública ágil, flexible y eficiente.

Funciones:

- Entender en todo lo concerniente a la organización administrativa del Estado Provincial, adecuando los organismos existentes y proponiendo las creaciones, supresiones, transferencias y funciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, efectuando las modificaciones de los créditos del Presupuesto Provincial que resulten necesarios.
- Realizar reformas macroorganizacionales que permitan una más efectiva coordinación de decisiones y aseguren la vinculación de éstas con los objetivos definidos por el sistema de planeamiento.
- Implantar una organización administrativa acorde a la planificación y programación económica y presupuestaria, que permite un trabajo coordinado entre ambas actividades y el logro de los objetivos de gobierno.
- Programar y conducir una adecuada implementación técnica de la Administración Pública a fin de alcanzar una utilización plena de los recursos humanos y técnicos puestos a disposición del Estado Provincial.
- Mejorar los canales de comunicación de los Organismos Públicos que permitan la adopción de técnicas y procedimientos más eficaces para la toma de decisiones.
- Estudiar los procedimientos Administrativos que configuren la Acción de la Administración Pública, a los efectos de proceder a su adecuación y ordenamiento.
- Programar y dirigir la capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal, orientada a alcanzar la especialización en las distintas áreas de actividades y la utilización de la capacidad científica y tecnológica existente.
- Dirigir y organizar los Cursos de Capacitación, para ingreso y Promoción del personal comprendido en el Escalafón General.

DEPARTAMENTO CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS

MISION:

-- Asistir al Director de Organización y Capacitación Administrativa en la Programación y Funcionamiento del Sistema de Capacitación, a fin de contribuir a que los Recursos Humanos con que cuenta la Administración Provincial ejerza eficientemente las responsabilidades que le corresponden en el manejo de los Asuntos del Estado.

FUNCIONES:

- Desarrollar las capacidades y virtudes del personal y promover la permanente capacitación y especialización del mismo, generando condiciones que motiven a los agentes de la Administración Provincial para asumir un rol protagónico en la Carrera Administrativa.
- Organizar el dictado de Cursos de Capacitación de acuerdo a los intereses y necesidades del Estado.
- Mantener estrecho contacto con los organismos de formación y capacitación en las distintas jurisdicciones y niveles.
- Programar Cursos de Capacitación diferenciados por niveles de acuerdo a la pirámide de personal, propendiendo a una adecuada jerarquización .
- Promover la realización de Cursos, Conferencias, Seminarios y toda otra actividad de carácter científico y cultural tendiente a elevar el nivel cultural de los agentes de la Administración Provincial.
- Mantener estrecha relación con los organismos nacionales e internacionales dedicados a la capacitación y formación de los Recursos Humanos.
- Coordinar su acción con la Dirección de Personal de la Provincia y las correspondientes oficinas de las distintas jurisdicciones, reparticiones y/o empresas del Estado Provincial.
- Poner en práctica una acción de capacitación que asegure una efectiva igualdad de oportunidades, orientando la formación integral de la personalidad sobre la base de la transmisión de conocimientos científicos.
- Dirigir y organizar los Cursos de Capacitación, para ingreso y promoción del personal en el Escalafón General.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

MISION:

-- Asistir al Director de Organización y Capacitación Administrativa en lo concerniente a la utilización de técnicas de organización tendientes a perfeccionar y lograr una Administración Pública que pueda cumplir con sus objetivos y con la utilización plena de sus recursos.

FUNCIONES:

- Proponer reformas macroorganizativas que permitan una más efectiva coordinación de decisiones y aseguren la vinculación de éstas con los objetivos definidos por el Sistema de Planeamiento.
- Optimizar los aspectos microorganizativos de la Administración Pública, mejorando la efectividad de los procedimientos.
- Ajustar en la medida de las necesidades las distintas estructuras orgánicas existentes y proponiendo creaciones, supresiones, transferencias y fusiones necesarias.
- Establecer la delimitación de responsabilidades, asignación de funciones y autoridades en todos los niveles de la Administración Pública evitando la superposición de funciones y la centralización excesiva .
- Implementar normas de procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento y ejecución de las tramitaciones entre las distintas jurisdicciones y áreas internas a las mismas.

--Mejorar los canales de comunicación de los organismos públicos que permitan la adopción de técnicas y procedimientos más eficaces para la toma de decisiones.

--Instrumentar Programas de Auditorías Administrativas permanentes que permitan detectar desviaciones estableciendo medidas correctivas en tiempo oportuno.

VER PLANILLAS ANEXAS en Boletín Oficial Nº 60 p g. 1.837 / 40 .-