

PODER EJECUTIVO

ANEXO II

NOMBRE: DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

NIVEL: SECRETARIA DE ESTADO

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN ASESORÍA LETRADA

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL RRHH Y DESPACHO

DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

Ejercer la representación oficial del Gobierno de la Provincia en la Capital Federal, realizando la labor de gestión de los asuntos públicos, información y promoción de la Provincia.

FUNCIONES:

- Realizar todas las gestiones que interesen al Poder Ejecutivo y por indicación del mismo, ante personas humanas o jurídicas en la Capital Federal de la República Argentina.
- Asistir al Poder Ejecutivo en la vinculación internacional de la provincia de Santa Cruz con el objeto de promover, fortalecer y coordinar las relaciones con los diversos actores de la comunidad internacional.
- Representar a la provincia de Santa Cruz, en el marco de sus competencias, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, organismos internacionales, representaciones diplomáticas, comités de integración fronterizos y organismos de cooperación binacional; y ante todos aquellos que correspondiera.
- Atender los requerimientos que le formulen directamente los Organismos Provinciales, Municipios, Comisiones de Fomento y por intermedio de éstos, las

///



0024

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

entidades privadas de cada localidad que no persigan propósitos de lucro.

- Mantener relaciones con los entes Sociales, Culturales y Estudiantiles que agrupan santacruceños.
- Difundir y promocionar las potencialidades que ofrece la Provincia en materia de industria, comercio y trabajo, auspiciando el establecimiento de nuevos proyectos y empresas.
- Hacer conocer la producción de la Provincia, su calidad, variedad y posibilidades de industrialización y exportación.
- Desarrollar actividades para intensificar el flujo turístico hacia la Provincia, ya sea terminal - receptivo o de tránsito itinerante.
- Intervenir en todo lo inherente a derivados a la Capital Federal.
- Coordinar el correcto funcionamiento de las delegaciones provinciales que presenten servicios dentro de la Casa.
- Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la administración y desarrollo del personal de la institución, incluyendo eventuales actos de incorporación, promoción y baja.
- Aprobar toda adscripción de personal que fuere previamente autorizada por el Jefe de Gabinete de Ministros.
- Supervisar, controlar y decidir sobre las actividades administrativas-contables y disciplinarias del personal a su cargo.

Supervisar la gestión presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de los servicios administrativos de la Casa a través de las áreas competentes.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA LETRADA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

MISIÓN:

Brindar asesoramiento legal al titular de la Casa de Santa Cruz, asistiendo, cuando así se requiera al Fiscal de Estado a fin de facilitar sus respectivas gestiones.

FUNCIONES:

- Armonizar jurídicamente en el cumplimiento de la normativa nacional y provincial en lo referente a todo plan, programa y proyecto de la Casa de Santa Cruz vinculado con políticas transversales.
- Prestar asesoramiento gratuito a todo habitante de Santa Cruz en lo asistencial y jurídico, dictaminando o actuando según corresponda, en todos los asuntos que le sean requeridos.
- Prestar asistencia al Fiscal de Estado de la Provincia en los juicios en que sea parte la Provincia de Santa Cruz, radicados en jurisdicción de la Capital Federal.
- Actuar en acciones judiciales y diligenciar los mandamientos, oficios exhortos, y otras acciones que las distintas reparticiones de la Provincia requieran, antes los Tribunales competentes en Jurisdicción de la Capital Federal.
- Desarrollar las funciones complementarias necesarias para la administración interna y las que le fije el Director/a de la Casa de Santa Cruz.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN Y PROTOCOLO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO TURISMO Y CULTURA

MISIÓN:

Asistir a la Dirección de la Casa de Santa Cruz en la gestión de los asuntos públicos y las relaciones institucionales y protocolares en el ámbito de actuación de la institución.

FUNCIONES:

- Supervisar las áreas respectivas que cumplan con los procedimientos y tareas emanadas por la Dirección.
- Supervisar la agenda de las Autoridades de la Casa con distintos funcionarios Provinciales y Nacionales.
- Supervisar la agenda de las autoridades de la casa con distintas personas tanto del sector público como del sector privado.
- Recepcionar, atender y llevar registro de las personas que soliciten audiencias.
- Atender la correspondencia protocolar de la Dirección, registrando y archivando la documentación que por su importancia se le indique.
- Supervisar las actividades Protocolares de las autoridades de la Casa de la Provincia de Santa Cruz.
- Supervisar las publicidades de los actos protocolares que se efectúen en este Organismo.
- Organizar, controlar y coordinar todo lo concerniente al ceremonial, protocolo y relaciones públicas de la Casa de la Provincia de Santa Cruz.
- Colaborar en la recepción de autoridades, representantes de otras provincias e invitados especiales, asistiendo a diferentes áreas de la Casa de la Provincia de Santa Cruz en tareas administrativas vinculadas con la logística y viajes de funcio

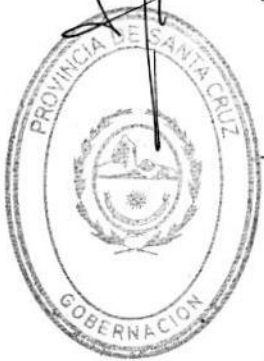


0024

///

PODER EJECUTIVO

///-2-



narios provinciales dentro y fuera de país.

- Atender el aspecto protocolar con referencia a actos y demás eventos en los que participe el titular de la Casa de la Provincia de Santa Cruz u otros funcionarios provinciales.

Desarrollar las funciones complementarias necesarias para la administración interna y las que le fije el Director/a de la Casa de Santa Cruz.-

0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COMUNICACIONES

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y PROTOCOLO

MISIÓN:

Difundir las actividades de Interés provincial.

FUNCIONES:

- Brindar el apoyo necesario para la difusión de las actividades que desarrollan las distintas delegaciones, Estudiantiles, Culturales y Turísticas de la Provincia en esta Capital.
- Gestionar las suscripciones que sean requeridas por las Autoridades de la Casa y/o otros organismos Provinciales.
- Llevar un registro de toda la información periodística de los distintos medios escritos relacionaos con la Provincia.

Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Director/a de la casa.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: TURISMO Y CULTURA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y PROTOCOLO

MISIÓN:

Desarrollar Actividades tendientes a promover la industria turística y la difusión del patrimonio cultural de la provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Planificar la difusión y promoción de la belleza natural y cultural de la provincia.
- Recabar y sistematizar información a fin de una mejor comunicación y publicidad.
- Participar de reuniones, eventos y congresos en materia de promoción turística.
- Atender y brindar información turística de la provincia a los interesados.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Director/a.
- Participar de Reuniones, eventos y congresos de carácter cultural.
- Difundir las industrias culturales de la provincia, brindando información sobre escritores, escultores, museos, bibliotecas y turistas en general.

Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Director/a.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: RRHH Y DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

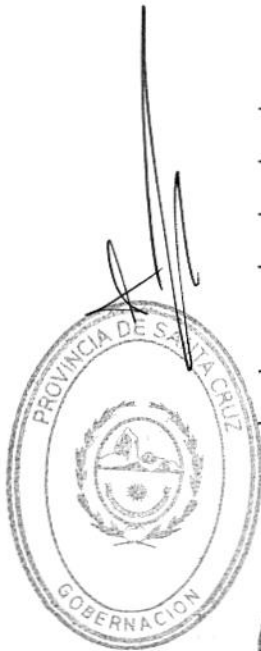
DEPENDEN DE: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

MISIÓN:

Asistir al Director/a de la Casa de la Provincia de Santa Cruz en el despacho de sus asuntos y ejecutar las acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos de la institución en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Organizar la administración del personal, en lo que respecta a su situación de revista y liquidaciones de haberes, así como lo referente al proceso de incorporación, promoción, baja y todo otro movimiento.
- Centralizar y tramitar las solicitudes de Carpeta Medica, como así también las Licencias del personal de la Casa.
- Llevar y mantener actualizados los Registros del Personal que se dispongan.
- Confeccionar la documentación de alta a los agentes establecidos por las disposiciones en vigencia.
- Efectuar el control de asistencia del personal.
- Realizar las comunicaciones que correspondan a los organismos pertinentes del Estado provincial sobre altas, bajas, descuento de haberes, fallecimientos, accidentes de trabajo, etc.
- Notificar al personal de todas las Resoluciones o reglamentación referidas a RRHH.
- Autorizar las solicitudes de salidas de los agentes de acuerdo a las normas vigentes.
- Redactar y tramitar expedientes, notas y correspondencia.
- Recepcionar, registrar y distribuir y la correspondencia de las distintas áreas de la Dirección de la Casa y mantener el Archivo de uso de la Casa.
- Elaborar las previsiones de necesidades de material y elementos de la DGAYRRHH.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Director/a de esta casa y del Director General de Administración y RRHH.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

MISIÓN:

Asistir al Director/a de la Casa de Santa Cruz en la estrategia de vinculación del Gobierno de la Provincia con otros entes públicos y privados de orden nacional e internacional y con el público en general. Promover y fortalecer la reputación e imagen institucional del gobierno provincial para potenciar el desarrollo armónico e integral de la Provincia.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Director/a de la Casa de Santa Cruz en la implementación de acciones en materia de cooperación internacional a través del relacionamiento con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Colaborar con las intendencias departamentales de la provincia de Santa Cruz, a pedido de éstas, con el objeto de favorecer acciones de promoción a nivel internacional.
- Sistematizar y consolidar información referida a la cooperación regional e internacional, así como aquellas ferias que tengan por objetivo fortalecer la matriz productiva, social y cultural de la provincia de Santa Cruz.
- Promover y difundir la oferta educativa existente en materia de estudios y becas internacionales fomentando el intercambio cultural, científico y tecnológico que permita fortalecer la formación de recursos humanos santacruceños.
- Acompañar al Director/a de la Casa de la Provincia de Santa Cruz en acciones para promover la inserción de la economía provincial en mercados internacionales a través del impulso de las exportaciones e inversiones, coordinando acciones con los organismos competentes.
- Intervenir en la organización de la recepción de autoridades, representantes de otras provincias e invitados especiales, supervisando todo lo atinente a viajes de funcionarios de la provincia, tanto en el orden nacional e internacional.
- Colaborar con otras áreas de la Casa de Santa Cruz en el aspecto protocolar con

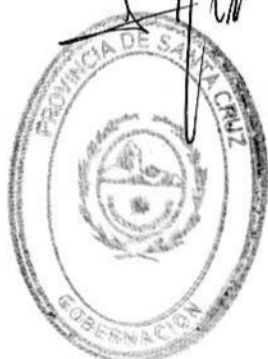


0024

///

PODER EJECUTIVO

///-2-



referencia a actos y demás eventos en los que participe el titular de la Casa de la Provincia de Santa Cruz u otros funcionarios.

0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

DIRECCIÓN TESORERÍA

DIRECCIÓN CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

JEFATURA DE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

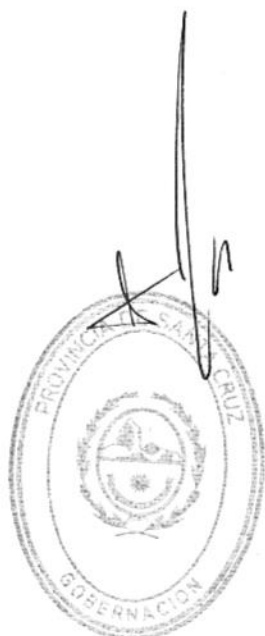
MISIÓN:

Gestionar la administración presupuestaria, financiera, económica y patrimonial de la Casa de Santa Cruz y de los gastos fijos que los ministerios, entes autárquicos, municipios, comisiones de fomento y otras entidades establezcan.

FUNCIONES:

- Programar, en coordinación con las diferentes áreas, las necesidades presupuestarias y supervisa el sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos, con arreglo a las normas vigentes.
- Verificar y ejecutar la Ejecuciones Presupuestarias de la Casa de Santa Cruz.
- Efectuar el pago de haberes del personal del Organismo de las sumas que sean giradas por otras reparticiones y los que correspondan por los fondos que administre.
- Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
- Tomar intervención en lo referente al suministro, las adquisiciones y llamados a licitación para el desarrollo de tareas de la institución.
- Preparar y mantener actualizado el inventario del Organismo.
- Confeccionar las disposiciones para la extensión de órdenes de pasajes oficiales, efectuando las imputaciones y rendiciones correspondientes.
- Controlar los gastos que se efectúen en todo lo referente a la recepción de funcio

///



0024

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -



narios provinciales, nacionales y extranjeros en esta casa.

- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Director/a de la Casa de Santa Cruz.

0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO RENDICIONES

MISIÓN:

Intervenir en la contabilización de las Partidas de Presupuesto asignada a la Casa de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Verificar los registros contables y a su vez, formular los Balances y Estado de Cuentas mensuales.
- Confeccionar el instrumento legal para el pago de los gastos.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y las que se dictaren en el futuro.
- Preparar la cuenta general del Ejercicio conjuntamente con el Departamento Rendiciones de gastos.
- Tramitar los expedientes para su adecuación a las partidas del clasificador de gastos.
- Solicitar los pedidos de fondo a la Contaduría General para su posterior liquidación.
- Intervenir en el compromiso provisorio y definitivo del gasto.
- Carga en el Sistema Integral de Información Contable de este Servicio Administrativo Financiero (SAF 110).
- Carga en el Sistema Integral de Comisiones de Servicio.
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Director General de Administración.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: TESORERÍA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Llevar el control de valores en efectivo, valores equiparables y efectos en custodia que la Casa de Santa Cruz tenga a su cargo.

FUNCIONES:

- Efectuar los pagos a los proveedores del Estado de la Casa de Santa Cruz y los que se le encomienda.
- Llevar al día el movimiento de Cuentas Bancarias, Caja Chica y Fondo Fijo.
- Retirar los fondos para efectuar los pagos de sueldos, previo depósito en las cuentas corrientes bancarias.
- Verificar el Sistema Integral de Información Contable de este Servicio Administrativo Financiero (SAF 110).
- Cargar, verificar y firmar la Banca Electrónica.
- Confeccionar las Ejecuciones Presupuestarias.-
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Director General de Administración.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo relativo a las tramitaciones de adquisiciones y llamados a licitación. Llevar el control y registro de todos los bienes de la Casa de Santa Cruz y la realización de tareas referentes a los servicios generales e informáticos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de todas las partes integrantes de la Casa de Santa Cruz.-

FUNCIONES:

- Realizar las consultas de precios del organismo que le solicitan las reparticiones Provinciales, Municipales y las entidades privadas que no persigan fines de lucro.
- Intervenir en la venta de pliegos y asesoramiento de los escritos públicos o privados de la Provincia, Entes Autárquicos, Municipios, Comisiones de Fomento, como así también en el acta de apertura de los mismos, cuando se haya dispuesto su realización en la Capital Federal.
- Gestionar y supervisar que se lleven a cabo los servicios generales e informáticos necesarios para el normal y correcto funcionamiento de las tareas y actividades que se realicen en la Casa de Santa Cruz.
- Supervisar el Patrimonio de todo el Organismo.
- Llevar el registro de proveedores de la Provincia actualizado por materia, asesorando a quienes deseen inscribirse.
- Registrar todos los Bienes de la Casa de Santa Cruz en forma analítica; confeccionando legajos con los antecedentes, de ingresos, ubicación, valor y responsable.
- Confeccionar los registros de altas y bajas.
- Intervenir en los inventarios que se practiquen.
- Proponer el relevamiento del inventario físico.
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Director General de Administración.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: RENDICIONES

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

MISIÓN:

Practicar las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos y elevarlos en el plazo establecido por las reglamentaciones.

FUNCIONES:

- Practicar las rendiciones de fondos recibidos para gastos y sueldos.
- Archivar las copias de las rendiciones efectuadas.
- Mantener actualizado los registros de cargo y descargo.
- Confeccionar el Balance General anual correspondiente a Bienes y Servicios, como así también de gastos en personal, al finalizar el ejercicio.
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Director General de Administración.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: INFORMÁTICA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Entender en el diseño e implementación de los sistemas y subsistemas de información de la Casa de Santa Cruz, mantener y monitorear el sistema informático y la infraestructura.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y coordinar los servicios de informática de la Casa.
- Dirigir la elección, la instalación, la utilización y el mantenimiento de los ordenadores y los programas, así como la adquisición de los sistemas informáticos del Organismo.
- Realizar las tareas de Mantenimiento que pudieran ser necesarias para su normal funcionamiento.



0024

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO DIRECTOR/A CASA DE SANTA CRUZ

MISIÓN:

Entender en la evaluación de las actividades de la Casa de Santa Cruz, empleando el enfoque de control integral para la optimización de los niveles de eficiencia, economía y eficacia de la gestión.

FUNCIONES:

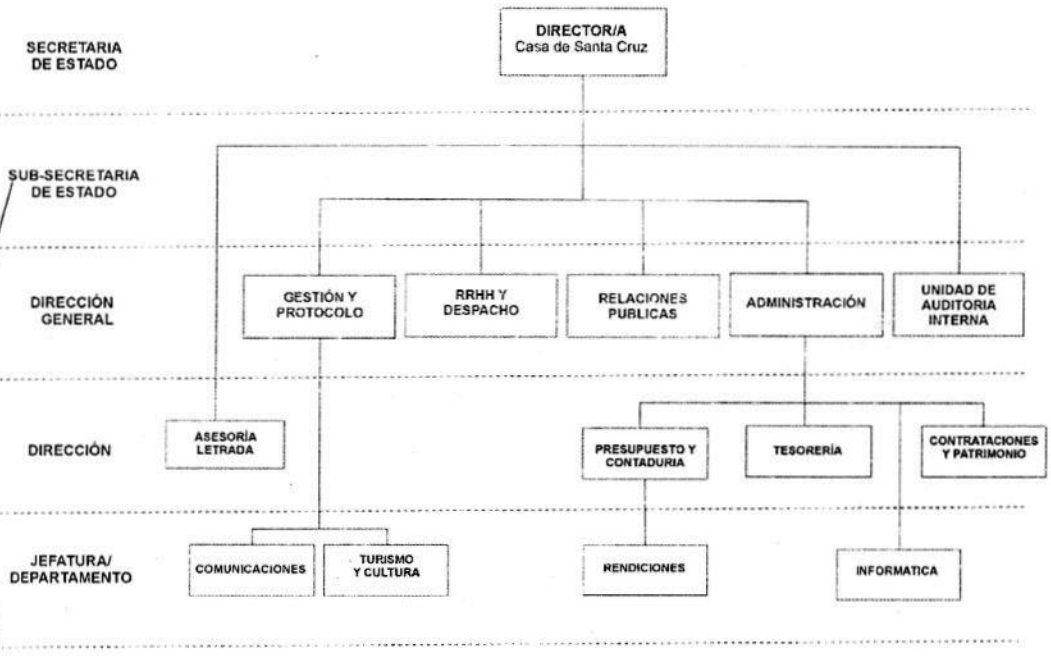
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por las autoridades superiores del Estado Provincial y de la Dirección de la Casa de Santa Cruz.
- Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Verificar que las erogaciones sean efectuadas de acuerdo con las normas legales, de contabilidad y de acuerdo a los niveles presupuestarios correspondientes.
- Dictaminar mediante recomendaciones e informes, las modificaciones que estime pertinente realizar en los circuitos administrativos, con el fin de lograr que los recursos se administren con economía, eficiencia y eficacia.



0024

PODER EJECUTIVO

ANEXO I



0024