

# GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

MINISTERIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

# BOLETIN OFICIAL



Correo Argentino	FRANQUEO A PAGAR
RIO GALLEGOS	CUENTA N° 07-0034

## #MalvinasNosUne

AÑO LXVII N° 5656

SUPLEMENTO

RÍO GALLEGOS, 28 de Abril de 2022.-

## DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO

### DECRETO N° 1548

RÍO GALLEGOS, 06 de Diciembre de 2021.-

#### VISTO:

El Expediente JGM-N° 904.207/21, iniciado por la Jefatura de Gabinete de Ministros y;

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución JGM-N° 118/21 emitida por la Jefatura de Gabinete de Ministros, se ratificó en todas sus partes el "Convenio de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo 2021 (E.N.U.T.)", suscripto entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos, representado en este acto por su Director, Licenciado Marcos Juan LAVAGNA por una parte y, por la otra la Dirección Provincial de Estadística y Censos de la Provincia de Santa Cruz, representada por su Director, señor Dante Ricardo AGUILA;

Que el acuerdo tiene por objeto dar cumplimiento al Programa Anual de Estadística 2021, y con el fin, se implementa las acciones a desarrollar y la colaboración técnica entre las partes para la realización de los relevamientos y encuestas consignadas en la clausula 1° del mismo;

Que se regula asimismo los cronogramas de tareas y obligaciones recíprocas vinculadas a la ejecución técnica del convenio, así como los aspectos relacionados al manejo y confidencialidad de la información recabada;

Que el INDEC se obliga a financiar con cargo a su presupuesto la suma de **PESOS NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA (\$ 966.650,00)** que será girado a la Dirección Provincial en dos cuotas consecutivas de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos en la clausula 3.1 para dar cumplimiento a las obligaciones asumidas;

Que a fs. 38 obra Nota N° 1007/21 de la Dirección General de Bancos de la Tesorería General de la Provincia, certificando el ingreso de la primer cuota, correspondiente al 90% del monto total, siendo la misma por la suma total de **PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO (\$ 869.985,00.-)**;

Que a fin de posibilitar su utilización resulta necesaria la incorporación de dichos recursos al Presupuesto 2021;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 14 de la Ley N° 3720;

Por ello y atento al Dictamen SLyT- GOB N° 1106/21, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 101/102;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

**Artículo 1°.- RATIFÍCASE** en todas sus partes la Resolución JGM-N° 118 de fecha 03 de Diciembre del año 2021, emitida por la Jefatura de Gabinete de Ministros mediante la cual se ratificó el "Convenio de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo 2021 (E.N.U.T.)", suscripto entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos, representado en

**Dra. ALICIA MARGARITA KIRCHNER**  
Gobernadora  
**Sr. LEANDRO EDUARDO ZULIANI**  
Ministro de Gobierno  
**Dr. LISANDRO GABRIEL DE LA TORRE**  
Ministro de Seguridad  
**Lic. IGNACIO PERINCIOLI**  
Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura  
**Sra. CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ**  
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación  
**Lic. SILVINA DEL VALLE CORDOBA**  
Ministra de la Producción, Comercio e Industria  
**Sr. FERREYRA JORGE DANIEL**  
Ministro de Desarrollo Social  
**Dr. CLAUDIO JOSE GARCIA**  
Ministro de Salud y Ambiente  
**Sr. TEODORO SEGUNDO CAMINO**  
Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
**Lic. MARIA CECILIA VELAZQUEZ**  
Presidente Consejo Provincial de Educación  
**Dr. FERNANDO PABLO TANARRO**  
Fiscal de Estado

ese acto por su Director, Licenciado Marcos Juan LAVAGNA por una parte y, por la otra la Dirección Provincial de Estadística y Censos de la Provincia de Santa Cruz, representada por su Director, señor Dante Ricardo AGUILA, la que como Anexo forma parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

**Artículo 2°.- INCREMENTASE** en la suma total de **PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO (\$ 869.985,00.-)**; el total de recursos del Presupuesto 2021, conforme al detalle que figura en la planilla que como Anexo II forma parte integrante del presente.-

**Artículo 3°.- AMPLÍASE** en la suma total de **PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO (\$ 869.985,00.-)**, el crédito del Presupuesto 2021 de la JURISDICCIÓN; SAF; FUENTE DE FINANCIAMIENTO; CATEGORIAS PROGRAMATICAS e IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS (IPP), conforme al detalle que figura en la Planilla que como Anexos III y IV, forman parte integrante del presente.-

**Artículo 4°.- TRANSFIÉRASE** por Tesorería General de la Provincia a la Dirección Provincial de Estadística y Censos hasta la suma de **PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO (\$ 869.985,00.-)**, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, en un todo de acuerdo con los considerandos del presente y en cumplimiento con lo dispuesto.-

**Artículo 5°.- EL GASTO** que demande el cumplimiento de la presente medida, será atendido con cargo a la JURISDICCIÓN: Jefatura de Gabinete de Ministros - SAF: Jefatura de Gabinete de Ministros - FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 14, TRANSFERENCIAS INTERNAS, PROGRAMA: 16, INDEC, SUBPROGRAMA: 0 - PROYECTO: 0, ACTIVIDAD y/o OBRA: 3 Encuesta Nacional del Uso del Tiempo, IMPUTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: 3.00.00.00, Servicios No Personales (\$ 782.986,50), IMPUTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2.00.00.00, Bienes de Consumo

(\$ 86.998,50), en el Presupuesto 2021.-

**Artículo 6°.- COMUNÍQUESE** a la Honorable Cámara de Diputados conforme lo establecido en el Artículo 14 de la Ley N° 3720.-

**Artículo 7°.-** El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación a cargo del Despacho de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

**Artículo 8°.- PASE** a la Jefatura de Gabinete de Ministros y a la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, a sus efectos, tomen conocimiento Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

**Dra. KIRCHNER - Sra. Claudia Alejandra Martínez**

### DECRETO N° 1550

RÍO GALLEGOS, 06 de Diciembre de 2021.-

#### VISTO:

El Expediente FO.MI.CRUZ.S.E.-N° 151.287/21, elevado por Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado, y;

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia, la empresa Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado eleva al Poder Ejecutivo Provincial, el Balance General, Informe de Sindicatura y la Memoria correspondiente al Ejercicio Económico N° 30 finalizado el día 31 de Diciembre del año 2020, para su aprobación por parte de la Asamblea Social;

Que conforme lo contempla el artículo 20° del Estatuto Social de FO.MI.CRUZ, la Provincia de Santa Cruz resulta único titular del Capital accionario, revistiendo en consecuencia los decretos del Poder Ejecutivo de la Provincia el carácter de Asamblea Unánime;

Que por Decreto N° 942/91, se modificó el Artículo 20° del Estatuto Social indicándose como fecha de cierre de ejercicio social, el 31 de Diciembre de cada año;

Que en ese aspecto, corresponde aprobar la distribución de dividendos, por la suma de **PESOS UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 40/100 (\$1.676.930.451,40)**, facultando al Directorio a determinar su cancelación, teniendo en cuenta las condiciones financieras y disponibilidad de fondos, sin que ello afecte el normal desenvolvimiento de su objeto social;

Que por otro lado, mediante Decreto Provincial N° 1013/18 se creó la reserva facultativa del 10% (DIEZ POR CIENTO) sobre resultados netos, después de impuestos, por el término de 10 (DIEZ) ejercicios, por lo que corresponde aprobar la misma por la suma de **PESOS CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUARENTA Y CINCO CON 14/100 (\$ 167.693.045,14)**;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes GL-FSE N° 572/21 emitido por la Gerencia de Legales de Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado, obrante a fojas 29/30 y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SUP. B.O. N° 5656 DE 30 PAGINAS

SLyT-Nº 1077/21, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 38/39;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

**Artículo 1º.- APRUÉBASE** los Estados Contables correspondientes al Ejercicio Económico Nº 30 de la Empresa Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado, finalizado el día 31 de diciembre del año 2020, comprendiendo el Estado de Situación Patrimonial, el Estado de Resultados, el Estado de Evolución del Patrimonio Neto, las Notas Contables, la Memoria del Directorio e Informe de Sindicatura, los que forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo considerandos precedentes.-

**Artículo 2º.- APRUÉBASE** la distribución de dividendos por la suma de PESOS UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 40/100 (\$1.676.930.451,40), facultando al Directorio a determinar su cancelación teniendo en cuenta las condiciones financieras, la disponibilidad de fondos y reserva facultativa creada por Decreto Provincial Nº 1013/18.-

**Artículo 3º.- APRUÉBASE** la aplicación del diez por ciento (10%) de los resultados a la reserva facultativa por un total de PESOS CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUARENTA Y CINCO CON 14/100 (\$ 167.693.045,14).-

**Artículo 4º.-** El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Producción, Comercio e Industria.-

**Artículo 5º.- PASE** a Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado y a la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación a sus efectos, tomen conocimiento, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

**Dra. KIRCHNER** - Lic. Silvina del Valle Córdoba

**DECRETO Nº 1552**

RÍO GALLEGOS, 06 de Diciembre de 2021.-

V I S T O :

El Expediente I.S.PRO-Nº 51.661/20.21 elevado por el Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz; y  
CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Nº 1960 de fecha 22 de Septiembre de 2016, se declaró que la Administración Pública Provincial, Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, se encuentran incorporados al Régimen de autoseguro previsto en el artículo 3º, inciso 4) de la Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557 y modificatorias;

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Nº 1144 de fecha 13 de Septiembre de 2021, se autorizó al Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz a realizar el llamado a Licitación Pública tendiente a la contratación de una Gerenciadora que provea un sistema centralizado de atención de accidentes de índole laboral y/o enfermedades profesionales para los empleados de la Administración Pública de la Provincia de Santa Cruz, previstos en la Ley Nº 24.557 y sus modificatorias;

Que en este marco y habiendo intervenido todas las instancias pertinentes con competencia específica en la materia, se dictó la Resolución ISPRO Nº 0997/21.22 de fecha 26 de Noviembre de 2021, a través de la cual se adjudicó a la empresa Río Varadero S.A. la contratación de una Gerenciadora de Riesgos de Trabajo para los accidentes de índole laboral y/o enfermedades profesionales de los Agentes de la Administración Pública de la Provincia de Santa Cruz;

Que la adjudicación se efectúa por el término de VEINTICUATRO (24) meses, sobre la base de una masa salarial aproximada de 43.000 agentes lo que representa un importe total de PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL CIEN-

TO TREINTA Y SEIS CON 56/100 (\$396.927.136,56.-);

Que el Decreto Nº 0946/2018 establece las competencias y limitaciones de acuerdo a la jerarquía de funcionarios para efectuar contrataciones conforme lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley Nº 760 y sus modificatorias, y posteriormente el Decreto Nº 0642/21, estableció nuevos montos en relación a las competencias antes aludidas;

Que en consideración al monto que irroga el presente trámite y cumplimiento de la normativa reseñada, corresponde la ratificación de la Resolución ISPRO Nº 0997/21.22;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes DGAJ Nº 4447/21, emitido por la Dirección General de Asesoría Jurídica del Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz, obrante a fojas 501 y SLyT-GOB Nº 1100/21 emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación obrante a fojas 505/506;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

**Artículo 1º.- RATIFÍCASE** en todas sus partes, la Resolución ISPRO Nº 0997/21.22 mediante la cual se adjudicó la Licitación Pública Nº 01/20.21 inherente a la contratación de una Gerenciadora para los accidentes de índole laboral y/o enfermedades profesionales de los Agentes de la Administración Pública de la Provincia de Santa Cruz, en un todo y de acuerdo a los considerandos del presente.-

**Artículo 2º.-** El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.-

**Artículo 3º.- PASE** al Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz a sus efectos, tomen conocimiento, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

**Dra. KIRCHNER** - Sr. Teodoro S. Camino

**DECRETO Nº 0332**

RÍO GALLEGOS, 25 de Marzo de 2022.-

V I S T O :

El Expediente MG-Nº 511.018/22 (III cuerpos), elevado por el Ministerio de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley Nº 3723 se instituye el Sistema Integral de Medios y Contenidos Públicos de la Provincia de Santa Cruz, que estará integrado por la Agencia de Medios y Contenidos Audiovisuales de Santa Cruz (AMA Santa Cruz), el Consejo Asesor de los Medios Públicos Santacruceños (CAMPuS), y el Observatorio Provincial de Medios (OPM);

Que a los fines de fortalecer el trabajo en conjunto de las mencionadas áreas, de articular las actividades de las mismas y optimizar los diligenciamientos administrativos para potenciar la labor diaria, resulta procedente la aprobación de la estructura organizativa de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz);

Que en función de ello, corresponde establecer además las misiones y funciones que regirán para cada una de las áreas que componen la estructura que se aprueba;

Que a los efectos de tomar más funcional y organizativa dicha estructura y tomar operativo el cumplimiento y fines de la Ley, corresponde crear la Gerencia de Comunicaciones Territoriales y Relaciones Institucionales, la cual mantendrá dependencia de la Dirección de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz);

Que para una correcta interpretación de la estructura organizativa que se aprueba por el presente instrumento, deviene procedente establecer que todas las referencias realizadas a la Dirección de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz) en dicha estructura deberán leerse como "Dirección Superior de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz

(AMA Santa Cruz);

Que por otra parte resulta pertinente transferir a la órbita de la Agencia de Medios de Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz) la totalidad del personal de planta permanente que forma parte de LU 85 Canal 9, de la Secretaría de Estado de Medios e Información Pública y LU 14 Radio Provincia de Santa Cruz;

Que corresponde además transferir a dicha órbita, la totalidad de los bienes, activos, presupuesto vigente y patrimonio de las áreas antes mencionadas;

Que finalmente se instruye a la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz) a efectuar las diligencias administrativas pertinentes a los fines de cumplimentar lo dispuesto en los párrafos precedentes;

Que en este sentido, resulta procedente el dictado del presente acto administrativo;

Por ello y atento al Dictamen DPCTAyL-Nº 27/22, emitido por la Dirección Provincial de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno, obrante a fojas 364/365 y a Nota SLyT-GOB-Nº 301/22 emitida por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 552;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

**Artículo 1º.- CREASE** la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales dependiente de la Dirección de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz), dispuesta mediante el ANEXO I.-

**Artículo 2º.- APRUÉBASE** la Estructura Orgánica de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos (AMA Santa Cruz), aprobada por Ley Nº 3723, dispuesta mediante ANEXOS I y II, los cuales forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del mismo.-

**Artículo 3º.- ESTABLÉCESE** que todas las referencias efectuadas en la Estructura Orgánica que se aprueba por el artículo precedente efectuadas en torno a la Dirección de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz), deberá leerse como "Dirección Superior de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz)".-

**Artículo 4º.- TRANSFIÉRASE** a la órbita de la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz), la totalidad del personal de planta permanente que forma parte de LU 85 Canal 9, de la Secretaría de Estado de Medios e Información Pública y LU 14 Radio Provincia de Santa Cruz.-

**Artículo 5º.- INSTRÚYASE** a la Agencia de Medios y Contenidos Públicos de Santa Cruz (AMA Santa Cruz), a efectuar las diligencias administrativas pertinentes tendientes a tomar operativo lo dispuesto en los artículos 4º y 5º del presente instrumento, los cuales deberán efectuarse en un plazo no mayor a treinta (30) días desde la entrada en vigencia del presente.-

**Artículo 6º.- DERÓGASE**, toda norma legal que se oponga a la presente.-

**Artículo 7º.- ESTABLÉCESE** que el presente instrumento entrará en vigencia a partir del día 1º de abril de 2022.-

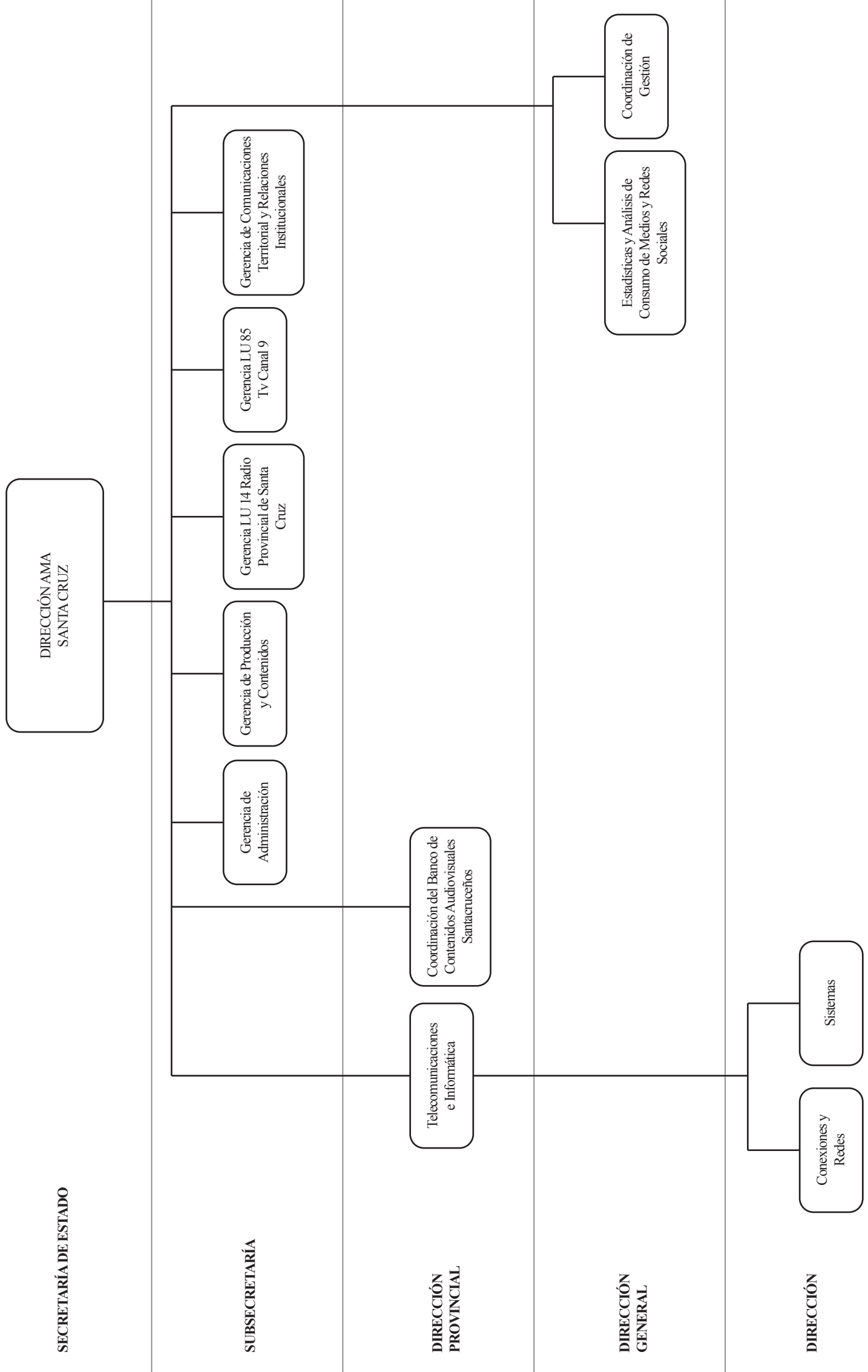
**Artículo 8º.- FACÚLTASE**, al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demande la presente erogación en el Ejercicio 2022.-

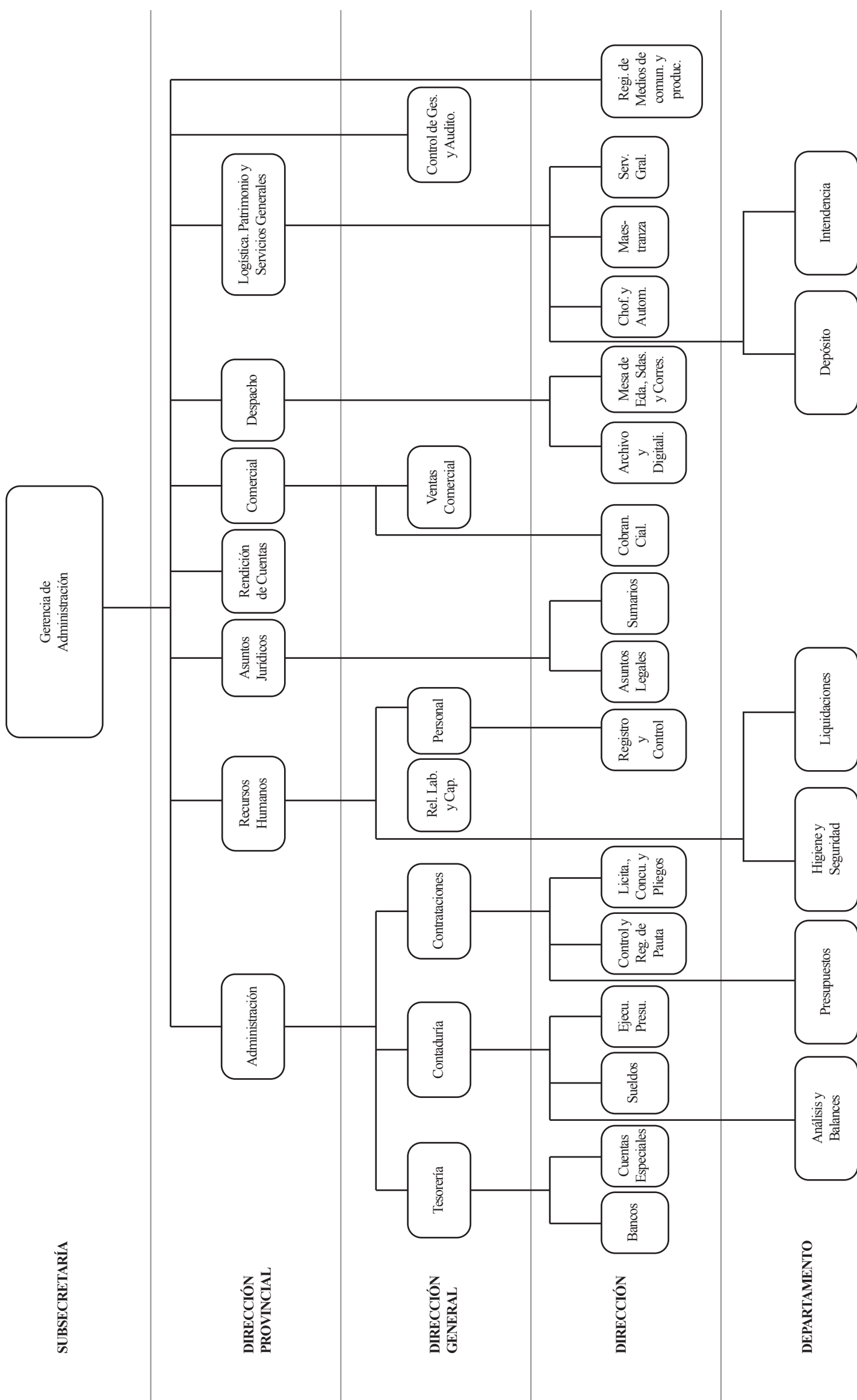
**Artículo 9º.-** El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.-

**Artículo 10º.- PASE** al Ministerio de Gobierno (quien remitirá copia ante quien corresponda), a sus efectos, tomen conocimiento Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

**Dra. KIRCHNER** - Sr. Leandro Eduardo Zuliani

ANEXO I





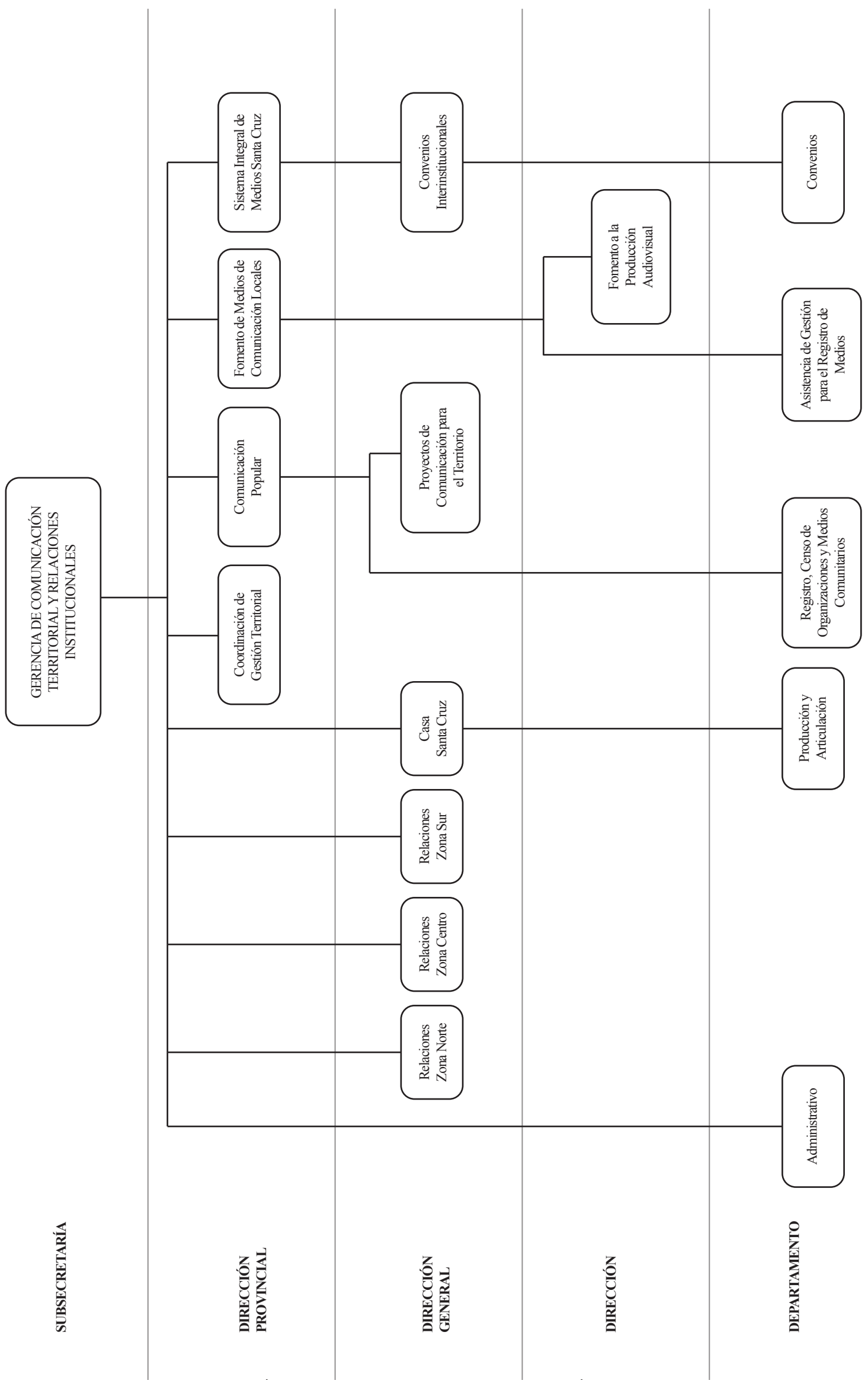
SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO



SUBSECRETARÍA

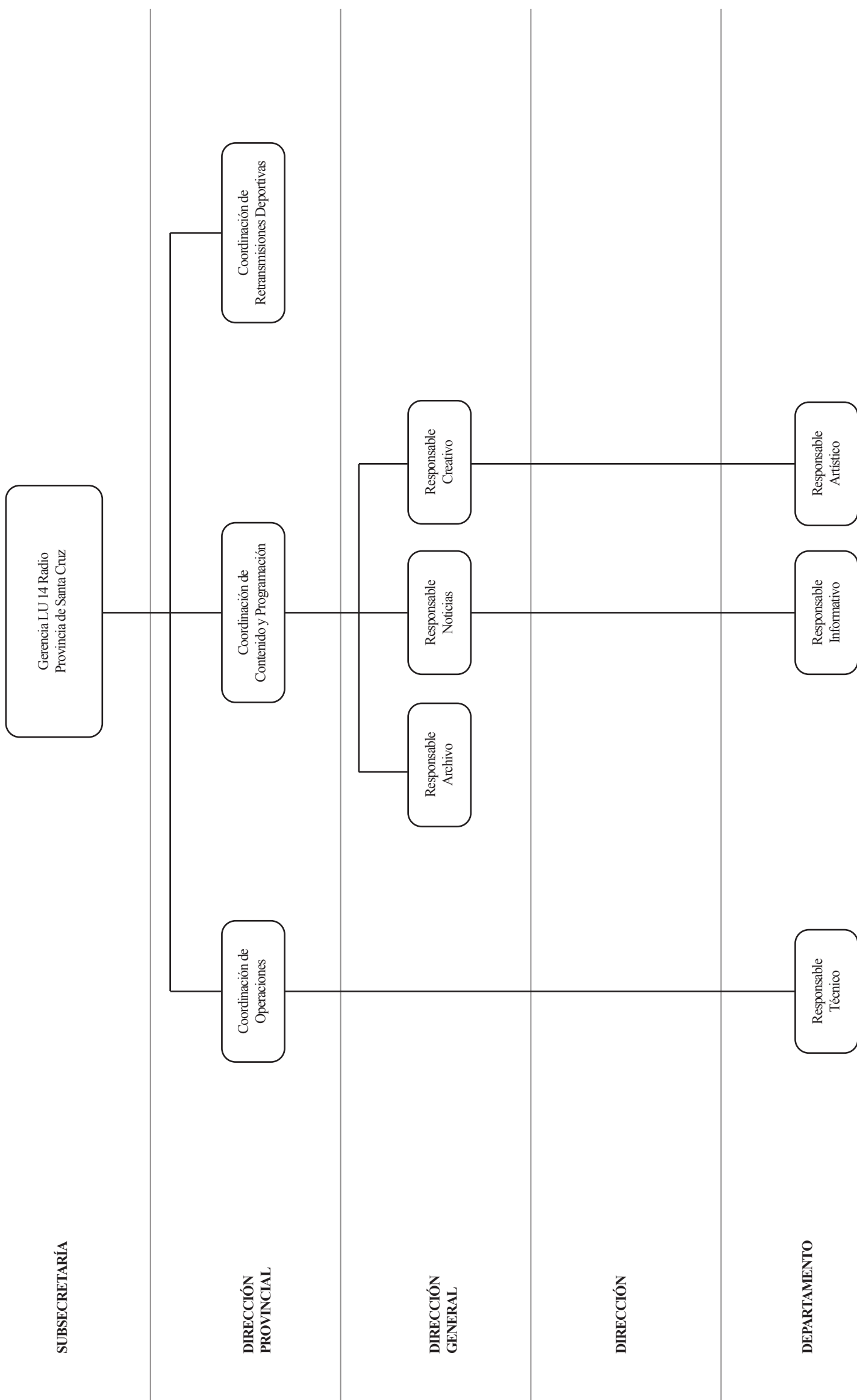
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SUP. B.O. N° 5656 DE 30 PAGINAS

Gerencia LU 85  
TV Canal 9

Noticias  
Canal 9

Producción  
Canal 9

Programación y  
Transmisión

Técnica y Operativa  
Audiovisual

Coordinación de  
Delegaciones  
Canal 9

Sonido e  
Iluminación

Maquillaje y  
Vestuario

Arte Digital y  
Creativa  
Canal 9

Locución  
Canal 9

Cinética  
Canal 9

Operaciones  
Canal 9

Coordinación  
de Gestión  
Canal 9

Delegación  
Buenos Aires

Delegación  
El Calafate

Delegación  
Caleta Olivia

Delegación 28  
de Noviembre y  
Río Turbio

Archivo  
Canal 9

Tecnología  
Canal 9

Edición Canal 9

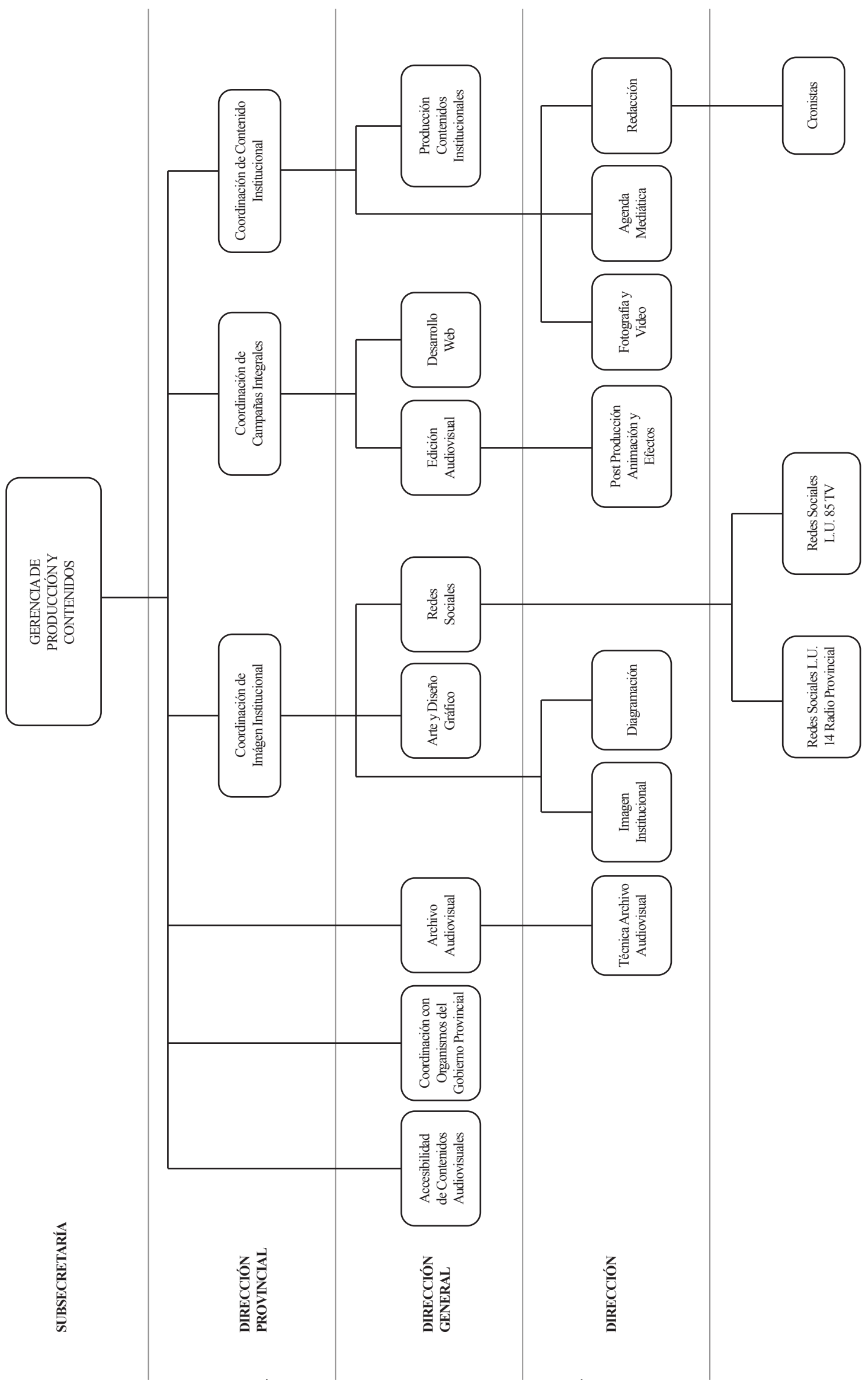
SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN  
PROVINCIAL

DIRECCIÓN  
GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO





ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES AMA SANTA CRUZ

DIRECCIÓN AMA SANTA CRUZ

NIVEL: Secretaría de Estado.

UNIDADES A CARGO:

- Dirección General de Coordinación de Gestión.
- Dirección General de Estadísticas y Análisis de Consumo de Medios y Redes Sociales.
- Dirección Provincial de Coordinación del Banco de Contenidos Audiovisuales Santacruceños (BACUAS).
- Dirección Provincial de Telecomunicaciones e Informática.
- Gerencia (Subsecretaría) Administración.
- Gerencia (Subsecretaría) de Producción y Contenidos.
- Gerencia (Subsecretaría) Lu 85 Tv Canal 9.
- Gerencia (Subsecretaría) Lu 14 Radio Provincia de Santa Cruz.
- Gerencia (Subsecretaría) de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

MISIONES Y FUNCIONES:

Las que señala la Ley N° 3723 en su artículo N° 6.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN

NIVEL: Dirección General.

DEPENDE DE: Dirección AMA SANTA CRUZ.

MISIÓN:

Coordinación de la logística, gestión y articulación de las tareas de las distintas gerencias y áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ.

FUNCIONES:

- Coordinar todas aquellas tareas y/o asuntos de carácter técnico, de contenidos, logísticos y administrativos que requieran de la articulación de las gerencias y áreas de AMA Santa Cruz.
- Diseñar, proponer e implementar circuitos administrativos de coordinación entre las áreas para la correcta sincronización de las labores y el trabajo en equipo.
- Supervisar y realizar un seguimiento ajustando tiempos y cronogramas de realización de tareas de las labores conjuntas que se emprendan desde las distintas gerencias y áreas de la Agencia AMA Santa Cruz.
- Promover la planificación para la utilización de los recursos, insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por la Dirección de AMA Santa Cruz, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS DE CONSUMO DE MEDIOS Y REDES SOCIALES

NIVEL: Dirección General

DEPENDE DE: Dirección AMA SANTA CRUZ.

MISIÓN:

Planificar, diseñar, generar y analizar datos estadísticos sobre consumos culturales, de medios y de redes sociales como herramienta de planificación estratégica que permita a la Agencia el mejor cumplimiento de sus objetivos generales y específicos establecidos en la Ley N°3723.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la coordinación estadística integral con el objetivo de obtener una mayor unidad, celeridad y exactitud en la captación y elaboración de los estudios e investigaciones para que el Sistema Integral de Medios de Santa Cruz pueda planificar, diseñar y programar los contenidos

editoriales, siguiendo la respuesta de la audiencia y el interés social.

- Diseñar estratégicamente una agenda de estudios cualitativos y cuantitativos de opinión pública.
- Supervisar el seguimiento de la opinión pública en los medios y redes sociales en relación a la gestión del gobierno.
- Diseñar procesos de investigación para efectuar una comunicación eficiente y relevante de las actividades, servicios y acciones de gobierno, en coordinación con las áreas competentes.
- Definir herramientas de análisis de información para medir el impacto de la comunicación de las políticas públicas.
- Evaluar los resultados de las mediciones de las campañas de comunicación desarrolladas en las distintas plataformas, canales y/o herramientas existentes o las que en el futuro se implementen.
- Elaborar periódicamente un informe estadístico en el que se reseñarán los principales índices que reflejen la actividad mediática y social de la provincia. Además, cuando lo considere necesario, publicará informes especiales y los estudios que realice.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por la Dirección de AMA Santa Cruz, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DEL BANCO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES SANTACRUCEÑOS (BACUAS)

NIVEL: Dirección Provincial

DEPENDE DE: Dirección AMA Santa Cruz

MISIONES Y FUNCIONES:

Asistir a la Dirección de AMA Santa Cruz, en aquellas que señala la Ley N° 3723 en sus artículos N° 33, 34 y 35 y realizar todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones que le sea asignada por la Dirección de AMA Santa Cruz, no prevista en dichos artículos.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

NIVEL: Dirección Provincial.

DEPENDE DE: Dirección AMA SANTA CRUZ.

UNIDADES A CARGO:

- Dirección de Conexiones y Redes
- Dirección de Sistemas

MISIÓN:

Implementación de sistemas, redes y herramientas informáticas que posibiliten y faciliten el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de AMA Santa Cruz en todas las áreas que la componen.

FUNCIONES:

- Articular los medios necesarios para la circulación interna de la información y la documentación entre las distintas áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ.
- Garantizar la conectividad digital y analógica de la Agencia AMA SANTA CRUZ, procurando la más amplia

cobertura territorial dentro y fuera de la provincia con los más altos estándares de calidad.

- Asegurar los medios necesarios para la preservación y archivo de la información y la documentación producido o difundido por cualquiera de las áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ.
- Planificar estrategias de gestión para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.
- Confeccionar un sistema informático para emisión y control de órdenes de publicidad en coordinación con las áreas técnicas competentes.
- Gestionar, administrar y poner a disposición de la comunidad mediante sistemas y redes de telecomunicaciones la producción audiovisual generada por los medios públicos, instituciones y actores sociales de la Provincia o vinculados con ella.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por la Dirección de AMA Santa Cruz, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN DE CONEXIONES Y REDES

NIVEL: Dirección

DEPENDE DE: Dirección Provincial de Telecomunicaciones e Informática.

MISIÓN:

Garantizar la conectividad digital de la Agencia AMA SANTA CRUZ procurando la más amplia circulación de la información y el resguardo de la misma, así como establecer las redes de trabajo en las que debe circular cada información fijando el nivel de seguridad requerido en cada una.

FUNCIONES:

- Articular los medios necesarios para la circulación interna de la información y la documentación en formato digital entre las distintas áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ.
- Diseñar, gestionar, implementar y mantener las redes informáticas de trabajo asociadas a toda la actividad tanto productiva como administrativa y comercial de la AMA SANTA CRUZ y la relación entre las mismas.
- Articular los medios necesarios para la preservación y archivo de la información y la documentación producidas o difundidas por cualquiera de las áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ con la seguridad necesaria.
- Gestionar la cobertura territorial dentro y fuera de la provincia con los más altos estándares de calidad de todo el material que circule por redes y dispositivos informáticos.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su

cargo o a cargo del personal de su sección.

- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**NIVEL:** Dirección

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Telecomunicaciones e Informática.

**MISIÓN:**

Facilitar mediante sistemas informáticos las tareas de producción, administrativas o comerciales de la AMA SANTA CRUZ y poner a disposición de la comunidad la producción audiovisual generada por los medios públicos, instituciones y actores sociales de la Provincia o vinculados con ella.

**FUNCIONES:**

• Relevar las necesidades de cada área operativa en el tratamiento de datos y definir los requerimientos de equipamientos y programas, necesarios para proyectar e implantar los sistemas de información adecuados a los objetivos operativos y necesidades funcionales de la Agencia AMA SANTA CRUZ.

- Recopilar y sistematizar antecedentes de información, sus procedimientos y relaciones entre áreas, determinando el proceso real del circuito administrativo para la implementación de sistemas, subsistemas y sus adecuaciones.
- Proyectar e informar las prioridades en el uso de los procesos.

• Advertir a los responsables de áreas de los problemas de información detectados, proponiendo las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.

• Proponer las soluciones y alternativas mediante especificaciones de los requerimientos de sistema o subsistema a implementar o modificar.

• Elaborar los manuales de uso de los sistemas o subsistemas desarrollados.

• Proponer y coordinar las tareas de mantenimiento, actualización y reparación de los equipos a su cargo y de los equipos informáticos con los que trabajan todas las áreas de la AMA Santa Cruz.

• Proponer las materias y cursos de capacitación general o específicos en materia informática coordinadamente con las otras áreas de la AMA SANTA CRUZ.

• Confeccionar los sistemas de resguardo de la información y contenidos que se elaboran o trabajan en la AMA SANTA CRUZ.

• Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas y supervisar las tareas de control de calidad.

• Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.

• Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

• Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

• Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.-

\*\*\*\*\*

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL:** Subsecretaría

**DEPENDEN DE:** Dirección AMA SANTA CRUZ

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Registro de Medios de Comunicación y Productoras;

- Dirección General de Control de Gestión y Auditoría;
- Dirección Provincial de Administración;
- Dirección Provincial Recursos Humanos;
- Dirección Provincial Asuntos Jurídicos;
- Dirección Provincial Rendición de Cuentas;
- Dirección Provincial Comercial;
- Dirección Provincial de Despacho;
- Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

**MISIÓN:**

Las establecidas en el Artículo N°13 de la Ley N°3723.

**FUNCIONES:**

- Las establecidas en el Artículo N° 15 de la Ley N°3723.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN REGISTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCTORAS**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Administración.

**MISIÓN:**

Conformar y actualizar el registro de medios de comunicación y productoras tal lo establecido en el artículo N° 44 de la Ley N°3723.

**FUNCIONES:**

• Analizar la documentación presentada por las firmas para asegurarse que las mismas cumplan con los requisitos legales necesarios para poder desarrollar sus actividades y normalizar el mercado, sin beneficiar ni perjudicar a ninguno de sus actores.

• Supervisar el funcionamiento del Registro de Medios de Comunicación.

• Supervisar la utilización de la información que surja del Registro de Medios de Comunicación a fin de alcanzar la mejor divulgación de las acciones del Gobierno de la provincia en coordinación con las necesidades de los distintos ministerios, organismos y entes descentralizados.

• Habilitar el acceso a programas de fomento audiovisual del Estado Provincial, creados o por crearse, en las condiciones que en cada caso se determinen.

• Entender en la vinculación con los medios de comunicación de gestión privada en todos sus soportes y formatos.

• Coordinar estrategias para la formación en los medios públicos y unidades ejecutoras de contenidos que garantice una comunicación inclusiva y plural.

• Entender en lo referido a la contratación de la pauta publicitaria.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORÍA**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Administración.

**MISIÓN:**

La implementación del proceso administrativo que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la gerencia en cuanto a lo requerido por las diferentes áreas, controlando la calidad de lo realizado mediante auditorías.

**FUNCIONES:**

• Supervisar el ingreso y egreso de solicitudes.

• Implementar y actualizar el sistema de Control de Gestión de programas y proyectos de las distintas áreas de la Agencia.

• Mejorar la capacidad técnico-administrativa de los recursos institucionales con el fin de dar mayor eficiencia a los servicios prestados por cada uno de los sectores.

• Organizar y distribuir la información procesada a fin de realimentar los diagnósticos de cada sector y cualificar su programación.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de Tesorería;
- Dirección General de Contaduría;
- Dirección General de Contrataciones.

**MISIÓN:**

Entender en la dirección, control y fiscalización del servicio administrativo contable, económico, financiero y patrimonial, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia y demás normas legales vigentes. Entender en lo concerniente a la organización, planificación, coordinación y contralor del presupuesto anual de la agencia y de sus ingresos autogenerados.

**FUNCIONES:**

• Programar, organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial.

• Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Agencia, controlar y analizar su correcta ejecución;

• Supervisar las liquidaciones de sueldos, gastos y servicios ordinarios y extraordinarios.

• Supervisar las acciones de cada uno de los Departamentos a su cargo, requiriendo de ellos, al menos una vez al mes, informe escrito de las actividades desarrolladas, trabajos programados y tareas en curso de ejecución.

• Supervisar las tareas de la Dirección General de Contrataciones, en el cumplimiento de la ley.

• Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos contables, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.

• Fiscalizar mediante la realización de inspecciones periódicas, programadas o sorpresivas, totales y/o selectivas, el estado de ejecución presupuestario, conciliaciones bancarias, custodias de fondo y valores, recaudaciones propias, ingresos permanentes y/o eventuales, pertenecientes a la Agencia.

• Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.

• Elaborar balances, estados financieros y rendiciones de cuentas, para su elevación al organismo fiscalizador (Tribunal de Cuentas de la provincia).

• Intervenir en todo lo referente a los informes económicos, financieros y patrimoniales de su competencia.

• Preparar los estados comparativos y cuadro evolutivo de las autorizaciones presupuestarias.

• Llevar el registro analítico de compromisos e imputaciones de los créditos autorizados por ley, conforme a lo que determina la Ley de Contabilidad de la provincia y demás normas complementarias y/o reglamentarias vigentes.

• Llevar el registro analítico de las cuentas extrapresupuestarias.

• Practicar las liquidaciones de pagos de gastos, servi-

cios y otras erogaciones.

• Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, recaudaciones propias o por cualquier otro motivo, permanente o eventual.

• Gestionar ante la Tesorería General de la provincia el cobro de los pedidos de fondos, efectuados a la misma.

• Recepcionar los fondos transferidos por la Tesorería General de la provincia y efectuar los cobros o recaudaciones propias.

• Efectuar diariamente los depósitos bancarios, en las cuentas corrientes respectivas.

• Recepcionar y custodiar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.

• Disponer el depósito de los fondos que ingresen o que sean retenidos en la cuenta bancaria respectiva, así como los fondos recaudados, en los plazos establecidos.

• Coordinar con el resto de áreas de la AMA Santa Cruz para planificar las necesidades de la agenda de fiestas populares, aniversarios de localidades y previsión de eventos de agenda oficial para elaborar previsión de los fondos necesarios al momento de liquidar viáticos, conforme a las normas legales en vigencia.

• Asentar diariamente el movimiento de las cuentas bancarias en los registros respectivos.

• Controlar periódicamente los saldos bancarios, manteniendo al día la verificación de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones correspondientes en tiempo y forma.

• Realizar el arqueo de fondos y valores.

• Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos, para ser elevado a sus superiores.

• Confeccionar mensualmente, para ser elevados a consideración de los superiores, los estados de ejecución presupuestaria, por el método analítico sintético.

• Elaborar las Órdenes de Compra, previa verificación de que la documentación respaldatoria, se ajusta a las normas legales en vigencia.

• Distribuir los fondos de acuerdo con los requerimientos formulados y a las disponibilidades existentes, atendiendo a la planificación efectuada por la superioridad.

• Efectuar pagos, a proveedores, organismos públicos y devoluciones o reintegros a realizar a la Tesorería General de la provincia.

• Confeccionar, en tiempo y forma, las rendiciones de cuentas para su elevación en término, al Tribunal de Cuentas de la provincia.

• Intervenir en el contralor del movimiento de fondos.

• Atender las registraciones contables de la contabilidad principal.

• Verificar y controlar los partes diarios del movimiento contable financiero y la documentación respaldatoria.

• Armar legajos de documentación.

• Confeccionar las relaciones de comprobantes correspondientes a los libramientos liquidados por la Tesorería General de la provincia, así como también todo otro movimiento de fondos y valores.

• Emitir órdenes de anticipo correspondientes a comisiones de servicios, que hayan sido previamente autorizadas.

• Realizar tareas de facturación y registro de cobro de lo vendido por el departamento comercial.

• Llevar un registro detallado de fondos ingresados y su uso de acuerdo con lo estipulado por la ley de medios.

• Administrar lo contratado a los proveedores para la cobertura de la publicidad oficial, recepcionando pedidos de los entes y generando las Órdenes de Publicidad necesarias para su posterior liquidación.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Bancos.
- Dirección Cuentas Especiales.

**MISIÓN:**

Asegurar el correcto flujo monetario y uso de los fondos correspondientes de las partidas presupuestarias asignadas a la Agencia, como así también el correspondiente registro y uso de los fondos autogenerados.

**FUNCIONES:**

• Contabilizar las cuentas en los correspondientes Libros de Banco diariamente, conciliando los movimientos producidos durante el mes.

• Preparar los pagos a proveedores, los haberes del personal, aportes y toda otra obligación a pagar.

• Recepcionar las liquidaciones y órdenes de pago previamente intervenidas por la Dirección General de Contaduría AMA SANTA CRUZ.

• Realizar los aportes y retenciones efectuados al personal, los cuales deberán ser depositados en y forma de acuerdo con los fondos girados por la Tesorería General de la Provincia.

• Gestionar los recursos monetarios de la Agencia AMA SANTA CRUZ.

• Tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.

• Diseñar políticas de cobranzas y pagos.

• Controlar el adecuado cumplimiento de provisiones de pago y cobranzas.

• Realizar en tiempo y forma el pago de impuestos y servicios.

• Operar el flujo monetario o flujo de caja, es decir, la entrada y salida de dinero. Las actividades envuelven el cobro de productos, servicios y el pago a proveedores. Así mismo, el departamento puede proveer un fondo para imprevistos (COMISIONES) y hacer adiciones de capital fijo.

• Abonar en tiempo y forma las comisiones, asegurando anticipadamente todos los fondos necesarios para cubrir las mismas (viáticos, combustible, imprevistos, etc.).

• Liquidar las erogaciones y disponer el pago mediante los correspondientes libramientos.

• Rendir cuenta documentada de la gestión.

• Informar a la Dirección Provincial de Administración AMA SANTA CRUZ, las disponibilidades del área correspondiente, como así también asesorarlo sobre la ejecución presupuestaria.

• Canalizar las directivas de la Dirección Provincial en lo referente a compras y suministros.

• Centralizar el ingreso de fondos como asimismo la custodia de valores o títulos depositados en la caja.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE BANCOS**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Tesorería.

**MISIÓN:**

Registro y control diario de los movimientos bancarios de las cuentas principales de la agencia.

**FUNCIONES:**

• Mantener al día los registros de Cargos y Descargos.

• Controlar los libros reglamentarios donde se centraliza el movimiento general de ingresos y egresos.

• Confeccionar los libramientos de entrega y llevar un registro ordenados de los mismos.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conser-

vación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCION CUENTAS ESPECIALES**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Tesorería.

**MISIÓN:**

Registro y control diario de los movimientos bancarios de las cuentas especiales necesarias para dar mayor celeridad a los trámites de cobertura gastos y registros para la actividad diaria y durante comisiones para cobertura de Agenda Oficial y eventos en todo el territorio Provincial y Nacional para cubrir las actividades de L.U. 85 TV Canal 9, L.U. 14 Radio Provincia de Santa Cruz y de la Productora de Contenidos.

**FUNCIONES:**

• Mantener al día los registros de Cargos y Descargos.

• Controlar los libros reglamentarios donde se centraliza el movimiento general de ingresos y egresos.

• Confeccionar los libramientos de entrega y llevar un registro ordenados de los mismos.

• Mantener las cuentas con fondos necesarios y resolver su inmediata reposición.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Análisis y Balances.
- Dirección de Sueldos.
- Dirección de Ejecución Presupuestaria.

**MISIONES:**

Elaboración de la contabilidad de la Agencia, verificación de la imputación de los ingresos y egresos, analizando la documentación que los avala, y supervisión de la confección de los balances mensuales y listados analíticos de las diversas cuentas. Así como la elaboración de los informes y documentación que le requieren sus superiores.

**FUNCIONES:**

• Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia AMA SANTA CRUZ.

• Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones y demás actividades vinculadas a su competencia.

• Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Agencia y a los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

• Supervisar la ejecución de las compras y contrataciones de la Agencia, conforme las normas de rigor.

• Liquidar las erogaciones y disponer el pago mediante los correspondientes libramientos.

• Rendir cuenta documentada de la gestión.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus mi-



siones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente. .

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y BALANCES**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección General de Contaduría.

**MISIÓN:**

Confección de los balances mensuales y listados analíticos de las diversas cuentas y elaboración de los informes y documentación que le requieren sus superiores.

**FUNCIONES:**

- Asistir a la Dirección de Contaduría en el registro, gestión y control de la contabilidad de la Agencia.
- Confeccionar balances mensuales y analizar el estado de las cuentas de la AMA SANTA CRUZ.
- Elaborar informes periódicos y extraordinarios a requerimiento de sus superiores.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE SUELDOS**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección General de Contaduría.

**MISIÓN:**

Análisis y control periódico de las presentaciones realizadas desde la Dirección General de Personal AMA SANTA CRUZ, para su posterior liquidación. Evaluación y solicitud de los fondos necesarios para el pago de los sueldos al personal de la AMA SANTA CRUZ. Registro exhaustivo de las partidas presupuestarias de sueldos y sus erogaciones.

**FUNCIONES:**

- Registrar en forma diaria, mensual y anual, analíticamente las partidas de presupuesto por gastos en personal, con sus compensaciones y refuerzos de partidas que sean necesarios realizar y confeccionar el Balance General Anual de la cuenta gastos en personal;
- Conservar por orden numérico y correlativo las órdenes de pagos que recibe de la Tesorería General de la Provincia para su cumplimiento;
- Cumplimentar los depósitos judiciales y aportes de las respectivas órdenes de pago;
- Realizar las rendiciones de los fondos recibidos para gastos en personal elevados al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia;
- Practicar las reliquidaciones de haberes cuando sean necesarias;
- Responsabilizarse de los fondos puestos a su custodia en momentos de pago;
- Formular las devoluciones a fondos reclamables y sobrantes;
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área;
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección General de Contaduría.

**MISIÓN:**

Elaboración del presupuesto de la Agencia y supervi-

sión del correcto uso de este conforme al transcurso del tiempo y su ejecución.

**FUNCIONES:**

- Control del presupuesto y su actualización mensual según la ejecución presupuestaria del ejercicio.
- Realizar informes mensuales de ejecución presupuestaria y proyecciones.
- Realizar proyectos de adecuación de partidas presupuestarias en caso necesario.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con sus superiores y conjuntamente con otras áreas.
- Proyectar el presupuesto requerido para mercadeo y ventas.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de presupuestos.
- Dirección de Control y Registro de Pauta.
- Dirección de Licitaciones, Concursos y Pliegos.

**MISIÓN:**

Implementación de los llamados a Concurso de Precios, Licitaciones Privada, Pública y Contrataciones Directas, tanto de compras ordinarias y extraordinarias y de Contrataciones de Proveedores para cubrir con la Pauta oficial. Registro y control de la pauta oficial contratada.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar las órdenes de compra que correspondieran, elaborar los formularios de recepción de materiales solicitados, redactar los pliegos de Base y Condiciones.
- Llevar actualizado el registro de proveedores del Estado, confeccionar los instrumentos legales necesarios.
- Tener el control numérico de las órdenes de compra y recibo de materiales y mantener la correspondencia de acuerdo con las funciones que competen.
- Supervisar la ejecución de las compras y contrataciones de la Dirección AMA SANTA CRUZ, conforme las normas de rigor.
- Llevar registro y control de las contrataciones y lo consumido con los diferentes medios para cumplimiento de pauta oficial y difusión.
- Realizar los contratos publicitarios que Gerencia de Administración AMA SANTA CRUZ gestione con los medios, cumplimentando las leyes decretos y ordenanzas vigentes.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección General de Contrataciones.

**MISIÓN:**

Dar cumplimiento a las normas legales para los procedimientos de compras y contrataciones consiguiendo los presupuestos necesarios.

**FUNCIONES:**

- Asistir a las direcciones de pendientes de la Dirección

General Contrataciones, en la búsqueda de los presupuestos necesarios, con proveedores conocidos, y realizando la gestión de nuevos para mejorar la eficiencia en los procesos de contrataciones.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PAUTA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección General de Contrataciones.

**MISIÓN:**

Administración, contratación, control y registro de la pauta publicitaria solicitada desde los distintos entes y la Unidad de Producción de Contenido de AMA Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Realizar informes periódicos del consumo de la pauta contratada.
- Generar las Ordenes de Publicidad (O.P.) necesarias para enviar a los Proveedores de Medios de acuerdo con las publicaciones oficiales requeridas.
- Llevar las O.P. en de manera cronológica y ordenada.
- Mantener informado a Gerencia de Administración AMA SANTA CRUZ, los vencimientos y el avance de consumo de los contratos.
- Generar liquidaciones mensuales de cada uno de los medios contratados por cada proveedor para poder realizar las presentaciones y pagos correspondientes.
- Informar a los proveedores del estado de consumo de sus productos y controles pertinentes.
- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PLIEGOS**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección de Contrataciones.

**MISIÓN:**

Llevar adelante los procesos de compras necesarias de la Agencia AMA SANTA CRUZ de manera correcta para hacer que los mismos tengan la mayor celeridad posible de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Realizar el inicio, desarrollo, notificación y asignación de los procesos de concursos y licitaciones en la órbita de la Agencia AMA SANTA CRUZ.
- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios de la Agencia.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Higiene y Seguridad;
- Departamento de Liquidaciones;
- Dirección General de Relaciones Laborales y Capacitación;
- Dirección General de Personal.

**MISIÓN:**

Asistencia a la Gerencia de Administración en todo lo relativo al cumplimiento de la asistencia del personal dependiente de la Agencia, y la correcta tramitación de los ingresos, designaciones, bajas, licencias, justificaciones y franquicias, con arreglo a la legislación en vigencia,

Ejecución y control, en tiempo y forma, del cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal tendientes al logro de los objetivos, planes y directivas generales emanadas de la Gerencia, de la Dirección y de Recursos Humanos Provinciales.

**FUNCIONES:**

- Impartir normas, directivas y determinar procedimientos generales y particulares para el correcto y efectivo funcionamiento de la administración de personal.
- Controlar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes para el personal de la Administración Pública Provincial, directivas supletorias internas, analizar y sugerir normas o modificaciones de las existentes que surjan conforme a las necesidades de servicio.
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de ingresos, designaciones y bajas, y la documentación relacionada con las mismas.
- Ejecutar el control de asistencia gestionando las acciones que correspondan en caso de transgresión.
- Entender en la administración de personal, prestando debida atención a la normativa vigente en la materia para reglar, adecuadamente, los supuestos contemplados en ella y a las necesidades e inquietudes del personal, aconsejando a los superiores respecto de las disposiciones y/o modificaciones que juzgue conveniente establecer.
- Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades para liquidar las remuneraciones.
- Elaborar todo proyecto de resolución y/o disposición referidos al personal, ajustándose a las normas legales vigentes, en los casos de justificaciones de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc.
- Coordinar, en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con Reconocimiento Médico de la Provincia y/o la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación AMA SANTA CRUZ.
- Incentivar y fomentar la culminación de los estudios de los empleados con la finalidad de equiparar sus derechos.
- Gestionar y proporcionar a los empleados capacitaciones para optimizar sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño de su trabajo.
- Mantener un fluido contacto con las asociaciones gremiales que tengan representación, a fin de recepcionar propuestas y/o problemáticas referidas a los agremiados. Comunicarlas para su tratamiento.
- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- Colaborar en la elaboración de normativas complementarias, instrucciones o procedimientos administrativos tendientes a hacer más eficiente la labor del área de Personal.
- Comunicar al área pertinente, responsable de la liquidación de haberes, toda novedad que implique alteración de estos, como asimismo nombramientos, designaciones y bajas.
- Canalizar los trámites para el reconocimiento de pago de adicionales en vigencia.
- Centralizar los registros de información de las áreas dependientes de la AMA Santa Cruz.
- Comunicar al resto de las áreas las directivas emanadas de la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- Asegurarse de que se lleve de manera correcta el registro de legajos personales de los agentes.
- Informar a las áreas pertinentes sobre las novedades

del personal que impliquen modificaciones en su situación de revista.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Recursos Humanos.

**MISIÓN:**

La protección de la salud de las personas, para evitar los accidentes laborales y las condiciones ambientales de trabajo que puedan producir enfermedades y lesiones temporales o permanentes, sobrevenidas durante el trabajo. Asimismo, el control e implementación de las operaciones y las medidas adecuadas en el uso de las maquinarias, instrumentos y materiales de trabajo para controlar el riesgo.

**FUNCIONES:**

- Inspeccionar las áreas laborales, así como los materiales y equipos y establecer normas y procedimientos que permitan regular la higiene laboral, las condiciones del medio ambiente de trabajo, así como el empleo y uso seguro de las maquinarias, materiales y equipos.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad laboral.
- Identificar y evaluar las condiciones y prácticas de trabajo con el fin de evitar accidentes y enfermedades LABORALES.
- Difundir la información sobre los accidentes.
- Evaluar la eficacia de los programas y el medio ambiente laboral y Desarrollar programas, métodos y procedimientos tendientes a evitar accidentes.
- Revisar y aprobar las políticas de seguridad y establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales vigentes.
- Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad y ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales.
- Identificar los riesgos contra la salud que existen y elaborar y ejecutar el plan de primeros auxilios.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**  
**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Recursos Humanos.

**MISIÓN:**

Elaboración, verificación y control del cumplimiento de los pases administrativos de las actuaciones que produzcan novedades sobre los salarios del personal. Registro de todas las novedades relativas a la percepción de asignaciones familiares del personal de la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Comunicar al área pertinente, responsable de la liquidación de haberes, toda novedad que implique alteración de estos, como asimismo nombramientos, designaciones y bajas.
- Canalizar los trámites para el reconocimiento de pago de adicionales en vigencia.
- Gestionar la incorporación del personal al seguro de

vida obligatorio y seguros suplementarios a los que se acoja.

- Infomar a la Dirección de Sueldos AMA SANTA CRUZ, toda novedad relativa a la liquidación de asignaciones familiares del personal.
- Realizar el cálculo de las asignaciones familiares correspondientes, altas y bajas de la materia de su competencia.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN**  
**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Recursos Humanos.

**MISIÓN:**

Entender y atender a cada uno de los empleados de la Agencia en situaciones personales de conflicto, buscando dar contención y el acompañamiento en representación de los directivos.

Lo establecidos en los artículos N° 50, N° 51, N° 52, N° 53 y N° 54 en relación a la equidad en la representación de los géneros en los medios públicos.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención y asesoramiento psicosocial para la intervención y orientación de empleados con dificultades y problemáticas sociales que afecten su rendimiento laboral.
- Asesorar ante requerimientos de los empleados, incluyendo familiares directos, sobre los recursos institucionales existentes con el fin de permitirles satisfacer las necesidades sociales básicas y sobre cómo utilizar, correctamente, los servicios existentes.
- Identificar y evaluar a pedido de los superiores, factores de riesgos psicosociales presentes en los lugares de trabajo, propiciando si es necesario espacios de reflexión y mejoramiento en la comunicación.
- Analizar los casos de aquellos agentes, con problemas socio-sanitario, que ameriten una readaptación y/o reubicación de funciones.
- Realizar visitas domiciliarias a los agentes con licencias prolongadas o reiteradas en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Humanos AMA SANTA CRUZ.
- Elaborar informes que permitan conocer la situación social y sanitaria del empleado en situación de vulnerabilidad social, para ser presentados ante distintos organismos o funcionarios.
- Establecer mecanismos adecuados de formación y promoción, si fuese necesario, para garantizar la equidad de los géneros en el acceso y permanencia a los puestos de trabajo, incluida una representación de personas travestis, transexuales, transgéneros e intersex en una proporción no inferior al uno por ciento (1%), de la totalidad de su personal.
- Procurar la implementación de la Ley 27.499, Ley Micaela, a través de procesos de formación integral, los cuales aporten a la adquisición de herramientas que permitan identificar las desigualdades de género y elaborar estrategias para su erradicación en cada una de las dependencias de la AMA Santa Cruz, en articulación con todos los organismos nacionales y provinciales alcanzados por dicha Ley.
- Articular con instituciones de distintos niveles educativos para la implementación de convenios que permitan la formación continua y especialización de los y las agentes de AMA Santa Cruz.
- Evaluar el perfil de ciudadanos que solicitan empleo en la Agencia. Participar en los procesos de selección, crear y mantener actualizado un sistema de registro de archivos de curriculum, de acuerdo con el perfil de los postulantes.
- Intervenir en el proceso de selección de ingreso de las personas de grupos vulnerados (discapacidad, diver-

sidad) y su posterior acompañamiento. Entrevistar a los postulantes, evaluando de acuerdo con sus capacidades el puesto más propicio para su ingreso. Evaluar las barreras arquitectónicas y en caso de existir las mismas informar a la superioridad para corregirlas.

- Sugerir a la Dirección de Recursos Humanos, las modificaciones que permitan hacer más eficiente los procedimientos vigentes.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Recursos Humanos.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Registro y Control.

**MISIÓN:**

El cumplimiento de las tareas y funciones encomendadas al personal garantizando su idoneidad para el puesto requerido, su adecuada formación y su bienestar organizando jornadas de trabajo y equipos.

**FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el cumplimiento de la asistencia del personal.

- Ejecutar todas las tareas atinentes a la administración de personal, prestando debida atención a la normativa vigente en la materia.

- Preparar toda la información relacionada con las novedades del personal necesarias para la liquidación de las remuneraciones.

- Mantener actualizado el registro de personal por oficina.

- Guardar confidencialidad de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva excepto cuando fuere solicitado por la superioridad.

- Intervenir, elaborar y confeccionar las resoluciones de incorporación, jubilación, promociones, adscripciones, subrogaciones, renunciaciones del personal, informando a los interesados y a los superiores de cada una de las áreas involucradas.

- Verificar que todos los actos administrativos, confeccionados en esta Dirección, se encuentren inicializados por los agentes intervinientes.

- Confeccionar, digitalizar y mantener actualizados los legajos de cada agente, con la documentación personal obligatoria, aportada por ellos, y la que surja del propio ejercicio de la función desarrollada, por cada trabajador, informando a los superiores para que efectúen los reclamos correspondientes, en caso de incumplimientos.

- Preparar toda documentación inherente a la incorporación de los agentes, presentándola ante los organismos correspondientes.

- Llevar el registro y la fiscalización del control de asistencia, puntualidad, cumplimiento del régimen de licencias y francos compensatorios, elevando un parte diario a la superioridad de las novedades producidas.

- Verificar, otorgar y controlar las solicitudes de licencias por descanso anual, enfermedad, maternidad y especiales previstas y sus modificatorias.

- Efectuar el control de autorización y cómputo de horas a compensar trabajadas por el personal.

- Notificar al personal en los casos de justificaciones de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, etc. Y elevar las novedades a las áreas que corresponda.

- Recibir las denuncias por accidentes ocurridos durante la jornada laboral dentro o fuera del ámbito de la Agencia, como así también de enfermedades producidas por el desarrollo de tareas consideradas insalubres, realizando los trámites pertinentes ante la Aseguradora de Riesgo de

Trabajo.

- Preparar informe con todas las incorporaciones y bajas de personal como, así también, cualquier modificación que signifique un cambio cualitativo o cuantitativo, a reflejar en liquidación de los haberes del agente, el cual será elevado a la Jefatura de Departamento Liquidaciones y a los superiores a su requerimiento.

- Fiscalizar que no existan incompatibilidades laborales, acumulación de cargos y pasividades.

- Coordinar en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con el Departamento Reconocimiento Médico y/o Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación.

- Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.

- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.

- Gestionar la incorporación del personal al seguro de vida obligatorio y seguros suplementarios a los que se acoja.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección General Personal.

**MISIÓN:**

Elaboración, verificación y control de la correcta tramitación de las novedades pasibles de ser registradas en el Legajo personal de los agentes dependientes de esta Agencia, y elaboración de los informes que se soliciten a esta Dirección sobre antecedentes de ellos.

**FUNCIONES:**

- Remitir a la Dirección General de Personal, la documentación pasible de ser registrada en el legajo personal de los agentes de la Agencia.

- Llevar el control estadístico de los cargos ocupados por el personal y vacantes existentes.

- Llevar los registros de antigüedad, título y otros que hagan a la percepción de adicionales generales a los agentes.

- Efectuar las comunicaciones que correspondan a los organismos que se detallan: Caja de previsión social, Caja de Servicios Sociales, Instituto del Seguro de la Provincia de Santa Cruz. Tales comunicaciones serán remitidas con copia o indicación de la documentación que acredite las novedades que fuera menester informar a dichos organismos sobre el personal de esta Agencia.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Asuntos Legales;

- Dirección Sumarios.

**MISIÓN:**

El asesoramiento al Directorio de la Agencia, sus Gerencias y dependencias en materia legal en aquellos actos que requieran la interpretación del derecho, como así también la instrumentación de todos aquellos que generan derechos u obligaciones.

La representación legal de la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Emitir dictamen sobre los asuntos legales que le sean requeridos.

- Intervenir obligatoriamente en la instrumentación de los actos en los que la Agencia sea parte.

- Asesorar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos AMA SANTA CRUZ, en materia de su competencia e intervenir obligatoriamente en aquellos actos que den lugar a sanciones o beneficios a los agentes, o requieran interpretación de normas legales o convencionales.

- Intervenir en la instrumentación de normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de la Agencia, al solo fin de verificar el cumplimiento de aspectos legales.

- Representar por si o por terceros, a la Agencia en controversias administrativas y judiciales.

- Asesorar a la Agencia y en especial a los representantes de esta por las cuestiones relacionadas con los contratos celebrados.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

**MISIÓN:**

Articulación entre las Gerencias de la Agencia resolviendo los trámites en relación sus temas legales y Asuntos Jurídicos.

**FUNCIONES:**

- Llevar orden necesario en los trámites de la Asesoría Letrada.

- Emitir documentos legales en asuntos menores en donde no sea necesaria la intervención del Asesor Letrado.

- Recepcionar la documentación emitida desde las Gerencias de la Agencia.

- Hacer que los trámites legales sean ágiles.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN SUMARIOS**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

**MISIÓN:**

Elaboración y seguimiento de sumarios legales en aquellos actos que requieran la interpretación del derecho y asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario.

**FUNCIONES:**

- Instruir los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.

- Instrucción de Informaciones de Urgencia, Investigaciones y Sumarios Administrativos, incluidas todas las tareas que correspondieren a efectos de dar cumplimiento a los establecido en las normas que regulan dichos procedimientos.

- Notificaciones de Resoluciones y vistas en procedimientos disciplinarios.

- Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.



- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENDICION DE CUENTAS**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.

**MISIÓN:**  
El control de la documentación remitida por la Dirección Provincial de Administración y el ordenamiento de esta según las normas de la Ley de Contabilidad y el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz.

- FUNCIONES:**
- Confeccionar planillas de balances de cargos y discriminación de inversiones.
  - Verificar los gastos e ingresos con las afectaciones registradas.
  - Llevar el registro de cargos rendidos y la documentación remitida al Honorable Tribunal de Cuentas.
  - Confeccionar las rendiciones de gastos, y elevarlas al tribunal de cuentas oportunamente para su verificación.
  - Compaginar y ordenar los legajos duplicados de las rendiciones, elevadas al Tribunal de Cuentas, a los efectos que quede en poder de la Dirección Provincial un cuerpo similar.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL COMERCIAL**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.  
**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Cobranzas Comercial;
- Dirección General Ventas Comercial.

**MISIÓN:**  
La consolidación del plan de mercadeo y ventas con base en la información aportada por las diferentes áreas del Canal de Televisión, la Radio y la Gerencia de Unidad de Contenido, gestionando los anunciantes o todos aquellos que requieran contenido y/o productos audiovisuales de la provincia.

- FUNCIONES:**
- Gestionar el plan de mercadeo, ventas y cobranzas y Asesorar a la Gerencia de Administración AMA SANTA CRUZ, en lo relativo a la formulación, vigencia y actualización de la tarifaria utilizada en la Agencia;
  - Recibir y codificar órdenes de publicidad y material de interés público a difundir para su posterior programación y difusión dentro del Sistema Informático de la Agencia;
  - Elaborar y controlar la documentación de los contratos por venta o cesión de espacio televisivo y radial, convenios de canjes y convenios de cancelación de deuda;
  - Gestionar la cobranza por las vías pertinentes de las facturas impagas y mantener constantemente informada a la Gerencia sobre el estado contable del área;
  - Certificar y suscribir las salidas al aire de las publicidades y comunicados que le sean requeridos;
  - Planificar e implementar tarifas, pautas comerciales, planes de ventas, tipo y rotación de avisos;
  - Negociar acuerdos con las agencias y/o anunciantes de publicidad y aplicar la normativa en materia tarifaria en vigencia;
  - Elaborar y elevar a la Gerencia en forma mensual, el

cálculo de ingresos brutos;  
• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE COBRANZAS COMERCIAL**

**NIVEL:** Dirección.  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial Comercial.

**MISIÓN:**  
El diseño y la implementación de las políticas necesarias para asegurar la cobranza de los productos vendidos.

- FUNCIONES:**
- Gestionar la cobranza con los distintos clientes.
  - Hacer seguimiento de las ventas realizadas y sus cobros.
  - Acercar a facturación a los clientes e informar los datos necesarios para el pago.
  - Llevar de forma ordenada la cartera de clientes con toda su información.
  - Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS COMERCIAL**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial Comercial.

**MISIÓN:**  
El posicionamiento de la Agencia como principal proveedor de material de producciones audiovisuales locales y la comercialización de espacios publicitarios en el Canal y la Radio.

- FUNCIONES:**
- Planificar y gestionar la venta de espacios publicitarios tanto para el Canal como para la Radio.
  - Verificar órdenes de publicidad, tarifas, pautas comerciales, planes de ventas, tipo y rotación de avisos, basándose en los acuerdos preestablecidos con las agencias y/o anunciantes de publicidad y la normativa en materia tarifaria en vigencia.
  - Efectuar y controlar la carga de la rutina de comerciales dentro del Sistema Informático de la Agencia.
  - Vender el material generado por la Unidad de Producción de contenido como así también generar contrataciones de la misma para generar contenidos específicos a solicitud de los clientes.
  - Generar informes de resultados de cumplimiento de la gestión de mercadeo y ventas para la toma de decisiones.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.  
**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Archivo y Digitalización;
- Dirección de Mesa de Entrada, Salidas y Correspondencia.

**MISIÓN:**  
La asistencia a la Dirección Provincial de Administración, en la elaboración y diligenciamiento de toda docu-

mentación que compete a su área. La atención a la recepción, organización y salida de los trámites de la Agencia. La resolución de todo lo relacionado al registro, control y redacción de instrumentos legales y documentación propia de la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Preparar el despacho de asuntos sometidos a la consideración y resolución de la Dirección de administrativa y elevarlos a la firma de las respectivas autoridades.
- Redactar las disposiciones, resoluciones y proyectos de Decreto que competen a la Agencia. Analizar los antecedentes y requisitos formales para la debida confección de los distintos instrumentos.
- Llevar el registro y archivo de los originales de resoluciones ministeriales y Disposiciones.
- Autenticar las copias de los instrumentos legales bajo su custodia y salidas de la Agencia.
- Recopilar leyes, decretos, resoluciones, y disposiciones que competen el ámbito de la Agencia o que fueran de orden normativo general para el sector público.
- Elaborar la documentación que haga al despacho diario relacionado con las competencias asignadas.
- Elaborar y controlar las tareas administrativas que hagan al registro y archivo de los originales de la documentación que se tramita.
- Organizar la recopilación de toda norma legal de competencia directa o general que pauten las tareas del organismo y del personal a su cargo.
- Organizar el registro de mesa de entradas y salidas y el despacho para el archivo de la documentación tramitada.
- Verificar y controlar el cumplimiento de los pasos administrativos de la documentación entrante y saliente de la Agencia y su registración.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación de y para la Agencia en sus trámites internos y externos.
- Llevar el registro numérico y temático de los expedientes tramitados en el ámbito de la Agencia y guía de trámite que posibilite la localización de los mismos.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando así se disponga.
- Controlar la recepción y expedición de expedientes y documentos, en su correcta foliatura y presentación.
- Redactar las disposiciones, resoluciones y proyectos de Decreto que competen a la Agencia.
- Analizar los antecedentes y requisitos formales para la debida confección de los distintos instrumentos.
- Salvaguardar, en conjunto con la división de archivo legislativo, los instrumentos emanados por la autoridad competente.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

**NIVEL:** Dirección.  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Despacho.

**MISIÓN:**  
El resguardo tanto física como digitalmente de la documentación administrativa fundamental de la Agencia.

- FUNCIONES:**
- Llevar el archivo de la documentación original que se halle en custodia de Despacho de la Agencia.
  - Digitalizar toda la documentación.
  - Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADA, SALIDAS Y CORRESPONDENCIA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Despacho

**MISIÓN:**

La atención de la recepción, organización y salida de los trámites de AMA SANTA CRUZ.

**FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el cumplimiento de los pasos administrativos de la documentación entrante y saliente de AMA SANTA CRUZ y su correspondiente registración.
- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la documentación de y para la Agencia, en sus trámites internos y externos.
- Llevar el registro numérico y temático de los expedientes tramitados en el ámbito de la Agencia, y guía de trámite que posibilite la localización de estos.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando así se disponga.
- Controlar la recepción y expedición de expedientes y documentos, en su correcta foliatura y presentación.
- Realizar el envío de correspondencia correspondiente a la Agencia, y su posterior seguimiento. Será responsable de controlar que el servicio de correspondencia se encuentre activo para cuando sea necesario.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Administración.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Depósito.
- Departamento de Intendencia.
- Dirección de Choferes y Automotores.
- Dirección de Maestranza.
- Dirección de Servicios Generales.

**MISIÓN:**

La planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles e inmuebles, e instalaciones afectadas al uso de la Agencia; a la coordinación de bienes de uso para la realización de los viajes de la Agencia. Además, deberá mantener el registro de todos los bienes patrimoniales (entrada, salida y bajas) y el registro de todos los bienes consumibles adquiridos por la Agencia para un correcto uso.

**FUNCIONES:**

- Planificar y gestionar todos los viajes de comisiones para la cobertura de la Agenda oficial de la Gobernación y eventos de interés de la Agencia, gestionando el equipamiento necesario, asegurando el estado de los vehículos y solicitando un listado del personal afectado para solicitar los viáticos de la misma.
- Realizar todas las tareas necesarias para el debido mantenimiento y conservación de los vehículos de la agencia.
- Coordinar con su personal a cargo, para asegurar la cobertura de todos los eventos agendados, contando con la capacidad de cobertura de aquellos que sean imprevistos.
- Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes de uso rutinario, tanto con carácter preventivo como correctivo.
- Supervisar los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
- Asegurar el suministro de todos los elementos, herramientas, medios de comunicación o necesidades de cualquier índole que sean requeridas para el normal funcionamiento de las áreas de la Agencia.

• Intervenir en el monitoreo de los proveedores que realizan prestaciones para el Organismo.

• Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de altas y bajas de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la Jurisdicción, acorde al sistema de contabilidad implementado por la Ley 760 y sus posteriores modificaciones.

• Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida.

• Entender en la instalación y mantenimiento de los servicios básicos (electricidad, gas, aguas, etcétera).

• Entender en las acciones de conservación de la infraestructura y de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).

• Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios conjuntamente con el Departamento de Seguridad e Higiene AMA SANTA CRUZ.

• Llevar a cabo el registro y distribución de los bienes de la Agencia.

• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales

**MISIÓN:**

Resguardo, registro, control, supervisión y almacenamiento de los bienes de la Agencia.

**FUNCIONES:**

• Resguardar los artículos de valor adquiridos por la Agencia, registrando el ingreso y egreso de estos y a quien han sido entregados.

• Planificar el almacenamiento, garantizar la correcta preservación y mantener el espacio y los bienes en perfectas condiciones.

• Resolver la retirada de los artículos que no están en uso, registrando su egreso y descartarlos en lugares habilitados a tal fin.

• Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

• Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.

• Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

• Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE CHOFERES Y AUTOMOTORES**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

**MISIÓN:**

Planificación, supervisión y puesta a punto y a disposición de los medios de transporte y los choferes de la Agen-

cia para garantizar la cobertura de los eventos y las actividades propias de la misma.

**FUNCIONES:**

• Supervisar a los choferes para garantizar que estén continuamente a disposición para realizar la cobertura de los eventos y actividades de la Agenda Oficial de la Provincia.

• Supervisar el mantenimiento y reparaciones ordinarias y extraordinarias de los vehículos de la Agencia.

• Reportar cualquier falla o problema en los vehículos para informarlo a su superior y así evitar problemas mayores.

• Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

• Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.

• Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

• Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

• Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE MAESTRANZA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

**MISIÓN:**

Encargarse del conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

**FUNCIONES:**

• Planificar, diseñar e implementar todas las tareas de mantenimiento y limpieza ordinaria de instalaciones e insumos de trabajo de la Agencia, así como de los bienes de la misma como jardines, edificios, mobiliario, utensilios etc.

• Proponer la compra, y presupuestar el valor de la misma, de los bienes necesarios para el correcto funcionamiento de la Agencia y sus dependencias, así como de las herramientas y utensilios necesarios para su conservación, limpieza y mantenimiento.

• Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

• Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.

• Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

• Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

• Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

**MISIÓN:**

Preservación, limpieza y mantenimiento de los espacios comunes y registro, resguardo, provisión y distribución de insumos necesarios para tal fin.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el personal que realiza los trabajos de jardinería y limpieza.
- Garantizar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio y de los muebles y accesorios del mismo.
- Distribuir las cargas de trabajo, debiendo cuidar de la limpieza y mantenimiento de los jardines y del equipo.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

**MISIÓN:**

La conservación de los bienes muebles e inmuebles, e instalaciones afectadas al uso de la Agencia y la coordinación y supervisión de todos los servicios a tal fin contratados o propios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, dirigir y liderar las tareas de carpintería, Durlock, herrería, pintura etc. para mantener o mejorar el edificio y los bienes de la agencia y atender las solicitudes de las distintas áreas generales y artísticas de acuerdo con las necesidades y requerimientos.
- Contratar y supervisar la prestación de servicios comunes (papelería, impresión, fotocopiadoras...) para la realización de las tareas propias de AMA Santa Cruz.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y proponer su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

**NIVEL:** Subsecretaría.

**DEPENDE DE:** Dirección AMA SANTA CRUZ.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de Accesibilidad de Contenidos Audiovisuales;
- Dirección General de Coordinación con Organismos del Gobierno Provincial;
- Dirección General de Archivo Audiovisual;
- Dirección Provincial de Coordinación de Imagen Institucional;
- Dirección Provincial de Coordinación de Campañas Integrales;
- Dirección Provincial de Coordinación de Contenido Institucional.

**MISIÓN:**

El cumplimiento de los objetivos específicos y generales de la Unidad de Producción y Contenidos tal como establece la Ley N°3723 en su artículo N° 29;

**FUNCIONES:**

- Las que señala la Ley N° 3723 en sus artículos N°29.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESIBILIDAD DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.

**MISIÓN:**

El cumplimiento de los artículos 3° y 5° de la Ley N°3723 y de la legislación provincial, nacional y los acuerdos internacionales firmados o por firmar por nuestro país que garantizan la accesibilidad de la información, la cultura y la comunicación para todos los colectivos con diversidad funcional en los contenidos producidos por AMA y en los flujos de trabajo de la misma.

**FUNCIONES:**

- Incorporar estándares de accesibilidad en la producción de contenidos gráficos, audiovisuales/multimedia y Web, para ser comprensibles y utilizables por personas con discapacidades.
- Velar por que los contenidos que produzca la Agencia AMA cuenten con subtítulo, audiodescripción, lengua de señas y el mayor número de herramientas para proporcionar accesibilidad universal a dichos contenidos.
- Estar al corriente e informar a las diferentes áreas de la Agencia de las recomendaciones, la legislación y los avances técnicos en materia de accesibilidad de la información.
- Elaborar y coordinar la aplicación de protocolos y procedimientos de actuación para hacer accesibles los procesos de trabajo de las áreas de la Agencia a las distintas diversidades funcionales que puedan trabajar o colaborar con ésta.
- Coordinar, realizar y planificar la interpretación en Lengua de Señas Argentina de los contenidos producidos por AMA Santa Cruz que así lo requieran.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.

**MISIÓN:**

Sincronización y coordinación de las labores de gestión entre las distintas áreas de la Gerencia de Unidad de Producción y Contenidos y el resto de gerencias de AMA Santa Cruz, así como con los organismos y entes del Gobierno de la Provincia para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 1° al 4° y 16°, 18° y 19° de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Articular con los organismos del Gobierno Provincial para la elaboración de un Plan Anual de Comunicación y Campañas Integrales del Estado Provincial.
- Coordinar entre las áreas de la Gerencia, con las Gerencias de Canal 9, LU 14 y Comunicación territorial, y con los organismos del estado y entidades con las que trabaje coordinadamente para la producción de contenidos, todas aquellas tareas y/o asuntos de carácter técnico, de contenidos y administrativos que requieren de la articulación de las áreas convocando reuniones periódicas de los equipos.
- Diseñar, proponer e implementar circuitos administrativos de coordinación entre las áreas para la correcta sincronización de las labores y el trabajo en equipo.
- Supervisar y realizar un seguimiento ajustando tiempos y cronogramas de realización de tareas de las labores conjuntas que se emprendan desde las distintas áreas del canal.
- Preparar y coordinar toda la documentación que recibe y emite la Gerencia.
- Organizar, coordinar con las áreas y mantener actualizado el archivo de documentación de la Gerencia.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Técnica Archivo Audiovisual.

**MISIÓN:**

La preservación y archivo del material relacionado con la comunicación que pueda ser utilizado para ilustrar, explicar o analizar eventos de valor informativo, cultural o de entretenimiento generados en la provincia.

**FUNCIONES:**

- Ubicar, captar o adquirir, organizar, archivar y promover el material audiovisual a fin de brindar apoyo a las actividades de la propia Agencia, del gobierno y de la comunidad en general.
- Poner a disposición materiales en crudo, películas, documentales, reportajes, episodios de programas de televisión, publicidad, producción en video, música, efectos sonoros, etc. De manera ordenada y accesible para trabajar desde la Agencia o para profesionales o usuarios debidamente acreditados que lo soliciten.
- Elaborar etiquetados y procesos de acceso para facilitar la utilización de esos materiales.
- Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación.
- Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y también aquellas otras de aplicación a todas las aéreas, departamen-



tos o servicios.

- Promover y organizar las actividades de difusión del archivo.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN TÉCNICA ARCHIVO AUDIOVISUAL**

**NIVEL:** Dirección  
**DEPENDEN DE:** Dirección General de Archivo Audiovisual.

**MISIÓN:**

El resguardo administración y archivo de los contenidos producidos en la AMA Santa Cruz para mantenerlos accesibles y disponibles para cualquier trabajo que se requiera en cualquier unidad de la AMA Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Almacenar grabar o registrar en distintos soportes los contenidos producidos por la Agencia AMA Santa Cruz.
- Estudiar, proponer, diseñar e implementar sistemas de archivo y clasificación de la emisión y los contenidos para que puedan ser fácilmente accesibles como patrimonio audiovisual de la provincia.
- Implementar los métodos más efectivos y seguros para el alojamiento del material.
- Elaborar etiquetados y procesos de acceso para facilitar la utilización de esos materiales.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDEN DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.  
**UNIDADES A CARGO:**  
• Dirección de Imagen Institucional;  
• Dirección de Diagramación;  
• Dirección General de Arte y Diseño Gráfico;  
• Dirección General Redes Sociales.

**MISIÓN:**

El cumplimiento por parte de la Dirección Provincial de Imagen Institucional de los objetivos y disposiciones definidas en el capítulo II, título V de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Entender en todo lo referente a la imagen institucional del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz complementándose con las unidades de Campañas Integrales y estructuras de gobierno preexistentes.

- Diseñar estrategias y metodologías de trabajo, analizar variables e indicadores cuantitativos y cualitativos referentes a la comunicación del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, a los fines de establecer las herramientas óptimas de trabajo para el mejor desarrollo de los objetivos generales de la Ley N°3723.

- Establecer el manual de estilo y de uso de la marca del gobierno y sus dependencias.

- Diseñar las estrategias que resulten necesarias a fin de fortalecer la imagen institucional del Gobierno de la provincia de Santa Cruz.

- Asesorar en la aplicación de la imagen institucional a todas las áreas del Gobierno de la provincia de Santa Cruz y en su implementación en diferentes formatos.

- Articular con las dependencias pertinentes del Gobierno y/o de la organización correspondiente, la implementación de las diferentes piezas relacionadas a la imagen del gobierno de la provincia de Santa Cruz.

- Planificar y diseñar la arquitectura de la identidad de la gestión del Gobierno de la provincia de Santa Cruz en la comunicación institucional y desarrollar acciones que tiendan a promocionar el sentido de pertenencia de las y los santacruceños.

- Contactar y generar lazos con otros entes e individuos generadores de contenido audio visual para diagramar convenios, proyectos en común e intercambio de material y conocimiento.

- Diseñar, implementar, mantener y modificar si es necesario una estrategia de comunicación en redes sociales que escuche y derive las consultas de santacruceños y santacruceñas y ponga a disposición de la ciudadanía la información de políticas públicas y campañas de bien común.

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**NIVEL:** Dirección.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Imagen Institucional.

**MISIÓN:**

Coordinación de la organización y la realización de eventos institucionales y producciones de la agencia en todo lo referente a la imagen institucional del Gobierno de la provincia de Santa Cruz complementándose con las unidades de la Agencia AMA SANTA CRUZ y organismos de gobierno.

**FUNCIONES:**

- Asistir en la realización de eventos institucionales y producciones de la agencia en todo lo referente a la imagen institucional del Gobierno de la provincia de Santa Cruz complementándose con las unidades de la Agencia AMA Santa Cruz y organismos de gobierno.

- Asistir en la aplicación de la imagen institucional a todas las áreas del Gobierno de la provincia de Santa Cruz y en su implementación en diferentes formatos.

- Asistir en la articulación con las dependencias pertinentes del Gobierno y/o de la organización correspondiente, la implementación de las diferentes piezas relacionadas

a la imagen del gobierno de la provincia de Santa Cruz.

- Articular con las diferentes áreas de protocolo el cumplimiento de protocolos sociales y sanitarios y de funcionamiento de los eventos en los que participa la Agencia.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE Y DISEÑO GRÁFICO**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación Imagen Institucional.

**MISIÓN:**

Velar por el tratamiento de la estética de gobierno acorde a los contenidos de la comunicación institucional multiplataforma, en todos los soportes y etapas, para que sea clara y veraz, sin sufrir alteraciones, tergiversaciones o se haga uso inadecuado de términos, conceptos o interpretaciones y que posea el más alto estándar de accesibilidad y calidad técnica, artística y didáctica.

**FUNCIONES:**

- Entender en todo lo referente a la imagen institucional del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz complementándose con las unidades de Campañas Integrales y estructuras de gobierno preexistentes.

- Diseñar y supervisar todas las etapas de la creación de un producto o pieza gráfica, en constante contacto y coordinación con los responsables de equipos y otras unidades de la agencia.

- Diseñar las propuestas estéticas y sus productos derivados para el gobierno de la provincia.

- Realizar y evaluar ideas y proyectos propios, ajenos y posibles coproducciones.

- Controlar la utilización de los insumos, herramientas y equipamientos, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su Equipo y coordinar con el área técnica el mantenimiento de éstos para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE DIAGRAMACIÓN**

**NIVEL:** Dirección.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Imagen Institucional.

**MISIÓN:**

Creación de piezas gráficas y coordinación para que éstas mantengan el estilo e imagen requerido para la mejor comprensión por parte de la comunidad manteniendo los criterios marcados por su responsable.

**FUNCIONES:**

- Participar y supervisar la creación de un producto o pieza gráfica, en constante contacto y coordinación con los responsables de equipos.

- Diseñar las propuestas estéticas del gobierno de la provincia como así también de sus productos derivados, para

aprobación del superior del área.

- Realizar y evaluar ideas y proyectos propios, ajenos y posibles coproducciones.
- Crear y diagramar productos o piezas gráficas, en constante contacto y coordinación con los responsables de equipos y aplicar los diseños creados en el área a las nuevas piezas producidas.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES**  
**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Imagen Institucional

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Redes Sociales L.U. 14 Radio Provincia;
- Departamento Redes Sociales L.U. 85 TV Canal 9.

**MISIÓN:**

Planificar y administrar los canales digitales y redes sociales del Gobierno de Santa Cruz y AMA Santa Cruz como herramientas al servicio de la comunicación institucional y la comunicación popular y territorial tanto para establecer relaciones con la ciudadanía como para informar y legitimar las políticas implementadas.

**FUNCIONES:**

- Planificar los contenidos idóneos para publicar en redes sociales.
- Asesorar a organismos e instituciones de gobierno en la planificación de su comunicación digital en redes sociales.
- Coordinar con las distintas redes de organismos de gobierno provincial, nacional, municipales y de asociaciones o colectivos de la provincia estrategias de comunicación plurales y diversas que colaboren al cumplimiento de los objetivos generales de la Ley N° 3723.
- Conocer en profundidad las políticas públicas que implementa el gobierno y los organismos con injerencia en cada una de ellas y elaborar un calendario de publicaciones que se ajuste a cada red social.
- Cuidar y mejorar la imagen de gobierno.
- Hacer un seguimiento de otras redes gubernamentales y de redes de medios y referentes de la provincia.
- Seleccionar contenidos de terceros que aporten valor a los santacruceños y santacruceñas.
- Trabajar para conseguir informar incrementar el número de seguidores en la provincia y fuera de la misma.
- Generar una vinculación, una comunidad, con los usuarios. Conseguir que reconozcan como ventana abierta del gobierno a las redes sociales.
- Valorar periódicamente el desempeño de las publicaciones en redes sociales.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

mía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO REDES SOCIALES L.U. 14**  
**RADIO PROVINCIA**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Redes Sociales.

**MISIÓN:**

Planificar y administrar los canales digitales y redes sociales del LU 14 como herramientas al servicio de la comunicación institucional y la comunicación popular y territorial tanto para establecer relaciones con la ciudadanía como para informar y legitimar las políticas implementadas y las actividades de L.U. 14.

**FUNCIONES:**

- Crear y seleccionar contenido para publicar en redes sociales, trabajando conjuntamente con la Dirección General de Redes AMA SANTA CRUZ.
- Coordinar con las distintas redes de organismos de gobierno provincial, nacional, municipales y de asociaciones o colectivos de la provincia estrategias de comunicación plurales y diversas que colaboren al cumplimiento de los objetivos generales de la Ley N° 3723.
- Conocer en profundidad las políticas públicas que implementa el gobierno y los organismos con injerencia en cada una de ellas y elaborar un calendario de publicaciones que se ajuste a cada red social.
- Cuidar y mejorar la imagen de L.U. 14.
- Hacer un seguimiento de otras redes gubernamentales y de redes de medios y referentes de la provincia.
- Seleccionar contenidos de terceros que aporten valor a los santacruceños y santacruceñas.
- Trabajar para conseguir informar incrementar el número de seguidores en la provincia y fuera de la misma.
- Generar una vinculación, una comunidad, con los usuarios. Conseguir que reconozcan como ventana abierta del gobierno a las redes sociales.
- Valorar periódicamente el desempeño de las publicaciones en redes sociales.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO REDES SOCIALES L.U. 85**  
**TV CANAL 9**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Redes Sociales.

**MISIÓN:**

Planificar y administrar los canales digitales y redes sociales de Canal 9, LU 85 como herramientas al servicio de la comunicación institucional y la comunicación popular y territorial tanto para establecer relaciones con la ciudadanía como para informar y legitimar las políticas implementadas y las actividades de Canal 9, L.U. 85.

**FUNCIONES:**

- Crear y seleccionar contenido para publicar en redes sociales, trabajando conjuntamente con la Dirección General de Redes AMA SANTA CRUZ.
- Coordinar con las distintas redes de organismos de go-

bierno provincial, nacional, municipales y de asociaciones o colectivos de la provincia estrategias de comunicación plurales y diversas que colaboren al cumplimiento de los objetivos generales de la Ley N° 3723.

- Conocer en profundidad las políticas públicas que implementa el gobierno y los organismos con injerencia en cada una de ellas y elaborar un calendario de publicaciones que se ajuste a cada red social.
- Cuidar y mejorar la imagen de Canal 9, L.U. 85.
- Hacer un seguimiento de otras redes gubernamentales y de redes de medios y referentes de la provincia.
- Seleccionar contenidos de terceros que aporten valor a los santacruceños y santacruceñas.
- Trabajar para conseguir informar incrementar el número de seguidores en la provincia y fuera de la misma.
- Generar una vinculación, una comunidad, con los usuarios. Conseguir que reconozcan como ventana abierta del gobierno a las redes sociales.
- Valorar periódicamente el desempeño de las publicaciones en redes sociales.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS INTEGRALES**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de Edición Audiovisual;
- Dirección General de Desarrollo WEB.

**MISIÓN:**

El cumplimiento por parte de la Dirección Provincial de Campañas Integrales de los objetivos y disposiciones definidas en el capítulo III, título V de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Además de las establecidas en el artículo 31 de la Ley N° 3723 serán funciones de la Dirección Provincial de Campañas Integrales:
- Establecer marcos metodológicos que promuevan procesos de participación ciudadana para el fortalecimiento de las relaciones y vínculos entre el gobierno de la Provincia y los y las santacruceñas.
- Diseño y ejecución de campañas de comunicación integral en base al Programa Anual de Comunicación y Campañas Integrales del Estado Provincial para el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en la Ley N° 3723.
- Informar a la comunidad sus derechos y obligaciones legales, y las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos.
- Promover medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil y seguridad ciudadana.
- Articular en base a ejes transversales con las diferentes áreas del gobierno provincial o municipal, entidades sociales y otras instituciones los contenidos de las campañas integrales.
- Diseñar campañas integrales que apelen a los valores de la comunidad generando acciones dinámicas en diferentes formatos y plataformas de comunicación.
- Coordinar y monitorear de forma permanente situaciones de contingencias sociales, ambientales y sanitarias para desarrollar estrategias de comunicación y protocolos de acción que, en materia de comunicación, aporten en la difusión de información pública, concientización y prevención para la comunidad.
- Articular las necesidades de comunicación de las dife-

rentes áreas del Gobierno de la Provincia, a fin de detectar oportunidades de comunicación, estableciendo pautas y acciones de difusión general y masiva.

- Prestar asistencia técnica y evaluación de las estrategias, programas y las campañas de comunicación integral de las dependencias y entidades de la administración pública, a fin de elaborar el Programa Anual de Comunicación y Campañas Integrales del Estado Provincial.

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDICIÓN AUDIOVISUAL**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Campañas Integrales.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección media de Post Producción, Animación y Efectos Audiovisuales.

**MISIÓN:**

Organización de la composición y archivo de las piezas audiovisuales que produce la Gerencia Unidad de Producción y Contenidos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar a los distintos operadores para presentar un programa terminado para emitirlo por los distintos soportes medios y formatos, generar copias para su venta o servir como base para otros más acabados.

- Asumir decisiones tanto a nivel artístico como productivo y con los medios técnicos disponibles.

- Coordinar todas las etapas de la edición, postproducción y montaje y participar de la etapa de elaboración de guion, filmación y postproducción.

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE POSTPRODUCCIÓN, ANIMACIÓN Y EFECTOS AUDIOVISUALES**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Edición Audiovisual.

**MISIÓN:**

El proceso y terminación final de las producciones de la Agencia que requieran de post producción, animación y efectos audiovisuales, seleccionando y recomendando las herramientas de tratamiento digital de imagen y sonido idóneas y los efectos adecuados.

**FUNCIONES:**

- Seleccionar el material audiovisual y creación de efectos audiovisuales que posteriormente se integrara en el trabajo de postproducción.

- Producción de efectos digitales para aplicar al material grabado o registrado que lo requiera: montaje, subtítulo, voz en off, efectos especiales, inclusión de otras fuentes audiovisuales, etc.

- Componer el material mediante el uso de diversos programas informáticos, volcado mediante una computadora y el programa de edición/composición.

- Organizar y realizar la posproducción de audio edición y efectos mediante diversos programas.

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO WEB**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Campañas Integrales.

**MISIÓN:**

Diseño, creación y realización de páginas y aplicaciones web, trabajando en sitios de internet y de intranet para colaborar a la consecución de los objetivos generales de la AMA Santa Cruz contenidos en la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Diseñar la arquitectura de aplicaciones o sitios de internet.

- Seleccionar el mejor lenguaje de programación para las aplicaciones o sitios de internet.

- Integrar los gráficos, el audio y el video en la aplicación o sitio web.

- Realizar pruebas para medir la calidad del sitio y detectar y solucionar cualquier error presente en las aplicaciones o sitios de internet, utilizando para ello distintos exploradores.

- Coordinar la solución de errores o problemas en la ejecución de las aplicaciones o sitios web.

- Diseñar y desarrollar nuevas funciones.

- Definir la interfaz de programación de las aplicaciones para verificar el desempeño en el intercambio de información entre aplicaciones.

- Coordinar con Diseñadores, Productores y coordinadores para avanzar con el proyecto.

- Analizar y proponer la implementación de los nuevos lenguajes de programación, tecnologías y tendencias en el mercado que resulten idóneas a los objetivos de AMA Santa Cruz.

- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspon-

dientes a su área.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE CONTENIDO INSTITUCIONAL**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Producción y Contenidos.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección de Fotografía y Video.

- Dirección Agenda Mediática;

- Dirección de Redacción.

- Dirección General de Producción de Contenidos Institucionales;

**MISIÓN:**

El cumplimiento por parte de la Dirección Provincial de Campañas Integrales de los objetivos y disposiciones definidas en el capítulo IV, título V de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 32 de la Ley N° 3723 serán funciones de la Dirección Provincial de Campañas Integrales:

- Generar contenidos vinculados a los actos de gestión de gobierno, su gabinete, los organismos y entes descentralizado, así como contenidos informativos, culturales o de interés público para cualquier campaña, spot o producción de bien público que requiera la Agencia.

- Realizar el registro de los actos de gobierno garantizando su preservación.

- Generar herramientas comunicacionales con el aprovechamiento de las nuevas tecnologías que permitan ampliar las audiencias.

- Producir contenidos audiovisuales en cualquier formato que respondan a los objetivos de la AMA Santa Cruz y el Sistema Integral de Medios de Santa Cruz.

- Coordinar el contenido informativo de las páginas Web y canales oficiales de comunicación digital, incluyendo redes sociales, vinculados al Gobierno de la Provincia.

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.

- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido Institucional.

**MISIÓN:**

Registro y preservación de imagen fija o en movimiento de los contenidos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales planteados en la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Coordinar al equipo de fotógrafos/as y camarógrafos/as para la captura de imágenes fijas y en movimiento en distintos soportes que requiera la AMA Santa Cruz.



- Redactar y coordinar la aplicación de manuales y protocolos de registro de imagen con indicaciones técnicas y artísticas para los distintos soportes.
- Velar por el correcto almacenamiento, archivo y puesta en circulación de las imágenes en coordinación con las otras áreas de AMA Santa Cruz.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE AGENDA MEDIÁTICA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido Institucional.

**MISIÓN:**

Coordinar el relevamiento de la agenda mediática y elaborar una selección de los temas de interés para su seguimiento y difusión a las distintas áreas de gobierno.

**FUNCIONES:**

- Seleccionar contenido de interés público local y regional.
- Conocer en profundidad las políticas públicas que implementa el gobierno y los organismos con injerencia en cada una de ellas.
- Hacer un seguimiento de medios y referentes de la provincia.
- Seleccionar contenidos de terceros que aporten valor a los santacruceños y santacruceñas.
- Elaborar informes, insumos y resúmenes de la agenda mediática para la difusión entre distintos organismos de gobierno.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE REDACCIÓN**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido Institucional.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Cronistas.

**MISIÓN:**

Coordinar la redacción, selección y edición de los contenidos necesarios para la comunicación institucional de Gobierno y para la comunicación integral de las producciones de la Agencia Ama y los organismos del Gobierno de la Provincia que así lo requieran.

**FUNCIONES:**

- Redactar manuales de estilo y protocolos de redacción para cada material y tipología de contenidos producidos y coordinar su implementación entre el equipo de redacción de la Agencia.
- Implementar la perspectiva de género y enfoque en derechos y coordinar la aplicación de estos criterios en todos los materiales que se redacten en la agencia.
- Articular procesos de trabajo para optimizar la redacción de contenidos.
- Crear y seleccionar contenido de interés público local y regional.

• Conocer en profundidad las políticas públicas que implementa el gobierno y los organismos con injerencia en cada una de ellas.

- Cuidar y mejorar la imagen de gobierno.
- Hacer un seguimiento de medios y referentes de la provincia.
- Seleccionar contenidos de terceros que aporten valor a los santacruceños y santacruceñas.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE CRONISTAS**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección de Redacción.

**MISIÓN:**

Coordinar la cobertura informativa de los contenidos necesarios para la comunicación institucional de Gobierno y para la comunicación integral de las producciones de la Agencia Ama y los organismos del Gobierno de la Provincia que así lo requieran.

**FUNCIONES:**

- Organizar a los cronistas para la cobertura de la agenda de gobierno y de toda producción que realice la AMA Santa Cruz.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN CONTENIDOS INSTITUCIONALES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido Institucional.

**MISIÓN:**

Coordinación de la producción de contenidos vinculados a los actos de gestión de gobierno, su gabinete, los organismos y entes descentralizado, así como contenidos informativos, culturales o de interés público para cualquier campaña, spot o producción de bien público que requiera la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la producción de contenidos vinculados a los actos de gestión de gobierno, su gabinete, los organismos y entes descentralizado, así como contenidos informativos, culturales o de interés público para cualquier campaña, spot o producción de bien comprendidos en la Ley N°3723, garantizando su preservación y su adecuada difusión.
- Coordinar todas las necesidades de producción y facilitar la realización del registro articulando la implementación de los medios necesarios para producir los contenidos.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de econo-

mía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**GERENCIA L.U. 14 RADIO PROVINCIA DE SANTACRUZ**

**NIVEL:** Subsecretaría.

**DEPENDEN DE:** Dirección AMA SANTA CRUZ.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección Provincial de Coordinación de Operaciones;
- Dirección Provincial de Coordinación de Contenido y Programación;
- Dirección Provincial de Coordinación de Re-Transmisiones Deportivas.

**MISIÓN:**

El cumplimiento por parte de LU14 de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 24°, 25° y 26° de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 17° de la Ley N° 3723, y los artículos 25° y 26° de la misma Ley.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia L.U. 14 Radio Provincia de Santa Cruz.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Responsable Técnico.

**MISIÓN:**

Garantizar la cobertura de los servicios de comunicación radiofónica en todo el territorio provincial; desarrollar los medios técnicos para el intercambio de la información y el conocimiento mutuo entre quienes integran la comunidad; procurar la ampliación de la audiencia asegurando la máxima continuidad horaria y cobertura geográfica y social tendiendo a ofrecer información inmediata y en vivo con el compromiso de la calidad, diversidad, innovación y exigencia ética.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con organismos nacionales, provinciales y estatales que articulan y tienen injerencia en la conectividad y operación técnica de la radio.
- Garantizar y optimizar el funcionamiento técnico, logístico y operativo de los equipos, antenas y repetidoras en todo el territorio provincial, implementando y adecuando nuevas tecnologías que lo hagan posible.
- Proponer e implementar soluciones multiformato en articulación con todas las áreas de la agencia AMA SANTA CRUZ.
- Implementar en forma sistemática y progresiva las acciones tendientes al aprovechamiento de las nuevas tecnologías.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de

cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.

- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO RESPONSABLE TÉCNICO**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDI DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Operaciones.

**MISIÓN:**

Garantizar la cobertura de los servicios de comunicación radiofónica en todo el territorio provincial; asegurar la máxima continuidad horaria y cobertura geográfica ofreciendo información inmediata y en vivo con el compromiso de la calidad e innovación.

**FUNCIONES:**

- Diseñar la colocación, instalar, operar y coordinar la operación y mantenimiento de equipos técnicos idóneos para la retransmisión de los servicios radiofónicos que debe prestar la emisora. Verificar y velar por el correcto funcionamiento de infraestructura instalada, tanto en la emisora, como en el móvil de exteriores.
- Realizar el mantenimiento preventivo de equipamiento instalado en la emisora, verificar el funcionamiento bajo las normas indicadas por el fabricante, verificando periódicamente el correcto funcionamiento de este.
- Asesorar sobre las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Ser el responsable de la distribución y cumplimiento de funciones del personal dependiente de su área.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE CONTENIDO Y PROGRAMACIÓN**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDI DE:** Gerencia L.U. 14 Radio Provincia de Santa Cruz.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General Responsable Archivo;
- Dirección General Responsable Noticias;
- Dirección General Responsable Creativo.

**MISIÓN:**

Coordinar, diseñar e implementar una programación basada en la diversidad, pluralidad y en la contribución a la información, entretenimiento, educación formal y no formal de la población, con programas destinados a sus diferentes sectores sociales que promuevan el desarrollo y al mismo tiempo preserven la identidad santacruceña,

la cohesión territorial, la pluralidad, la diversidad cultural y las tradiciones que conforman el patrimonio material e inmaterial de la provincia; impulsar el intercambio de la información y el conocimiento mutuo entre quienes integran la comunidad desde cada una de las localidades.

**FUNCIONES:**

- Investigar, desarrollar y proponer formatos creativos propios para la programación de la radio y articular productos multiformato con las distintas áreas de la Agencia AMA SANTA CRUZ.
- Organizar la grilla de emisión de acuerdo con los objetivos de L.U. 14 en beneficio de la comunidad.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE ARCHIVO**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDI DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido y Programación.

**MISIÓN:**

Velar por el cumplimiento de lo establecido en los artículos N°16, 17, 24, 25 y 26 de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Preservar, ordenar y poner a disposición de los distintos programas el material emitido en L.U. 14 así como el material grabado y conservado a modo de archivo.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Ser el responsable de la distribución y cumplimiento de funciones del personal dependiente de su área.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DE NOTICIAS**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDI DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido y Programación.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Responsable Informativo.

**MISIÓN:**

Producir, coordinar y supervisar todo lo relacionado con la producción periodística e información que emita la radio en sus formatos noticieros, flashes informativos y redes sociales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con Gerencia, los contenidos a producir y emitir en los Noticieros, flashes informativos y redes sociales de la emisora.

- Planificar y coordinar las coberturas e investigaciones periodísticas.

- Incorporar las nuevas tecnologías para la difusión de contenidos, a través de Multiplataforma. Manejo de Redes Sociales como herramienta de transmisión de la información.
- Hacer un control de calidad del material que se emite al aire en el noticiero, flashes informativos y redes sociales.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas nacionales y provinciales vigentes en la materia.
- Designar al o los conductores del Noticiero, como así también a quienes puedan realizar Informes Especiales, Columnas o Investigaciones Periodísticas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO RESPONSABLE INFORMATIVO**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDI DE:** Dirección General Responsable De Noticias

**MISIÓN:**

Responsable de la producción periodística e información de formatos noticieros, flashes informativos y redes sociales.

**FUNCIONES:**

- Producir y coordinar las coberturas periodísticas.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Ser el responsable de la distribución y cumplimiento de funciones del personal dependiente de su área.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE CREATIVO**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDI DE:** Dirección Provincial de Coordinación de Contenido y Programación.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Responsable Artístico.

**MISIÓN:**

Ofrecer acceso a los distintos géneros de programación y a los acontecimientos institucionales, sociales, productivos, culturales y deportivos dirigidos a todos los sectores prestando atención a todos aquellos temas de especial interés público y su retransmisión en vivo.

**FUNCIONES:**

- Proponer e implementar soluciones multiformato en articulación con todas las áreas de la agencia AMA SANTA CRUZ.

- Supervisar los distintos formatos radiofónicos, investigar las tendencias tecnológicas y creativas y proponer creaciones adaptadas u originales para LU 14 acorde a las necesidades y particularidades de nuestro territorio.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO RESPONSABLE ARTÍSTICO**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDE DE:** Dirección General Responsable Creativo.

**MISIÓN:**

Coordinación de la coherencia estilística de los materiales producidos y/o emitidos en LU14 y planificación de estrategias para su archivo y resguardo.

**FUNCIONES:**

- Producir y coordinar soluciones multiformato en articulación con todas las áreas de la agencia AMA SANTA CRUZ.
- Asegurar la coherencia estilística y la variedad artística de los distintos formatos radiofónicos.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE RETRANSMISIONES DEPORTIVAS**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDE DE:** Gerencia L.U. 14 Radio Provincia de Santa Cruz.

**MISIÓN:**

Ofrecer acceso a las distintas modalidades deportivas y a los acontecimientos institucionales y deportivos dirigidos a todos los sectores prestando atención a todos aquellos de especial interés público; apoyar la integración de las minorías y atender a grupos sociales con necesidades específicas; impulsar la protección y defensa de la igualdad evitando toda discriminación, promoviendo programación en tal sentido; promover el conocimiento y fomentar el desarrollo de hábitos saludables; procurar la ampliación de la audiencia con el compromiso de ofrecer calidad, diversidad, innovación y exigencia ética.

**FUNCIONES:**

- Articular con áreas institucionales nacionales, provinciales y locales con injerencia en el deporte y la vida saludable para ofrecer la más amplia cobertura territorial de los eventos deportivos.
- Articular con asociaciones, clubes y empresas de la sociedad civil para garantizar la participación ciudadana y la

inclusión de géneros y diversidades.

- Organizar una agenda semanal de retransmisiones y programas deportivos, la cobertura de actividades ordinarias y eventos deportivos, así como y el fomento de actividades deportivas minoritarias y aquellas más populares.
- Informar a la Gerencia con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso a todo el personal.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, correspondientes a su área.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**GERENCIA DE LU85 TV CANAL 9**

**NIVEL:** Subsecretaría.

**DEPENDE DE:** Dirección AMA SANTA CRUZ.

**UNIDAD A CARGO:**

- Dirección General de Coordinación de Gestión Canal 9.
- Dirección Provincial de Técnica y Operativa Audiovisual.
- Dirección Provincial de Programación y Transmisión.
- Dirección Provincial de Producción Canal 9.
- Dirección Provincial de Noticias Canal 9.

**MISIÓN:**

El cumplimiento por parte de Canal 9 Lu85 de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 16, 18 y 19 de la Ley 3723.

**FUNCIONES:**

- Además de las establecidas en el artículo 17° de la Ley N°3723, los incisos a), b) c) y d) del artículo 18°, y los artículos 19° a 23° de la misma Ley, serán sus funciones:
  - Dirigir todo proyecto vinculado a digitalización, modernización, actualización de software, capacitación del personal y toda otra acción que implique el crecimiento tecnológico y de recursos humanos de la emisora a su cargo.
  - Diseñar la propuesta de grilla de programación y ponerla a consideración del funcionario a cargo de los medios públicos de la Provincia.
  - Organizar la programación mediante la producción propia o mediante contrataciones, como así también los programas especiales que pudieran emitirse.
  - Suscribir convenios de cesión de espacio o exhibición de contenidos con entes públicos o privados que no generen erogaciones al erario provincial.
  - Conducir al personal de la emisora a su cargo, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas, en un todo de acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo N°131/75 y demás normativa aplicable.
  - Representar a la emisora en las actividades regionales, nacionales e internacionales vinculadas a la televisión pública.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDE DE:** Gerencia L.U.85 TV Canal 9.

**MISIÓN:**

Sincronización y coordinación de las labores de gestión entre las distintas áreas de Canal 9 LU85 para el cumpli-

miento de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 1° al 4° y 16°, 18° y 19° de la Ley N°3723.

**FUNCIONES:**

- Coordinar entre las áreas de Canal 9 LU 85 y la Gerencia todas aquellas tareas y/o asuntos de carácter técnico, de contenidos y administrativos que requieren de la articulación de las áreas convocando reuniones periódicas de los equipos.
- Diseñar, proponer e implementar circuitos administrativos de coordinación entre las áreas para la correcta sincronización de las labores y el trabajo en equipo.
- Supervisar y realizar un seguimiento ajustando tiempos y cronogramas de realización de tareas de las labores conjuntas que se emprendan desde las distintas áreas del canal.
- Preparar y coordinar toda la documentación que recibe y emite la Gerencia.
- Organizar, coordinar con las áreas y mantener actualizado el archivo de documentación de la Gerencia.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y OPERATIVA AUDIOVISUAL**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDE DE:** Gerencia L.U.85 TV Canal 9.

**UNIDAD A CARGO:**

- Dirección de Tecnología Canal 9.
- Dirección General de Operaciones Canal 9.

**MISIÓN:**

El correcto funcionamiento de infraestructura instalada, tanto en la emisora y las delegaciones existentes o por crear, como en los móviles de exteriores o en cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz. El diseño de propuestas técnicas y operativas idóneas para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 1° al 4° y 16°, 18° y 19° de la Ley N°3723.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de equipamiento, verificar el funcionamiento de los equipos de emisión y transmisión bajo las normas indicadas por el fabricante, verificando periódicamente su correcto funcionamiento. Así también solucionar y dar aviso en caso de problemas relacionados con la transmisión en las plataformas satelitales y digitales terrestres.
- Mantener un registro de Transmisión, fecha, hora y potencia y alcance del transmisor y toda otra situación que resulte relevante.
- Organizar los móviles de exteriores hacia las locaciones donde se efectúen las transmisiones o grabaciones, verificando el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y enlaces pertinentes.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conser-



vación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDIENDO DE:** Dirección Provincial de Técnica Operativa Audiovisual.

**MISIÓN:**

El control del correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos técnicos de la emisora, debiendo disponer lo necesario, de acuerdo con las posibilidades, para la óptima producción y puesta en el aire de la señal televisiva en todas sus plataformas.

**FUNCIONES:**

- Entender en el diseño e implementación de los sistemas y subsistemas de información desarrollados y/o adquiridos para la institución, necesarios para atender los requerimientos de información.
- Supervisar y verificar la instalación, mantenimiento y reparación de todos los dispositivos electrónicos e informáticos y sus enlaces físicos, inalámbricos o de cualquier índole.
- Brindar información técnica específica para la realización de inversiones necesarias de carácter tecnológico, informático y de otro equipamiento anexo para optimizar el funcionamiento de la emisora en cada una de sus áreas.
- Entender en todos los aspectos técnicos en circunstancias de emisión de programas en vivo o grabado.
- Ser el responsable técnico de toda transmisión en exteriores que realice la emisora.
- Diseñar y proponer la adecuación e implementación de sistemas y procesos dentro de su competencia, que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia en la gestión de la emisora.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDIENDO DE:** Dirección Provincial de Técnica Operativa Audiovisual.

**MISIÓN:**

Realización, planificación y coordinación de todas las operaciones técnicas necesarias para la puesta al aire de contenidos audiovisuales mediante los medios técnicos a su alcance con la mayor calidad técnica y artística.

**FUNCIONES:**

- Garantizar todas las tareas operativas-técnicas que se le encarguen para la emisión diaria de la programación debiendo realizar con suficiente antelación los movimientos de personal para una correcta distribución de las tareas encomendadas, respetando y haciendo respetar la normativa vigente.
- Proponer y propiciar los circuitos necesarios para una mejor organización de los equipos, buscando una manera objetiva que tienda a corregir y resolver problemas de ren-

dimiento y de comunicación entre las distintas áreas.

- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIÓN**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDIENDO DE:** Gerencia L.U. 85 TV Canal 9.

**UNIDADES A CARGO:**

- Dirección General de Cineteca Canal 9.
- Dirección General de Locución Canal 9.

**MISIÓN:**

Elaboración, coordinación con y supervisión de la programación anual de Canal 9 y de cualquiera de las plataformas audiovisuales actuales o futuras de la AMA Santa Cruz y la puesta en el aire en forma diaria de la misma de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 1º al 4º y 16º, 18º y 19º de la Ley N°3723.

**FUNCIONES:**

- Garantizar la calidad de la señal en la puesta al aire, las conexiones en vivo y enlaces digitales o satelitales mediante los medios técnicos a su alcance.
- Diseñar, evaluar y seleccionar procesos de emisión y recepción de señales audiovisuales y proponer su uso para optimizar la calidad y el alcance territorial de la programación.
- Elevar a la superioridad las propuestas de grilla de programación que se pondrá a consideración del funcionario a cargo de los medios públicos de la Provincia, así como proponer producciones a realizar y adquisiciones de programas y contenidos a emitir.
- Asegurar el respeto de la normativa referente a la actividad televisiva y en particular a Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual y toda disposición proveniente de su autoridad de aplicación.
- Ser responsable de la rutina de transmisión y de la modificación de la misma ante cualquier imprevisto que obligue a su modificación.
- Coordinar la correcta emisión de los Comerciales y pauta publicitaria de Gobierno.
- Supervisar el tráfico de material filmico grabado; como así también arbitrar los medios necesarios para mantener actualizada y a disposición de las necesidades de la emisora, la filмотeca o archivo de material televisivo para respaldo y documentación.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Diseñar y proponer la adecuación e implementación de sistemas y procesos dentro de su competencia, que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia en la gestión de la emisora.

- Coordinar con la Dirección Provincial de Técnica y Operativa Audiovisual el buen funcionamiento de los equipos, la recepción de las diferentes señales y aquellos imprevistos que puedan suceder.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CINETECA CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDIENDO DE:** Dirección Provincial de Programación y Transmisión.

**UNIDAD A CARGO:**

- Dirección de Archivo Canal 9.

**MISIÓN:**

Organización, administración y archivo de los contenidos emitidos en Canal 9 y los generados por el mismo para mantenerlo accesible y disponible para cualquier necesidad de producción tanto de Canal 9 como de cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz creadas o por crear.

**FUNCIONES:**

- Grabar o registrar en distintos soportes la emisión en vivo, promociones y publicidades que se emitan por Canal 9.
- Certificar la emisión de los contenidos.
- Recepcionar el material emitido por las distintas repetidoras.
- Proponer e implementar sistemas de archivo y clasificación de la emisión y los contenidos para que puedan ser fácilmente accesibles como patrimonio audiovisual de la provincia.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDIENDO DE:** Dirección General de Cineteca Canal 9

**MISIÓN:**

Organización, administración y archivo de los contenidos emitidos en Canal 9 para mantenerlo accesible y disponible para cualquier trabajo que se requiera en el canal o la AMA Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Almacenar de todo el material que se genere en el canal.
- Sugerir los métodos más efectivos y seguros para el

alojamiento del material.

- Rotular el material que se genere y se almacene en el canal para un mejor acceso al mismo.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar a en las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia.
- Informar con antelación razonable de cualquier situación de su competencia que exceda la posibilidad de resolución con los recursos disponibles, proponiendo acciones de solución.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOCUCIÓN CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Programación y Transmisión.

**MISIÓN:**  
Coordinación de labores de locución de Canal 9 y de cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz creadas o por crear, garantizando una estética sonora acorde a la imagen de la agencia.

- FUNCIONES:**
- Supervisar la grabación de spot en off, publicidades, promociones y cualquier contenido demandado.
  - Garantizar la calidad técnica y artística del personal de Locución de aire y Producción.
  - Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
  - Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
  - Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
  - Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
  - Asegurar que se remita en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDEN DE:** Gerencia L.U. 85 TV Canal 9.  
**UNIDADES A CARGO:**  
• Dirección General Arte Digital y Creativa Canal 9.  
• Dirección General Maquillaje y Vestuario.  
• Dirección General Sonido e Iluminación.

**MISIÓN:**  
Organización, administración y realización de las producciones en todas las etapas requeridas, cuidando la puesta al aire de estas y el cumplimiento de los objetivos y

disposiciones definidas en los artículos 1° al 4° y 16°, 18° y 19° de la Ley N°3723 articulando la emisión y producción de Canal 9 con cualquiera de las plataformas audiovisuales actuales o futuras de la AMA Santa Cruz.

- FUNCIONES:**
- Conformar, coordinar y supervisar las necesidades de los equipos de trabajo para realizar los productos o piezas audiovisuales que se graben o emitan dentro y fuera de los estudios de la emisora como así también la cobertura y/o transmisión de distintos eventos.
  - Diseñar y proponer la adecuación e implementación de sistemas y procesos dentro de su competencia, que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia y calidad de los productos audiovisuales.
  - Diseñar, proponer y confeccionar proyectos de contenidos audiovisuales para todas las plataformas de Canal 9 y de cualquiera de sus plataformas audiovisuales actuales o futuras.
  - Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
  - Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
  - Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTE DIGITAL Y CREATIVA CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Producción Canal 9.  
**UNIDAD A CARGO:**  
• Departamento Edición Canal 9.

**MISIÓN:**  
Diseño, visualización y representación en imágenes y sonidos de la identidad artística de la emisora, o de cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz creadas o por crear, en coordinación con otras áreas de la AMA Santa Cruz.

- FUNCIONES:**
- Elaborar propuestas y coordinar el diseño de la imagen institucional de la emisora y sus distintos contenidos y de las piezas graficas requeridas por todas las producciones, plataformas y Equipos de la emisora.
  - Coordinar el diseño y realización de avances de programa, spots y publicidad comercial, en base a los lineamientos establecidos por Director de Producción.
  - Coordinar con el Equipo de Edición la compaginación de contenidos audiovisuales que requieran piezas graficas complejas.
  - Confeccionar manuales de estilo para unificar y definir criterios estéticos y técnicos que deben regir el diseño y la diagramación de cada producto o producción.
  - Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
  - Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
  - Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
  - Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus mi-

siones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO EDICIÓN CANAL 9**  
**NIVEL:** Departamento.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Gral de Arte Digital y Creativa Canal 9.

**MISIÓN:**  
Edición y compaginación de todo el material audiovisual de la emisora para todas sus plataformas.

- FUNCIONES:**
- Coordinar con sus pares de Producción las pautas y estrategias de trabajo para optimizar los recursos humanos y técnicos de manera provechosa.
  - Coordinar con el Equipo de Arte Digital la creación y utilización de distintas piezas gráficas requeridas por los contenidos a editar.
  - Coordinar con el Equipo de Arte Digital la compaginación de contenidos audiovisuales que requieran piezas graficas complejas.
  - Confeccionar manuales de estilo para unificar y definir criterios estéticos y técnicos que deben regir la edición de cada producto o producción.
  - Coordinar con Noticiero la manera óptima en la que se desarrollaran las tareas de edición de materiales audiovisuales.
  - Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
  - Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
  - Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
  - Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
  - Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
  - Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MAQUILLAJE Y VESTUARIO**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Producción Canal 9.

**MISIÓN:**  
Interpretación de los requerimientos de maquillaje, peluquería y vestuario para conseguir una representación visual adecuada, adaptándose a las necesidades de producción del Canal 9, las distintas áreas o cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz creadas o por crear.

- FUNCIONES:**
- Velar por la buena imagen de todas las personas que se ponen delante de una cámara.
  - Coordinar las labores de peinado y maquillaje de presentadores/as e invitados/as de programas de televisión.
  - Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
  - Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
  - Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de econo-



mía, eficiencia y eficacia.

- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE SONIDO E ILUMINACIÓN**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Producción Canal 9.

**MISIÓN:**

Interpretación de los requerimientos de iluminación y sonorización de las emisiones y productos audiovisuales para conseguir una representación visual y sonora adecuada, adaptándose a las necesidades de producción de Canal 9 o de cualquiera de las plataformas de AMA Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos de iluminación y de audio y grabación para su correcto funcionamiento cuando así se requiera;
- Asesorar a Producción en las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia;
- Diseñar y controlar la iluminación y el sonido, regular el volumen de salida de cada micrófono y la intensidad de la iluminación de acuerdo con el desarrollo de un programa, trabajando en coordinación con el director del mismo;
- Supervisar a técnicos de iluminación y sonidistas en el manejo de las mesas de iluminación y de mezcla de sonido, los equipos y complementos de iluminación y los equipos de grabación, sonorización y los reproductores de música;
- Supervisar cualquier ruido de fondo que pueda arruinar la calidad del sonido;
- Crear las condiciones escénicas para los programas televisivos que sean gestados en los estudios de la emisora o, de ser requerido, en exteriores;
- Coordinar la instalación montaje y conexión de fuentes luminosas y los equipos de sonido en virtud del propósito del producto audiovisual y coordinar con las áreas técnicas la seguridad de las instalaciones;
- Controlar la utilización de los insumos, herramientas y equipamientos, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia;
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su equipo.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NOTICIAS CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia L.U. 85 TV Canal 9.

**UNIDAD A CARGO:**

• Dirección General de Coordinación de Delegaciones Canal 9.

**MISIÓN:**

Producción, coordinación y supervisión de la producción periodística e informativa que emita el canal en sus formatos noticieros y redes sociales de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y disposiciones definidas en los artículos 1° al 4° y 16°, 18° y 19° de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los contenidos a producir y emitir en los Noticieros, flashes informativos y redes sociales de la emisora y evaluar su calidad y alcance una vez emitidos.
- Planificar y coordinar las coberturas e investigaciones periodísticas.
- Incorporar las nuevas tecnologías para la difusión de contenidos, a través de Multiplataforma. Manejo de Redes Sociales como herramienta de transmisión de la información.
- Procurar la generación, obtención y compaginación del material audiovisual que se incluirá en los productos elaborados por su área.
- Designar a las o los conductores del Noticiero, como así también a quienes puedan realizar Informes Especiales o Investigaciones Periodísticas.
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Elaborar listados para la adquisición y/o modificación de equipos, productos y servicios necesarios para sus tareas y coordinar su adquisición de manera que siempre estén disponibles cuando se necesiten.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINADOR DE DELEGACIONES CANAL 9**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Noticias Canal 9.

**UNIDAD A CARGO:**

- Dirección de Delegación 28 de Noviembre y Río Turbio.
- Dirección de Delegación Caleta Olivia.
- Dirección de Delegación El Calafate.
- Dirección de Delegación Buenos Aires.

**MISIÓN:**

Mantenimiento y control de las Delegaciones del interior de la provincia, como así también la de Buenos Aires. Coordinación de contenidos y necesidades y relaciones con las localidades de su área de influencia territorial dando servicio y propuestas de contenidos a Canal 9 y a las áreas y plataformas creadas o por crear de AMA Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Organizar el circuito de tráfico de material generado por las Delegaciones, garantizando su correcto archivo y puesta al aire.
- Trabajar juntamente con los jefes de cada Delegación para consensuar agenda de actividades, informes y programas que generaran para el canal.
- Confeccionar periódicamente o a requerimiento de superior, un parte de novedades referido a los deberes y funciones del personal de las repetidoras.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN 28 DE NOVIEMBRE Y RÍO TURBIO**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Coordinación de Delegaciones.

**MISIÓN:**

Mantenimiento y control de la Delegación de 28 de Noviembre y Río Turbio. Coordinación de contenidos y necesidades de Canal 9 y la AMA Santa Cruz y relaciones con las localidades de su área de influencia territorial.

**FUNCIONES:**

- Velar y garantizar el correcto funcionamiento de su Delegación.
- Efectuar todo el trabajo necesario para garantizar la correcta emisión de la señal para la emisora.
- Proponer contenidos y conexiones propios de su área de influencia para su producción y emisión en el canal.
- Dar cobertura a toda aquella producción necesaria en su área de influencia.
- Cumplir con la agenda de trabajo propuesta por el/la Coordinador de Corresponsalías;
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN CALETA OLIVIA**

**NIVEL:** Dirección.

**DEPENDEN DE:** Dirección General de Coordinación de Delegaciones Canal 9.

**MISIÓN:**

Mantenimiento y control de la Delegación de Caleta Olivia. Coordinación de contenidos y necesidades de Canal 9 y la AMA Santa Cruz y relaciones con las localidades de su área de influencia territorial.

**FUNCIONES:**

- Velar y garantizar el correcto funcionamiento de su Delegación.
- Efectuar todo el trabajo necesario para garantizar la correcta emisión de la señal para la emisora.
- Proponer contenidos y conexiones propios de su área de influencia para su producción y emisión en el canal.
- Dar cobertura a toda aquella producción necesaria en su área de influencia.
- Cumplir con la agenda de trabajo propuesta por el/la Coordinador de Corresponsalías.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.



\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN EL CALAFATE****NIVEL:** Dirección.**DEPENDI DE:** Dirección General de Coordinación de Delegaciones Canal 9**MISIÓN:**

Mantenimiento y control de las Delegación de El Calafate. Coordinación de contenidos y necesidades de Canal 9 y la AMA Santa Cruz y relaciones con las localidades de su área de influencia territorial.

**FUNCIONES:**

- Velar y garantizar el correcto funcionamiento de su Delegación.
- Efectuar todo el trabajo necesario para garantizar la correcta emisión de la señal para la emisora.
- Proponer contenidos y conexiones propios de su área de influencia para su producción y emisión en el canal.
- Dar cobertura a toda aquella producción necesaria en su área de influencia.
- Cumplir con la agenda de trabajo propuesta por el/la Coordinador de Corresponsalías.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las novedades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN DE BUENOS AIRES****NIVEL:** Dirección.**DEPENDI DE:** Dirección General de Coordinación de Delegaciones Canal 9.**MISIONES:**

Mantenimiento y control de las Delegación de Buenos Aires. Coordinación de contenidos y necesidades de Canal 9 y la AMA Santa Cruz y relaciones con las localidades de su área de influencia territorial.

**FUNCIONES:**

- Velar y garantizar el correcto funcionamiento de su Delegación.
- Efectuar todo el trabajo necesario para garantizar la correcta emisión de la señal para la emisora.
- Proponer contenidos y conexiones propios de su área de influencia para su producción y emisión en el canal.
- Dar cobertura a toda aquella producción necesaria en su área de influencia.
- Cumplir con la agenda de trabajo propuesta por el/la Coordinador de Corresponsalías.
- Coordinar con el área técnica el mantenimiento a todos los equipos a su cargo para su correcto funcionamiento cuando así se requiera.
- Asesorar y coordinar las adquisiciones y/o modificaciones de bienes o servicios en el marco de su competencia para poder realizar las tareas encomendadas.
- Evaluar la utilización de los insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Asegurar la adecuada identificación, custodia y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo o a cargo del personal de su sección.
- Garantizar que se remitan en tiempo y forma las nove-

dades diarias y cualquier suceso respecto a dicho personal.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN TERRITORIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES****NIVEL:** Subsecretaría.**DEPENDI DE:** Dirección AMA SANTA CRUZ.**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento Administrativo;
- Dirección General de Relaciones Casa Santa Cruz;
- Dirección General de Relaciones Zona Norte;
- Dirección General de Relaciones Zona Centro;
- Dirección General de Relaciones Zona Sur;
- Dirección Provincial de Coordinación de Gestión Territorial;
- Dirección Provincial de Comunicación Popular;
- Dirección Provincial de Fomento de Medios de Comunicación Locales;
- Dirección Provincial del Sistema Integral de Medios Santa Cruz.

**MISIÓN:**

Establecer estrategias de comunicación y difusión territorial y delinear acciones concretas de comunicación popular vinculada a políticas públicas y campañas integrales del Gobierno de Santa Cruz en articulación con municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, entes autárquicos, centralizados y descentralizados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de la provincia.

**FUNCIONES:**

- Asistir al/la Director/a de la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en sus atribuciones comprendidas en la Ley provincial N°3.723 y/o cualquier otra normativa modificatoria.
- Articular con las diversas gerencias estrategias de comunicación, buscando optimizar recursos y mejorando las relaciones institucionales con cada núcleo urbano comprendido dentro del territorio provincial.
- Impulsar espacios participativos para la construcción federal de contenidos en todos los medios de comunicación.
- Promover actividades relacionadas con la comunicación popular en las organizaciones civiles y sociales.
- Crear programas sociales que contribuyan a un desarrollo óptimo de la comunicación en nuestra provincia promoviendo la cultura, identidad y recursos naturales, utilizando las herramientas brindadas por los nuevos avances tecnológicos.
- Brindar capacitación y formación a los trabajadores y trabajadoras de la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz y a todo el Sistema Integral de Medios de la provincia.
- Promover la planificación para la utilización de los recursos, insumos, servicios y equipamientos del personal a su cargo, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados dentro y fuera de la provincia de Santa Cruz.
- Consolidar las relaciones con Intendentes, Presidentes/as de Comisiones de Fomento, Entes autárquicos, centralizados y descentralizados, empresas públicas y privadas y organizaciones sociales, con la finalidad de fortalecer y potenciar la comunicación popular en todo el territorio provincial.
- Impulsar convenios y/o acuerdos con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones concretas en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.
- Delinear fortalezas y oportunidades del escenario territorial provincial actual, identificando los recursos existentes o a desarrollar en la provincia con visión estratégica con el objetivo de crear y fomentar el Sistema Integral de Medios de Santa Cruz y el resto de objetivos que estable-

ce la Ley N°3723, integrando campañas de comunicación popular y promoviendo la diversidad y territorialidad de medios locales de comunicación que garanticen una comunicación plural y democrática.

- Supervisar y realizar un seguimiento ajustando tiempos y cronogramas de realización de tareas de las labores conjuntas que se emprendan desde las distintas áreas dependientes de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

• Coordinar estrategias de comunicación federales con todas las localidades y los sectores sociales que aporten a la diversidad y riqueza cultural que surge del territorio de nuestra provincia.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

• Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****NIVEL:** Departamento.**DEPENDI DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.**MISIONES:**

Colaborar técnica y administrativamente con todas las áreas de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales, coordinando con la Gerencia de Administración con la finalidad de brindar un óptimo desarrollo administrativo para cumplir con las misiones asignadas a todas las áreas de la misma.

**FUNCIONES:**

- Asistir administrativamente a la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.
- Ordenar y coordinar administrativamente el plan de acción y lineamientos de trabajo establecidos por la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.
- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados de la provincia.
- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de las cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CASASANTA CRUZ****NIVEL:** Dirección General.**DEPENDI DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Promoción y articulación.

**MISIÓN:**

Ejercer en el ámbito nacional y regional de manera ordinaria, la representación de la AMA Santa Cruz y llevar a cabo gestiones y acciones de difusión y articulación de programas y proyectos del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz con programas y acciones nacionales y regionales. Como así también articular oportunidades de promoción y comercialización del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Formalizar el funcionamiento de una oficina operativa en la Casa de Santa Cruz de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la finalidad de representar a la AMA Santa Cruz en acciones de gestión y promoción de sus actividades y articular y promocionar acciones del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz en Capital.
- Articular e impulsar programas o convenios, con organismos nacionales o regionales, públicos o privados.

- Colaborar en la elaboración de convenios y/o acuerdos generados a través de todas las áreas de la AMA Santa Cruz y de los medios, comunicadores y productoras de contenidos que forman parte del Sistema Integral de Medios de la Provincia, con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover los objetivos establecidos por la Ley N° 3723.

- Establecer y fomentar relaciones con las diversas asociaciones, fundaciones, instituciones y empresas en el país, con la finalidad de impulsar proyectos que apunten a la comunicación dentro del territorio santacruceño.

- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección General Casa Santa Cruz.

**MISIÓN:**

Colaborar técnica y administrativamente con la Dirección General de Relaciones Casa Santa Cruz, con la finalidad de brindar un óptimo desarrollo administrativo a las actividades de representación y promoción de una comunicación horizontal, equitativa, popular e inclusiva que otorgue representatividad en todo el país a la Provincia de Santa Cruz.

**FUNCIONES:**

- Asistir administrativa y técnicamente a la Dirección General de Relaciones Casa Santa Cruz.

- Difundir y llevar a cabo el plan de acción y lineamientos políticos establecidos por la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz.

- Realizar los actos administrativos que demande el normal funcionamiento de la Dirección General de Relaciones Casa Santa Cruz.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ZONAS NOROCCIDENTALES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**MISIÓN:**

Articular las relaciones interinstitucionales de la AMA Santa Cruz a través de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales con municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, entes autárquicos, centralizados y descentralizados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales, civiles y políticas en la región norte del territorio provincial.

**FUNCIONES:**

- Establecer y fomentar relaciones con las diversas asociaciones, fundaciones, instituciones y empresas dentro del territorio, con la finalidad de impulsar proyectos que apunten a la comunicación dentro del territorio de la región norte santacruceña.

- Fomentar, difundir y promocionar la AMA Santa Cruz en los espacios públicos y privados en la región norte de la provincia.

- Delinear fortalezas y oportunidades del escenario territorial actual, identificando los recursos comunicacionales existentes, con la finalidad de potenciar su desarrollo a través de la difusión en la región norte de la provincia.

- Coordinar estrategias de comunicación que aporten a la diversidad y riqueza cultural que surge de la región norte del territorio de nuestra provincia.

- Impulsar acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Incorporar y fomentar el desarrollo de los y las comunicadores y productoras de contenidos locales facilitando su integración al Sistema Integral de Medios de la provincia de Santa Cruz.

- Impulsar convenios y/o acuerdos con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ZONAS CENTRALES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**MISIÓN:**

Articular las relaciones interinstitucionales de la AMA Santa Cruz a través de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales con municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, entes autárquicos, centralizados y descentralizados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales, civiles y políticas en la región centro del territorio provincial.

**FUNCIONES:**

- Establecer y fomentar relaciones con las diversas asociaciones, fundaciones, instituciones y empresas dentro del territorio, con la finalidad de impulsar proyectos que apunten a la comunicación dentro del territorio de la zona centro santacruceña.

- Fomentar, difundir y promocionar la AMA Santa Cruz en los espacios públicos y privados en la región centro de la provincia.

- Delinear fortalezas y oportunidades del escenario territorial actual, identificando los recursos comunicacionales existentes, con la finalidad de potenciar su desarrollo a través de la difusión en la región centro de la provincia.

- Coordinar estrategias de comunicación que aporten a la diversidad y riqueza cultural que surge de la región centro del territorio de nuestra provincia.

- Impulsar acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Incorporar y fomentar el desarrollo de los y las comunicadores y productoras de contenidos locales facilitando su integración al Sistema Integral de Medios de la provincia de Santa Cruz.

- Impulsar convenios y/o acuerdos con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ZONAS SUD-OCCIDENTALES**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**MISIÓN:**

Articular las relaciones interinstitucionales de la AMA Santa Cruz a través de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales con municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, entes autárquicos, centralizados y descentralizados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales, civiles y políticas en la región sur del territorio provincial.

**FUNCIONES:**

- Establecer y fomentar relaciones con las diversas asociaciones, fundaciones, instituciones y empresas dentro del territorio, con la finalidad de impulsar proyectos que apunten a la comunicación dentro del territorio santacruceño de zona sur.

- Fomentar, difundir y promocionar la AMA Santa Cruz en los espacios públicos y privados en la región sur de la provincia.

- Delinear fortalezas y oportunidades del escenario territorial actual, identificando los recursos comunicacionales existentes, con la finalidad de potenciar su desarrollo a través de la difusión en la región sur de la provincia.

- Coordinar estrategias de comunicación que aporten a la diversidad y riqueza cultural que surge de la región sur del territorio de nuestra provincia.

- Impulsar acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Incorporar y fomentar el desarrollo de los y las comunicadores y productoras de contenidos locales facilitando su integración al Sistema Integral de Medios de la provincia de Santa Cruz.

- Impulsar convenios y/o acuerdos con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**MISIÓN:**

Realizar las gestiones necesarias para la elaboración y ejecución del plan de acción de políticas territoriales de comunicación, coordinando la realización de estrategias federales de comunicación conjuntas con las distintas áreas dependientes de dicha Gerencia y garantizando la participación de todas las localidades y los sectores sociales que aporten a la diversidad y riqueza cultural del territorio de nuestra provincia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar estrategias de comunicación federales con todas las localidades y los sectores sociales.

- Asistir planificar y organizar logística y técnicamente el funcionamiento de todas las áreas de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales. Difundir y llevar a cabo el plan de acción y lineamientos políticos establecidos por la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

- Preparar, facilitar y coordinar con la Gerencia de Administración los actos administrativos que demande el



normal funcionamiento de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

- Colaborar en la elaboración de convenios y/o acuerdos generados a través de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales con universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones concretas en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.

- Diseñar, proponer e implementar circuitos administrativos de coordinación entre las áreas para la correcta sincronización de las labores y el trabajo en equipo, que tenga por finalidad cumplir con las metas y objetivos planteados por el/la Gerente.

- Impulsar acciones de modernización y actualización tecnológica para los integrantes del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a su misión, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN POPULAR**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Registro, Censo de Organizaciones y Medios Comunitarios;
- Dirección General de Proyectos de Comunicación para el Territorio.

**MISIÓN:**

Fomentar e impulsar una comunicación horizontal, equitativa, popular e inclusiva que otorgue representatividad a todos los sectores estableciendo y manteniendo vínculos con la comunidad, empresas y organizaciones sociales a través de los lineamientos establecidos por la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**FUNCIONES:**

- Detectar y fomentar oportunidades y fortalezas de comunicación y trabajar para que la población santacrucense tenga acceso al derecho a la comunicación plural e inclusiva participando desde cada una de las localidades y desde cada uno de los sectores de la sociedad.

- Promover una agenda pública de contenidos que integre redes de comunicación populares horizontales alternativas, en paralelo a la agenda mediática.

- Identificar, coordinar y asistir a los medios y organizaciones que puedan desarrollar acciones de comunicación social en todo el territorio de la provincia.

- Coordinar con los medios públicos de las localidades del territorio y la AMA Santa Cruz la difusión y alcance de las políticas públicas y acciones que realiza.

- Promover acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Promover e implementar instancias de capacitación, integración y participación popular en la comunicación en concordancia con los objetivos que establece la Ley N° 3723.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CENSO DE ORGANIZACIONES Y MEDIOS COMUNITARIOS**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Comunicación Popular.

**MISIÓN:**

Elaborar un registro de organizaciones y medios comunitarios a través de censos periódicos con el objeto de proveer una base de datos a la AMA Santa Cruz con la finalidad de establecer una comunicación horizontal, equitativa, popular e inclusiva que otorgue representatividad a todos los sectores de la provincia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y diseñar un registro de organizaciones y medios comunitarios a través de censos periódicos.

- Colaborar y coordinar con otras áreas de AMA Santa Cruz para ayudar a regularizar administrativamente a aquellas organizaciones y medios comunitarios que estén o puedan estar incluidos en el registro para que puedan tener acceso a las ayudas y programas provinciales y nacionales existentes o por crear.

- Detectar y fomentar oportunidades y fortalezas de comunicación.

- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados.

- Coordinar acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Colaborar en el desarrollo de instancias de capacitación, integración y participación popular en la comunicación de acciones y políticas públicas de la provincia coincidentes con los objetivos que establece la Ley N° 3723.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE COMUNICACIÓN PARA EL TERRITORIO**

**NIVEL:** Dirección General.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Comunicación Popular.

**MISIÓN:**

Impulsar e implementar proyectos de comunicación horizontal, equitativa, popular e inclusiva que otorgue representatividad a todos los sectores estableciendo y manteniendo vínculos con la comunidad, empresas y organizaciones sociales a través de programas y estrategias de comunicación popular en los diferentes núcleos urbanos de la provincia, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Provincial de Comunicación Popular.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, diseñar e implementar estrategias comunicativas promovidas desde el territorio provincia mediante la organización de encuentros virtuales o presenciales y de otras instancias de participación e integración horizontal.

- Promover e implementar instancias de capacitación, integración y participación popular en la comunicación de acciones y políticas públicas de la provincia coincidentes con los objetivos que establece la Ley N° 3723.

- Impulsar acciones e intervenciones relevantes para los distintos sectores sociales de nuestra provincia con las asociaciones de la sociedad civil y comunicadores sociales de cada territorio.

- Detectar y fomentar oportunidades y fortalezas de comunicación.

- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados.

- Promover acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FOMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES**

**NIVEL:** Dirección Provincial.

**DEPENDEN DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**UNIDADES A CARGO:**

- Departamento de Asistencia de Gestión para el Registro de Medios;

- Dirección de Fomento a la Producción Audiovisual.

**MISIONES:**

Generar, crear y fomentar emprendimientos vinculados a la comunicación en la provincia coordinando y facilitando el acceso a los programas nacionales y provinciales, con la finalidad de crear medios locales que aporten y conformen el Sistema Integral de Medios. Promover la integración de un tejido productivo y una industria cultural que fomente los valores y principios descriptos en los fundamentos y objetivos de la Ley N° 3723.

**FUNCIONES:**

- Articular programas, proyectos y actividades con los municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones académicas con la finalidad de potenciar y crear medios de comunicación locales.

- Formar y capacitar a los medios de comunicación local.

- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados.

- Promover la regularización administrativa ante los organismos nacionales y provinciales pertinentes coordinando la prestación de asistencia técnica y asesorías.

- Impulsar acciones de modernización en los sistemas de producción, edición y difusión de la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz.

- Generar e impulsar emprendimientos que contribuyan a potenciar los medios de comunicación local, como así también crear otros dentro del territorio provincial.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE MEDIOS**

**NIVEL:** Departamento.

**DEPENDEN DE:** Dirección Provincial de Fomento de Medios de Comunicación Locales.

**MISIONES:**

Elaborar un registro de medios locales con el objeto de proveer una base de datos actualizada a la AMA Santa Cruz de medios de comunicación locales y garantizar su normal desenvolvimiento en sus facultades establecidas. Coordinar con la Dirección de Registro de Medios de Comunicación y Productoras, de la Gerencia de Administración, para asistir y gestionar la incorporación de los medios locales y provinciales al Registro Provincial de Medios de Comunicación y Productoras.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y diseñar un registro de organizaciones y medios comunitarios a través de censos periódicos.

- Asistir a organizaciones sociales y medios comunitarios en las gestiones administrativas, técnicas y operativas necesarias para su incorporación al Registro Provincial de Medios de Comunicación y Productoras elaborado por la Dirección de Registro de Medios de Comunicación y Productoras, de la Gerencia de Administración.

- Coordinar con la Dirección de Registro de Medios de Comunicación y Productoras, de la Gerencia de Administración acciones tendientes a facilitar la incorporación de los medios locales y provinciales al Registro Provincial de Medios de Comunicación y Productoras.

- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimonia-

les de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Fomentar, difundir y promocionar la Agencia de Medios Audiovisuales Santa Cruz en los espacios públicos y privados.
- Promover acciones de comunicación popular y fortalecer la producción de contenidos comunicativos locales.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**NIVEL:** Dirección.  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial de Fomento de Medios de Comunicación Locales

**MISIÓN:**  
 Asistir a la Dirección Provincial de Fomento de Medios de Comunicación Locales en la generación, creación y fomento de productos comunicativos tradicionales y no tradicionales vinculados a la comunicación social en la provincia, y facilitar el acceso a los programas nacionales y provinciales de fomento de la realización de contenidos.

**FUNCIONES:**  
 • Articular programas, capacitaciones, proyectos y actividades con los municipios, comisiones de fomento, empresas públicas y privadas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones académicas con la finalidad de potenciar y facilitar la producción de contenidos comunicativos en diversos formatos, así como eventos y acciones comunicativas.

- Formar y capacitar a los medios de comunicación locales y comunicadores sociales en producción de contenidos en diversos formatos y de realización de eventos y acciones comunicativas.
- Fomentar, difundir y coordinar la difusión de sus actividades con las demás áreas de la AMA Santa Cruz en los espacios públicos y privados en los que participe.
- Promover y coordinar acciones de comunicación local y fortalecer la producción de contenidos comunicativos coincidentes con los objetivos y valores de la Ley N° 3723.
- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDIOS DE SANTA CRUZ**

**NIVEL:** Dirección Provincial.  
**DEPENDE DE:** Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales.

**MISIÓN:**  
 Facilitar, difundir y gestionar programas y acciones del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz con programas y acciones nacionales y regionales. Articular oportunidades de promoción y comercialización del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz y facilitar instancias de integración y participación y colaboración de los mismos entre sí.

- FUNCIONES:**
- Coordinar con municipios y sociedades de fomento las oportunidades, necesidades y capacidades en cada localidad para el desarrollo de medios de comunicación públicos y privados y comunicadores sociales locales.
  - Fomentar, difundir y promocionar los medios integrantes del Sistema Integral de Medios de la provincia en los espacios públicos y privados de la provincia, la región, el país y el mundo.
  - Generar convenios y/o acuerdos con universidades

públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones concretas en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación.

- Identificar, articular, promocionar y facilitar el acceso de los integrantes del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz a programas, fondos de financiamiento, asesoría técnica, capacitación, y acciones de modernización de organismos nacionales.
- Organizar y coordinar el tejido participativo y la integración productiva en una cadena de valor que facilite oportunidades para los medios y comunicadores de la provincia.
- Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

**NIVEL:** Dirección General.  
**DEPENDE DE:** Dirección Provincial del Sistema Integral de Medios de Santa Cruz.

**UNIDADES A CARGO:**  
 • Departamento de Convenios.

**MISIONES:**  
 Impulsar, generar y articular convenios y/o acuerdos con organismos públicos o privados, municipios y sociedades de fomento, universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones concretas en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación de la provincia.

**FUNCIONES:**  
 • Detectar y desarrollar oportunidades de articulación con organismos públicos o privados, municipios y sociedades de fomento, universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos que establece la Ley 3723.

- Proponer la elaboración y negociación de convenios y/o acuerdos generados a través de la Gerencia de Comunicación Territorial y Relaciones Institucionales con organismos públicos o privados, municipios y sociedades de fomento, universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales.
- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

\*\*\*\*\*

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**

**NIVEL:** Departamento.  
**DEPENDE DE:** Dirección General de Convenios Interinstitucionales.

**MISIÓN:**  
 Redactar convenios y/o acuerdos con organismos públicos o privados, municipios y sociedades de fomento, universidades públicas y privadas, instituciones académicas educativas de nivel terciario, fundaciones y otras organizaciones civiles y sociales que tengan por finalidad promover acciones concretas en pos de ampliar y mejorar los medios de comunicación de la provincia.

- FUNCIONES:**
- Realizar los actos administrativos que demande la suscripción de convenios y/o acuerdos.
  - Coordinar con la Gerencia de Administración para la redacción final de los convenios de acuerdo a la legislación vigente.

• Garantizar el uso responsable de los bienes patrimoniales de la AMA Santa Cruz, brindándole el cuidado, mantenimiento y conservación pertinente.

- Todo otro acto, tarea o gestión relacionada a sus misiones, que le sea asignada por las áreas de la cuales tiene dependencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DECRETOS SINTETIZADOS**

**DECRETO N° 1549**

RÍO GALLEGOS, 06 de Diciembre de 2021.-  
 Expediente MPCÍ-N° 449.247/21.-

**INCORPÓRASE** a partir del día de la fecha, al Agrupamiento: Administrativo, en los términos previstos por la Ley N° 813 y su modificatoria Ley N° 1084, al agente de Planta Permanente - Agrupamiento: Servicios Generales - Categoría: 12, señor Víctor Nelson **BORSALINO** (Clase: 1981 - D.N.I. N° 28.810.160), con prestación de servicios en la Secretaría de Estado de Minería dependiente de la JURISDICCIÓN: Ministerio de la Producción, Comercio e Industria - SAF: 12.-

**DÉJASE ESTABLECIDO** que a los efectos dispuestos por el Artículo anterior, se deberá tener por **ELIMINADA** una (1) Categoría: 12, en el Agrupamiento: Servicios Generales y por **CREADA** una (1) Categoría: 12, en el Agrupamiento: Administrativo, en la Secretaría de Estado de Minería dependiente de la JURISDICCIÓN: Ministerio de la Producción, Comercio e Industria - SAF: 12, de acuerdo a las facultades conferidas por la Ley de Presupuesto N° 3720 del Ejercicio 2021.-

**DECRETO N° 1551**

RÍO GALLEGOS, 06 de Diciembre de 2021.-  
 Expediente CAP N° 487.338/84 y Ac. 50.716/50, iniciados por el Consejo Agrario Provincial y elevado por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, y las Leyes N° 63 y N° 1009.-

**SUSCRÍBASE** el Título de Propiedad a favor del señor Angus Robert **BAIN** (L.E. N° M7.319.103), sobre la superficie de 15.000has., ubicadas en las leguas b y c del lote N° 25 Fracción B de la Colonia Las Heras y el lote 21 de la Zona Cabo Blanco de esta provincia, donde funciona el establecimiento ganadero Bajo Laborde.-

<b>SUMARIO</b>	
<b>SUPLEMENTO BOLETIN OFICIAL N° 5656</b>	
<b>DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO</b>	
1548 - 1550 - 1552/21 - 0332/22.-.....	Págs. 1/30
<b>DECRETOS SINTETIZADOS</b>	
1549 - 1551/21.-.....	Pág. 30

*Los documentos que se insertan en el Boletín Oficial serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto que sean Publicados y por comunicación y suficientemente circulado dentro del Territorio Provincial Artículo 3° - Decreto N° 661 - Año 1975.-*