

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

EXPTE. N° 500-799/2023.

DECRETO N°

24

-HF-

SAN SALVADOR DE JUJUY, 11 DIC 2023

VISTO:

La Ley N° 6.325 de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos – Ejercicio 2023 y la Ley N° 5.875 Orgánica del Poder Ejecutivo, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme las facultades conferidas por el artículo 14 inc g) de la Ley N° 6.325 y en la Ley N° 5.875, es criterio modificar la estructura orgánica del Ministerio de Hacienda y Finanzas de acuerdo a las actuales necesidades de la mencionada cartera ministerial;

Que, en vista de fortalecer y coordinar los sistemas tendientes a optimizar la gestión integral del recurso humano de la Provincia es necesario modificar el Decreto Acuerdo N°778-G/88 de misiones y funciones de la Dirección Provincial de Personal;

Que, en atención a lo establecido por la Ley N° 4958 de Administración Financiera, resulta necesario el reordenamiento de las misiones y funciones de la Tesorería de la Provincia;

Por ello y en uso de atribuciones que le son propias;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1°: Modificase, a partir del 10 de diciembre de 2023, la Estructura orgánica funcional del Ministerio de Hacienda y Finanzas en relación a las U. de O. individualizadas en los Anexos I, II, III y IV, que por este acto se aprueban y forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°: Modificase la Planta de Personal prevista por la Ley N° 6.325 de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos – Ejercicio 2023, conforme se indica a continuación:

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

2.-/I CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF-

SE SUPRIMEN:

N° CARGOS

1) U. de O. "C2H" UNIDAD CONTROL PREVISIONAL

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

DIRECTOR

1

SUB DIRECTOR

1

2) U. de O. "C1A" DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

COORDINADOR DE PROGRAMAS

1

COORDINADOR DE PROGRAMAS NACIONALES

1

3) U. DE O. "C1G" DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

COORDINADOR

1

TOTAL: 5

SE CREAN:

N° CARGOS

1) U. de O. "C6" SECRETARÍA INFORMÁTICA

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

SUB SECRETARIO DE ENLACE

1

2) U. de O. "C1A" DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL

1

COORDINADOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

1

3) U. DE O. "C1G" DIRECCIÓN DE AUDITORIA

PERSONAL JERÁRQUICO FUERA DE ESCALA

COORDINADOR DE AUDITORIA

1

TOTAL: 4

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF-

ARTICULO 3º: Como consecuencia de lo dispuesto en el presente, créanse los cargos de Sub Secretario de Enlace dependiente de la Secretaría Informática, de Coordinador de Seguridad Social y de Coordinador de Asuntos Institucionales dependientes de la Dirección Provincial de Personal y de Coordinador de Auditoría dependiente de la Dirección de Auditoría.

ARTICULO 4º: Transfírase los créditos presupuestarios y la planta de personal dependiente de la Jurisdicción "C" Ministerio de Hacienda y Finanzas - U. de O. "C2H" Unidad de Control Previsional a la U. de O. "C1A" Dirección Provincial de Personal.

ARTICULO 5º: Transfírase los créditos presupuestarios y la planta de personal de la U. de O. "V6C" Dirección Provincial de Inmuebles dependiente de la Jurisdicción "V" Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda a la Jurisdicción "C" Ministerio de Hacienda y Finanzas - U. de O. "C3" Secretaría de Ingresos Públicos.

ARTICULO 6º: Apruébense los Manuales de Misiones y Funciones pertenecientes a las U. de O. "C2B" - Tesorería de la Provincia y "C1A" - Dirección Provincial de Personal, que, como Anexos V y VI respectivamente integran el presente Decreto.

ARTICULO 7º: Autorízase al Ministerio de Hacienda y Finanzas a dictar las normas reglamentarias y operativas, realizar las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias para cumplimiento de lo dispuesto en el presente.

ARTICULO 8º: La erogación que demande la cobertura de los cargos que se crean por el artículo 2º, se atenderá con las Partidas de Gastos en Personal prevista en las respectivas Unidades de Organización que, en caso de resultar insuficientes, tomará fondos de la partida prevista en la Jurisdicción "K" OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, 1-1-1-1-20 para Refuerzo de Partidas de Personal y Reestructuraciones, para lo cual se autoriza a Contaduría de la Provincia a realizar la transferencia de créditos que resulten necesarios.

ARTICULO 9º: Déjase sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 10º: El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Jefe de Gabinete, de Hacienda y Finanzas y de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

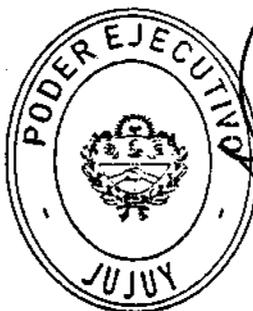
24

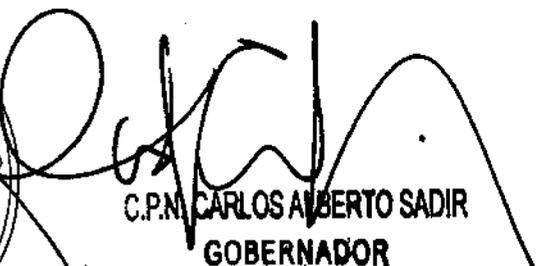
// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

ARTICULO 11º: Regístrese, tome razón Fiscalía de Estado. Publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial y pase a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Siga sucesivamente a Secretaría Informática, Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal, Tesorería de la Provincia y Dirección Provincial de Inmuebles y Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda. Cumplido vuelva al Ministerio de Hacienda y Finanzas.


C.P.N. HECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE




C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
GOBERNADOR


C.P.N. EDUARDO FEDERICO CAROZZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS


ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
SERV. PUBLICO, TIERRA Y VIVIENDA

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

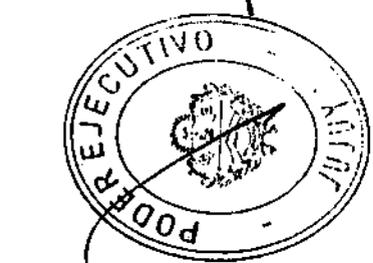
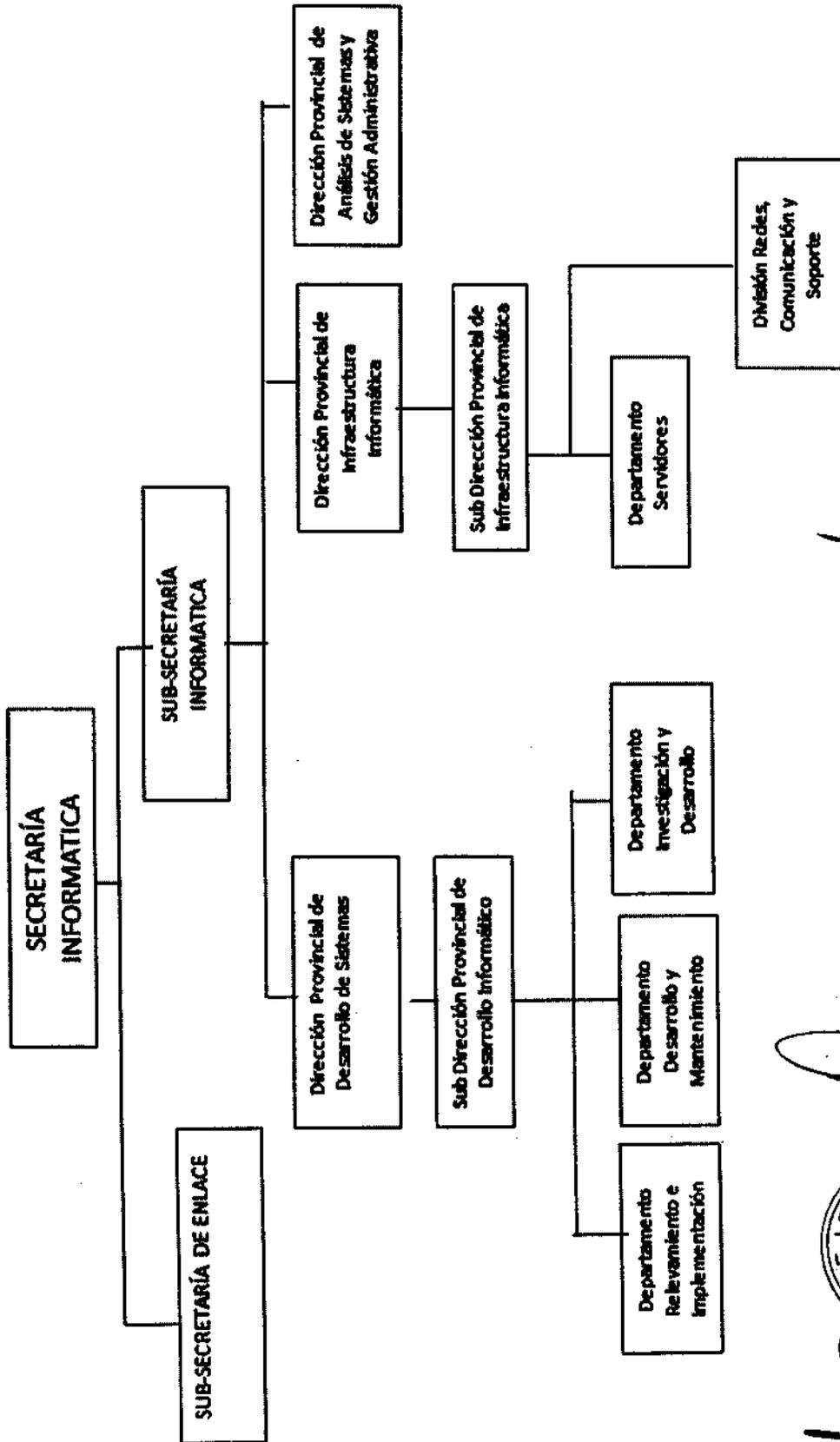
" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.

ANEXO II: SECRETARIA DE INFORMATICA



C.P.N. HECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE

ING. GUARDO FEDERICO CARDOZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
SERV. PUBLICO, TIERRA Y VIVIENDA

C.P.N. CARLOS ALBERTO SADRIR
GOBERNADOR

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

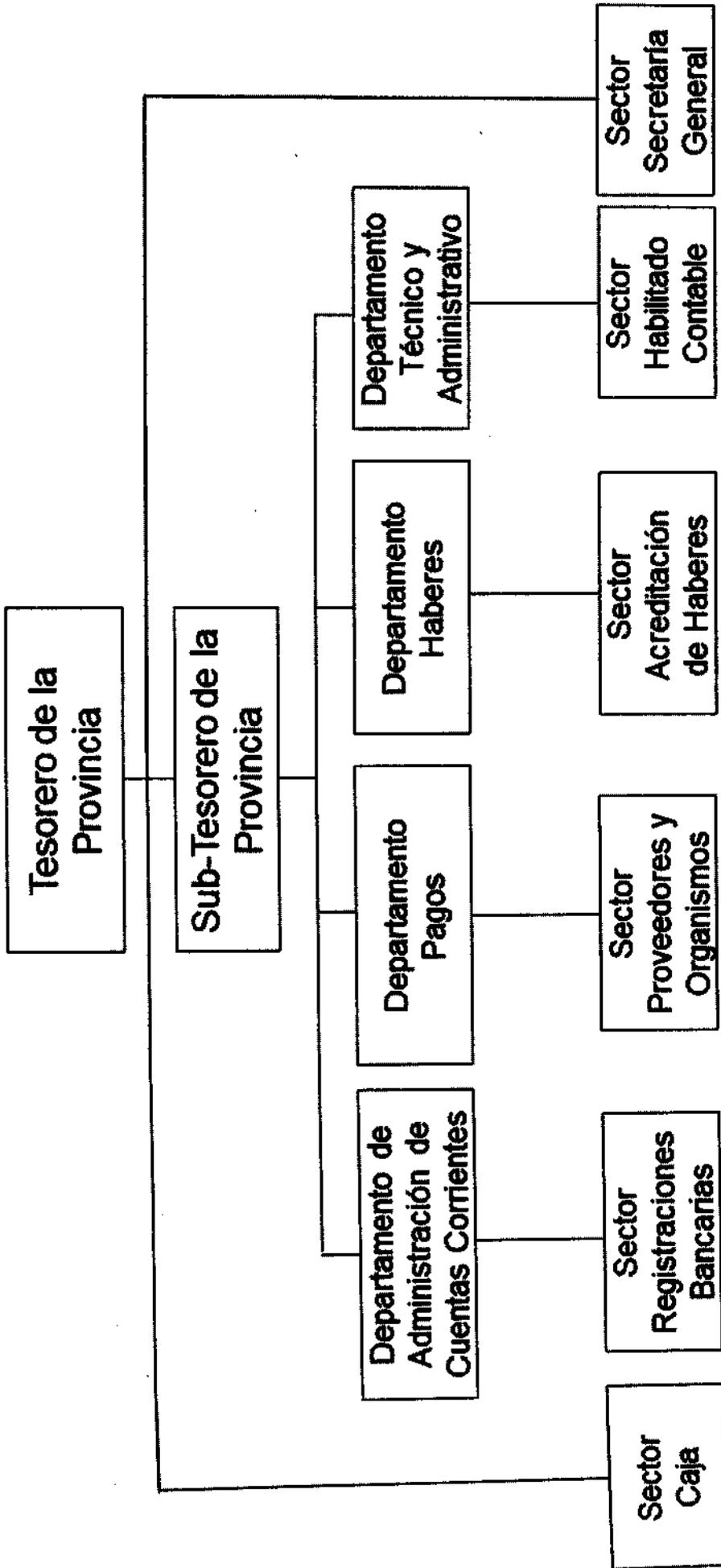
* 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia *

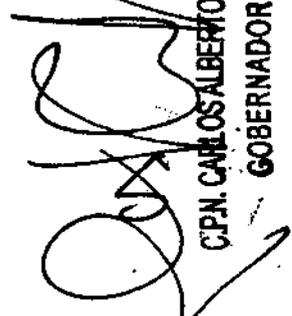
24

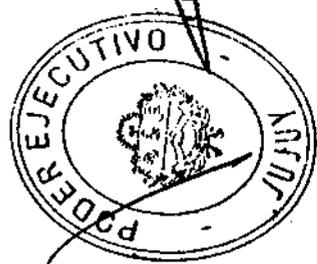
// CORRESPONDE A DECRETO N°

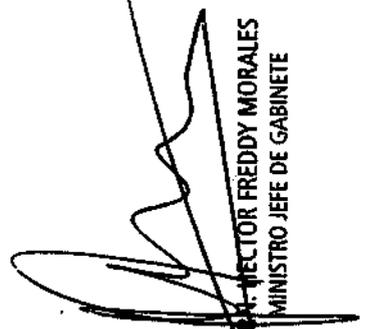
HF.

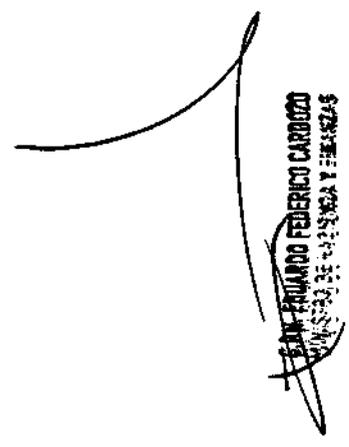
ANEXO III: ESTRUCTURA ORGANICA TESORERIA DE LA PROVINCIA




CPN. CARLOS ALBERTO SADIR
GOBERNADOR




DIRECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE


ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
SERV. PUBLICO, TIERRA Y VIVIENDA


ING. FERNANDO FEDERICO CARDOZO
MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

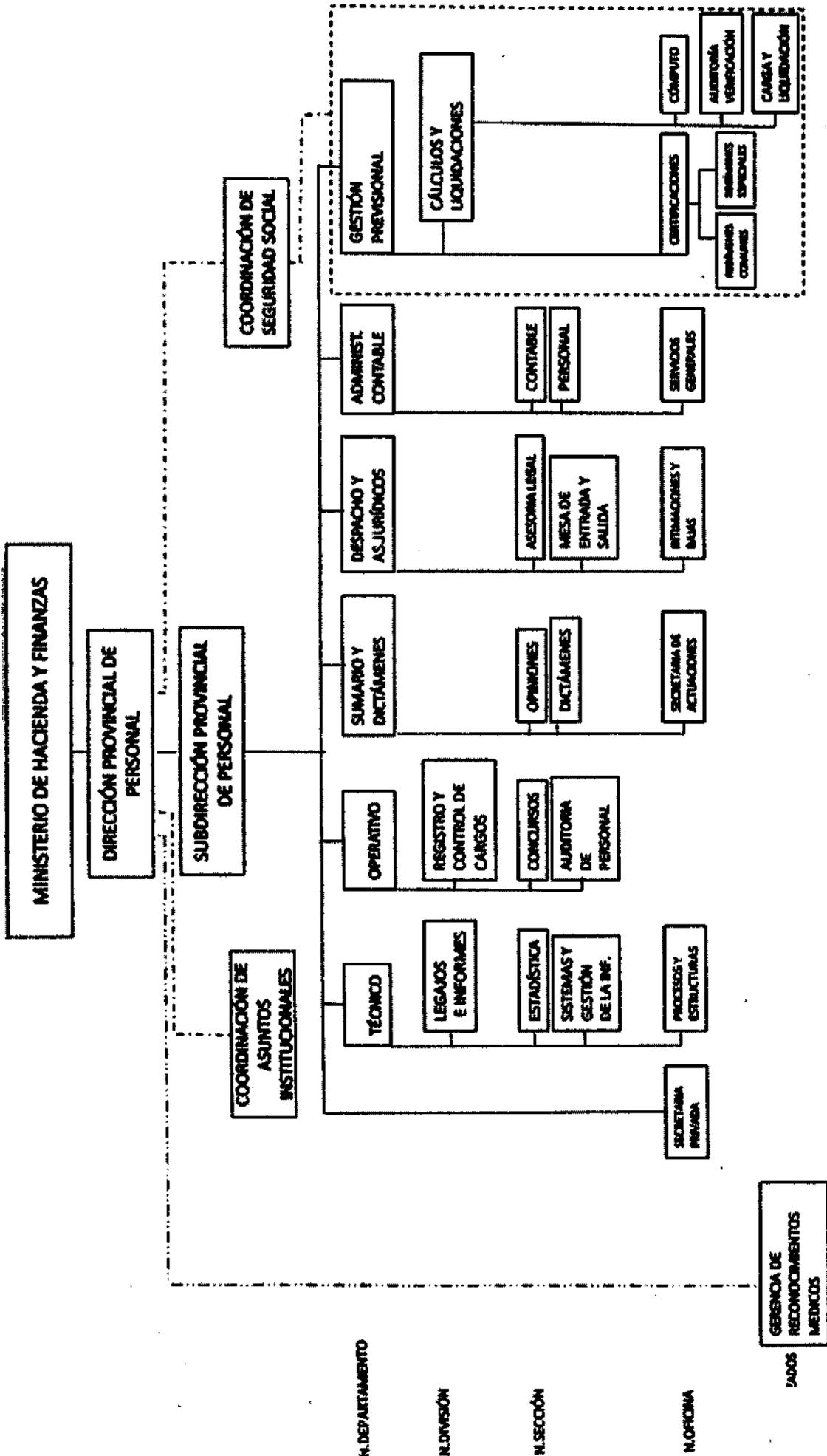
" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

ANEXO IV: ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL



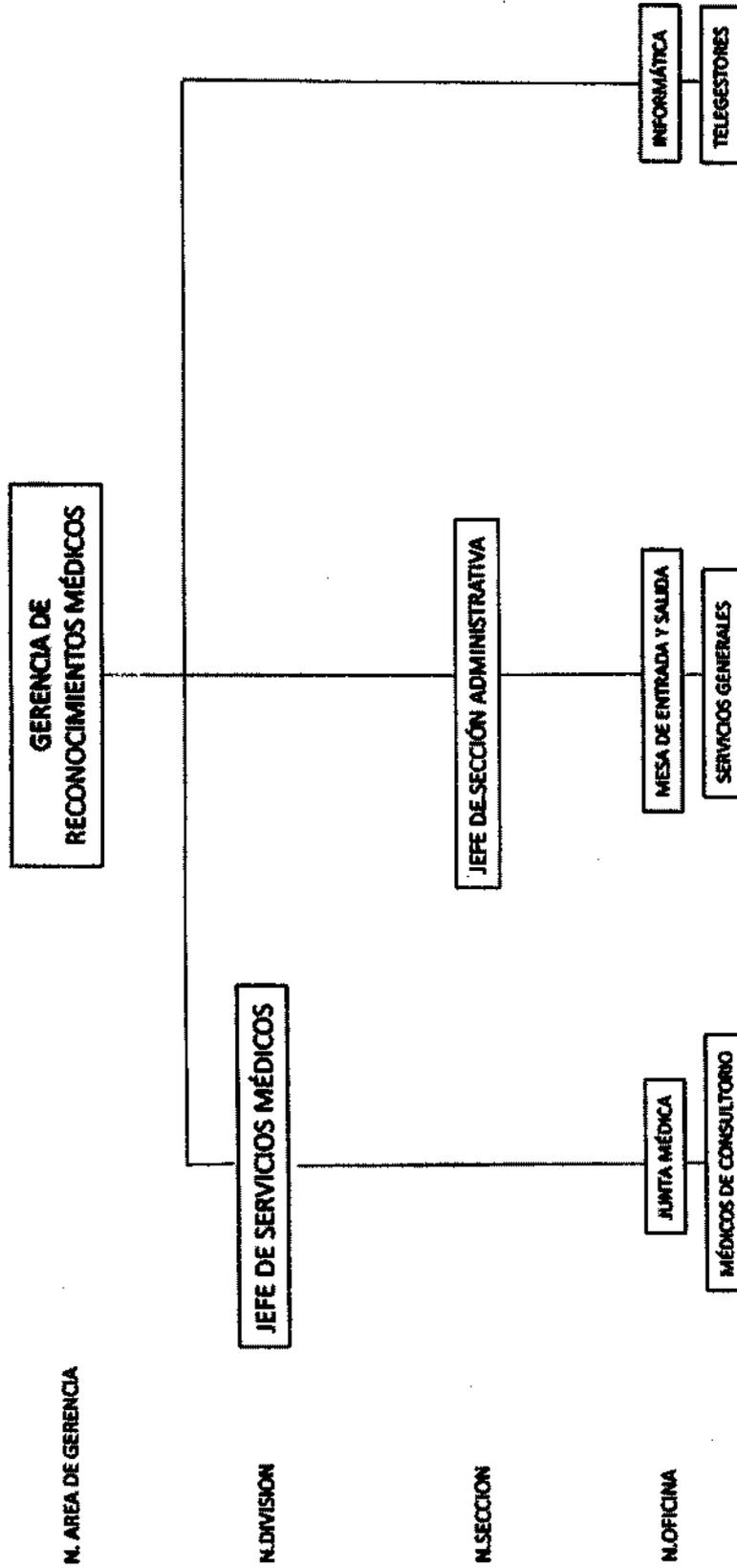
X

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO Nº

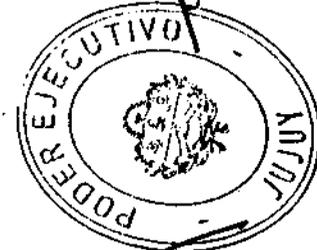


N. AREA DE GERENCIA

N.DIVISION

N.SECCION

N.OFICINA



[Signature]
 C.P.N. HECTOR FREDDY MORALES
 MINISTRO JEFE DE GABINETE

[Signature]
 C.P.N. FEDERICO CARROZZO
 MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

[Signature]
 ING. CARLOS GERARDO STANIC
 MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
 SERV. PÚBLICO, TIERRA Y VIVIENDA

[Signature]
 C.P.N. CARLOS ALBERTO BARRI
 GOBERNADOR

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

ANEXO V

MISIONES Y FUNCIONES DE TESORERIA DE LA PROVINCIA

1.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES:

MISIÓN:

- Registrar, imputar y conciliar los recursos nacionales, provinciales y demás ingresos a las cuentas oficiales, como así también los débitos bancarios.
- Efectuar el seguimiento de los pagos y retenciones operados en las cuentas bancarias del Tesoro Provincial y/o Coparticipación, debiendo informar dichas transacciones a los organismos vinculados a las mismas, para su regularización mediante la generación de la Orden de Pago o comprobante de pago habilitado al efecto.
- Administración de los cheques de las cuentas corrientes bancarias de la Tesorería; la habilitación de cuentas oficiales ante el Agente Financiero de la Provincia; la administración de cuentas escriturales, e intervención en la generación y trámite de transferencias bancarias.
- Dar solución a tareas relacionadas y/o gestiones no previstas en los enunciados precedentes, que le asigne la superioridad.

FUNCIONES:

- Verificar el registro e imputación de los recursos y débitos bancarios y determinar la posición diaria de los fondos de las cuentas oficiales.
- Verificar la procedencia de las comisiones y gastos bancarios que deba afrontar el Tesoro de la Provincia como consecuencia de su operatoria.
- Coordinar las relaciones con los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Provincial.
- Efectuar el seguimiento de las instrucciones otorgadas a los bancos, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten a las cuentas del Tesoro Provincial.
- Registrar en libro banco las notas de débitos y créditos emitidos por la Tesorería.
- Confeccionar el libro banco.
- Registrar las operaciones y saldos de la Cuenta Única del Tesoro así como de las cuentas escriturales.
- Confeccionar la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro así como de las cuentas escriturales.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Administrar, custodiar y controlar la existencia física de cheques y otros valores.
- Registrar el canje de cheques.
- Intervenir en los trámites de apertura, renovación y cierre de cuentas bancarias.
- Registrar y efectuar seguimiento a las colocaciones financieras de fondos.
- Realizar otras tareas dentro del ámbito de su incumbencia encargadas por el Tesorero y Sub-Tesorero de la Provincia.

1.1 SECTOR REGISTRACIONES BANCARIAS

MISIÓN: Registrar las operaciones que impliquen recursos y débitos bancarios operados por las cuentas bancarias del Tesoro Provincial, de conformidad con las directivas del Tesorero o Sub-Tesorero y del Jefe de Departamento de Administración de Cuentas Corrientes.

FUNCIONES:

- Registrar diariamente los recursos y débitos bancarios de los fondos de las cuentas oficiales.
- Registrar las comisiones y gastos bancarios que deba afrontar el Tesoro de la Provincia como consecuencia de su operatoria.
- Solicitar información a los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Provincial.
- Registrar en libro banco las notas de débitos y créditos emitidos por la Tesorería.
- Realizar las imputaciones en el libro banco.
- Registrar las operaciones y saldos de la Cuenta Única del Tesoro así como de las cuentas escriturales.
- Confeccionar la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro así como de las cuentas escriturales.
- Registrar el canje de cheques.
- Solicitar y brindar información en los trámites de apertura, renovación y cierre de cuentas bancarias.
- Registrar las colocaciones financieras de fondos.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

2.- DEPARTAMENTO PAGOS:

- Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Sector Proveedores y Organismos, y del registro de afectaciones patrimoniales que los alcancen y con su respectiva rendición.
- Aplicar los pagos realizados desde el sistema informático como de los originados en retenciones de Coparticipación y débitos bancarios entre otros.

2.1.- SECTOR PROVEEDORES Y ORGANISMOS:

- Realizar los pagos en el sistema informático de las OP y otras transacciones autorizadas a proveedores y otros organismos, de conformidad con las directivas Jefe de Departamento Pagos, del Tesorero y Sub-Tesorero de la Provincia.

3.- DEPARTAMENTO HABERES

MISIÓN: Realizar el pago de haberes de conformidad con las directivas del Tesorero o Sub-tesorero.

FUNCIONES:

- Efectuar la acreditación de haberes del personal de la provincia, en función a las liquidaciones remitidas a Tesorería, según lo dispuesto por el cronograma de pagos.
- Efectuar el pago de retenciones, contribuciones, cesiones, seguros, embargos, cuota sindical y otros.
- Vincular las cuentas a los convenios pertinentes.
- Solicitar la confirmación del Tesorero o Sub-Tesorero.
- Solicitar al Agente Financiero pedido de alta de cuenta.
- Verificar la transmisión definitiva de pagos.
- Realizar otras tareas dentro del ámbito de su incumbencia encargadas por el Tesorero y Sub-Tesorero de la Provincia.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

3.1.- SECTOR ACREDITACIÓN DE HABERES

MISIÓN: Efectuar las acreditaciones de haberes y embargos de conformidad con las directivas del Tesorero o Sub-Tesorero o Jefe de Departamento Haberes.

FUNCIONES:

- Generar los archivos de la acreditación de haberes del personal de la provincia, en función a las liquidaciones remitidas a Tesorería, según lo dispuesto por el cronograma de pagos.
- Generar los archivos de pago de retenciones, contribuciones, cesiones, seguros, embargos, cuota sindical y otros.
- Vincular las cuentas a los convenios pertinentes.
- Informar al Jefe de Departamento Haberes para que solicite la confirmación del Tesorero o Sub-Tesorero.
- Solicitar al Agente Financiero pedido de alta de cuenta.
- Verificar la transmisión definitiva de pagos.

4.- DEPARTAMENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO

- Asistir técnica y profesionalmente a la Tesorería en lo que se refiere al control y evaluación de los procesos administrativos internos con el fin de lograr una eficaz y eficiente distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles para satisfacer las necesidades de la dependencia y sus clientes.
- Analizar la normativa en materia impositiva (ej: retenciones), su correcta aplicación, rendición y pago.
- Efectuar los pagos que por diversos conceptos deban realizarse a favor de los municipios que integran el ejido provincial de conformidad con las directivas del Tesorero o Sub-Tesorero de la Provincia.
- Elaborar todo informe necesario en cumplimiento de la normativa vigente, así como llevar a cabo toda tarea que le asigne la superioridad.

4.1.- SECTOR HABILITADO CONTABLE

- Rendir cuentas propias de la repartición ante los organismos de contralor.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Adquirir elementos necesarios para el funcionamiento normal de la repartición en cumplimiento de sus funciones y así como rendir dichos gastos.
- Liquidar viáticos, controlas comisiones bancarias, generar órdenes de pago de la propia repartición y demás tareas que le asigne la superioridad.

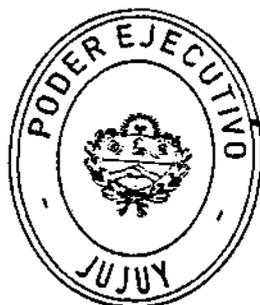
5.- SECTOR SECRETARÍA GENERAL:

- Gestionar notas y expedientes que ingresan a Tesorería de la Provincia, derivar las mismas a los sectores u organismos que correspondan y verificar la finalización del trámite dentro de la propia repartición.
- Atender al público, controlar el personal de la repartición, administrar notas y resoluciones emitidas por Tesorería y demás tareas que le asigne la superioridad.

6.- SECTOR CAJA:

- Efectuar y verificar los pagos por caja mediante cheques u otros valores habilitados.
- Constatar las transferencias realizadas y custodiar los títulos valores de Tesorería de la Provincia, llevando un correcto registro diario de las transacciones realizadas.
- Intervenir en la administración de las cuentas bancarias y de los representantes habilitados para cobro por caja de los proveedores en el sistema informático.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de la documentación respaldatoria de los registros, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad impartidas. Todo, entre otras funciones que le pueda asignar la superioridad

C.P.N. HECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE



C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
GOBERNADOR

C.P.N. EDUARDO FEDERICO CARDOZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
SERV. PUBLICO, TIERRA Y VIVIENDA

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO Nº

HF.-

ANEXO VI

MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

MISIÓN: Le compete a la Dirección Provincial de Personal intervenir en el planteamiento, fijación de políticas, estudio de normas y control de todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos de la Administración Pública Provincial y en la definición de las estructuras orgánico- funcionales de todos los organismos integrantes de ella. Específicamente ejercerá el control del recurso humano estatal provincial mediante el uso del Sistema Provincial de Recursos Humanos integrado por: Sistema Provincial de Administración de Personal (SIPRAP), Sistema Único de Consulta de Sueldo (SUNICSU), Sistema de Legajo Único (LU) y cualquier otro sistema que se implemente vinculado a la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES: La Dirección Provincial de Personal, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Ejercer la conducción y supervisión del Sistema Provincial de Recursos Humanos integrado por: Sistema Provincial de Administración de Personal (SIPRAP), Sistema Único de Consulta de Sueldo (SUNICSU), Sistema de Legajo Único (LU) y cualquier otro sistema que se implemente vinculado a la gestión de recursos humanos.
- 2) Efectuar estudios y presentar sugerencias técnicas para que el Poder Ejecutivo determine la política general en materia de recursos humanos, con vista al mejoramiento permanente de la Administración Pública.
- 3) Prestar la asistencia técnica que le sea requerida en materia de administración de personal a todos los organismos centralizados o autárquicos de la Provincia y Municipios.
- 4) Controlar el cumplimiento de los estatutos y demás normas legales vigentes y reglamentarias relacionadas con la administración de personal, analizando y proponiendo las modificaciones necesarias que surjan del análisis permanente de la realidad administrativa, interviniendo necesariamente ante cualquier modificación futura.
- 5) Establecer procedimientos para la administración de recursos humanos mediante normas que posibiliten su comprensión y aplicación con carácter uniforme.
- 6) Estudiar y proponer métodos y procedimientos para la selección, nombramiento, promoción y evaluación del desempeño de los agentes públicos, e intervenir en los trámites de ingreso, promoción y calificación del personal.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 7) Realizar estudios, efectuar propuestas y asistir técnicamente al Poder Ejecutivo, a través de la vía jerárquica correspondiente, en todo lo que hace al sistema integral de recursos humanos, en concordancia con las definidas en materia de evaluación de cargos, carrera administrativa y capacitación.
- 8) Gestionar los recursos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior de la Administración Pública.
- 9) Realizar relevamientos periódicos y permanentes de necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial, elaborando programas en coordinación con funcionarios de la Administración Pública Provincial, Centros de Formación Académicas de la Provincia y organismos nacionales e internacionales de asistencia técnica, tendientes a lograr el mejoramiento de las aptitudes y actitudes del personal e incrementar su productividad.
- 10) Participar, en representación de la Provincia, en el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), y en los que en el futuro eventualmente pudieran crearse.
- 11) Establecer el sistema y procedimientos para la registración de las novedades de personal y supervisar su cumplimiento.
- 12) Producir estadísticas referentes al personal.
- 13) Intervenir en la creación, ampliación, modificación y/o unificación de las estructuras orgánico- funcionales de dependencia en todas las áreas de la Administración Pública, conforme las normas legales y reglamentarias que regulen la materia.
- 14) Realizar estudios analíticos de las estructuras, misiones y funciones de los organismos de la Administración Pública Provincial y prever la actualización de las mismas mediante una continua y sistemática revisión para su adaptación a las necesidades operativas de cada organismo, a las circunstancias variables del entorno, y a la política que en la materia dicte el Poder Ejecutivo Provincial.
- 15) Efectuar los estudios tendientes a determinar anualmente la planta de personal de cada repartición provincial en función de los programas de acción que se establezcan de acuerdo a los planes de gobierno, fijando normas y procedimientos para su confección.
- 16) Proponer la reasignación de los recursos humanos existentes para integrar los planteles básicos de las dependencias de la Administración Pública Provincial.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 17) Instruir sumarios administrativos que deban labrarse a los agentes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de los organismos que de acuerdo a su especificidad tramiten sus propios procedimientos sumariales.
- 18) Asesorar técnica y legalmente a todas las reparticiones públicas sobre la aplicación de las normas estatutarias, escalafonarias y disciplinarias y en la interpretación de las demás leyes y decretos que se dicten en consecuencia, así como de las disposiciones, procedimientos y métodos que surjan de su aplicación.
- 19) Recopilar, mantener y publicar las normas legales y reglamentarias en la materia de su competencia mediante un Digesto Normativo y mantener sistemáticamente ordenada la jurisprudencia, dictámenes y opiniones respectivas.
- 20) Elaborar normas y directivas técnicas generales que deban ser aplicadas descentralizadamente, y controlar el cumplimiento de las mismas.
- 21) Coordinar la acción de las áreas sectoriales de administración de personal y las institucionales, de las distintas reparticiones, con la Dirección Provincial de Personal y de ésta con las autoridades superiores.
- 22) Realizar auditorías y controles en distintas áreas de la Administración Pública Provincial referente al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre administración de personal.
- 23) Producir informes -periódicos y eventuales- al Poder Ejecutivo Provincial acerca de la marcha de la implementación de la política de administración de personal por él definida.
- 24) Promover la divulgación del "Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial" y de sus disposiciones reglamentarias, a fin de facilitar y asegurar su aplicación.
- 25) Realizar todas las demás actividades complementarias que surjan de futuras normas jurídicas relativas a la materia.
- 26) Ejercer el control y la fiscalización sobre los trabajos y actividades de esta Dirección que se ejecutan dentro del territorio de la Provincia de Jujuy. Asimismo podrá adoptar cualquier tipo de medida necesaria en beneficio de la comunidad e impedir la realización de trabajos que sean ejecutados en violación a lo dispuesto en las normas legales reglamentarias.
- 27) Requerir a los órganos sectoriales e institucionales integrantes del Sistema Provincial de Recursos Humanos y solicitar en carácter de colaboración a los otros poderes del Estado Provincial y Municipios, toda la información que resulte necesaria para su mejor cometido, en el tiempo y forma que determine esta Dirección Provincial.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 28) Gestionar, a través del Poder Ejecutivo Provincial, ante el Poder Ejecutivo Nacional, el suministro de los datos e informaciones que ésta solicite.
- 29) Solicitar directamente de cualquiera de las autoridades y personas a que se refieran los incisos anteriores, los informes que se necesiten, suministrando los formularios y las directivas para la elaboración de los datos solicitados.
- 30) Dictar normas técnicas y de procedimiento para la realización de los trabajos referentes a la función de administración de los recursos humanos.
- 31) Elevar al Ministerio de Hacienda y Finanzas las necesidades de gastos y asignación de recursos indispensables para el funcionamiento operativo de la Dirección Provincial de Personal, de acuerdo a los plazos fijados para la conformación del presupuesto provincial.

1.- DEL DIRECTOR PROVINCIAL

MISIÓN: Ejecutar en el ámbito de su competencia, la política de administración de personal definida por el Poder Ejecutivo Provincial, proyectando e implementando sistemas de gestión integral de recursos humanos que permitan lograr eficazmente dicho propósito.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Coordinar la acción de las áreas sectoriales de administración de personal y de las distintas reparticiones con la Dirección Provincial de Personal; y de ésta con las autoridades superiores.
- 2) Ejercer la conducción general y supervisión de las Coordinaciones y Organismos a su cargo.
- 3) Ejercer la conducción general y supervisión del Sistema de Legajo Único (LU).
- 4) Controlar el cumplimiento de las normas vigentes y reglamentarias relacionadas con la administración del personal del Estado Provincial, analizando y proponiendo las modificaciones pertinentes.
- 5) Asistir al Poder Ejecutivo en el análisis de situaciones, efectuando estudios y presentando sugerencias en materia de recursos humanos, para instrumentar políticas que involucren a los agentes del Estado Provincial y sus respectivos gremios, con vistas al mejoramiento de la Administración Pública.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

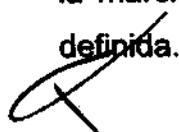
24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Disponer la realización de relevamientos periódicos y permanentes de necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial y la elaboración de programas en colaboración con funcionarios del Estado Provincial, Centros de Formación Académicas de la Provincia y Organismos nacionales e internaciones de asistencia técnica.
- 2) Disponer la realización de relevamientos y la elaboración de programas tendientes a la atención del personal de la Administración Pública Provincial próximo a obtener algún beneficio de la seguridad social.
- 3) Intervenir en la creación, ampliación, modificación y/o unificación de las estructuras orgánico-funcionales de dependencias en lo que hace a su materia específica en todas las áreas de la Administración Pública Provincial.
- 4) Establecer procedimientos para la administración de recursos humanos, mediante normas escritas que posibiliten su comprensión y aplicación con carácter uniforme.
- 5) Asesorar permanentemente a las reparticiones sobre los distintos regímenes vigentes, como así también de las disposiciones y métodos que surjan de su aplicación.
- 6) Estudiar y proponer métodos para la selección, nombramientos, promoción y evaluación del desempeño de los agentes públicos.
- 7) Efectuar los estudios tendientes a determinar anualmente la planta mínima (plantel básico de personal) de cada repartición provincial, en función de los programas de acción que se establezcan de acuerdo a los planes de gobierno.
- 8) Proponer la reasignación anual de los recursos humanos existentes para integrar los planteles básicos de las dependencias de la Administración Pública Provincial.
- 9) Facultar al personal de la Dirección Provincial de Personal para realizar auditorías y controles en distintas áreas de la Administración Pública Provincial, referentes al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre administración de recursos humanos.
- 10) Impartir directivas y ejercer la supervisión sobre la Gerencia de Reconocimientos Médicos.
- 11) Establecer objetivos a alcanzar para el mejoramiento del Sistema Provincial de Recursos Humanos.
- 12) Producir informes periódicos y eventuales al Poder Ejecutivo Provincial acerca de la marcha de la implementación de la Política de Administración de Personal por él definida.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

13) Realizar todas las demás actividades complementarias que surjan de futuras normas jurídicas.

2.- DEL SUBDIRECTOR PROVINCIAL

MISIÓN: Asistir al Director Provincial en el cumplimiento de sus funciones, supervisando en forma directa los Departamentos Técnico, Operativo, Sumarios y Dictámenes, Despacho y Asuntos Jurídicos, Administrativo Contable, Gestión Previsional y la Oficina Secretaría Privada.

FUNCIONES GENERALES:

1) Ejercer la conducción operativa, supervisión y coordinación de los Departamentos Técnico, Operativo, Sumarios y Dictámenes, Despacho y Asuntos Jurídicos, Administrativo Contable, Gestión Previsional y la Oficina Secretaría Privada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asistir y colaborar directamente con el Director Provincial en todas las actividades atribuidas.
- 2) Preparar y someter a resolución del Director Provincial los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos, económicos o administrativos del área de su competencia.
- 3) Ejecutar las disposiciones y cumplir con las instrucciones y demás actividades encomendadas por el Director Provincial, con carácter permanente o transitorio, siendo responsable de su exacto y acabado cumplimiento ante el mismo.
- 4) Ordenar y firmar el despacho diario de manera coordinada todos los expedientes y actuaciones.
- 5) Reemplazar al Director Provincial en caso de ausencia.

3. - DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

MISIÓN: tiene la misión de propiciar la vinculación de Dirección de Personal con distintos actores sociales, promoviendo relaciones con organismos gubernamentales de jurisdicción municipal, provincial, nacional, regional e internacional, organizaciones no gubernamentales, entidades de bien público, instituciones educativas, asociaciones, colegios profesionales, y la sociedad en general.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO Nº

HF.-

FUNCIONES GENERALES:

1) Fortalecer las relaciones institucionales entre las distintas dependencias y unidades de organización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) Articulación de relaciones entre la Dirección y todas las Unidades de Organización de la Provincia de Jujuy a fin de sistematizar y diseñar la aplicación de políticas de recursos humanos sirviendo de nexo para el intercambio de información Institucional, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y fluidez en las relaciones interinstitucionales.

2) Gestión de las tratativas de acuerdos de colaboración y convenios en todo lo relativo a los recursos humanos, que deban ser suscriptos por la Dirección con instituciones públicas y privadas, tanto a nivel provincial y nacional.

3) Colaborar activamente con los diferentes Departamentos de la Dirección.

4) Cumplir con las tareas que le asigne el Director.

4.- DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL

MISIÓN: La coordinación de la seguridad social tendrá como función gestionar y organizar los recursos para atender las necesidades vinculadas a la previsión social de los agentes de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) Ejercer la conducción y supervisión de lo vinculado al sistema previsional para el personal de la Administración Pública Provincial.

2) Asistir al Director Provincial de Personal en el análisis de situación e instrumentación de políticas previsionales que involucren a los agentes del Estado Provincial.

3) Mantener fluidas relaciones con organismos dependientes del Estado Provincial y Nacional intervinientes en temas relacionados a lo previsional.

4) Colaborar con la Dirección Provincial en la fijación de objetivos de largo, mediano y corto plazo del organismo y en el proceso de programación anual de actividades.

5) Ejercer la conducción operativa de las áreas asignadas.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

6) Ejecutar las disposiciones y cumplir con las instrucciones determinadas por el Director siendo responsable ante el mismo por los trabajos que se efectúen dentro del área asignada.

7) Supervisar el seguimiento del estado de situación de los trámites y procesos gestionados por las áreas a su cargo.

4.a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PREVISIONAL

MISIÓN: Supervisar, conducir y organizar las certificaciones, retiros, pensiones y movilidades de empleo, haberes, antigüedad y servicios que le sean requeridos conforme el Sistema Integrado de Recursos Humanos o consultando los de otros organismos u otros que el Estado Provincial genere a tales efectos.

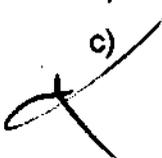
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer procedimientos y sistemas compatibles con el sistema previsional de la Administración Pública.
- b) Visar los trámites y procesos derivados de las áreas a su cargo.
- c) Brindar asesoramiento en tanto y en cuanto le sea solicitado respecto de los trámites a su cargo, consultando en caso de duda a la coordinación.
- d) Sugerir las modificaciones, cambios o adaptaciones que considere necesarios para un mejor funcionamiento del departamento.

4.b) DEL JEFE DE DIVISIÓN CÁLCULOS Y LIQUIDACIONES

MISIÓN: Supervisión y Control de los trámites y procesos derivados de los retiros y pensiones del personal de las Fuerzas de Seguridad y movilidades derivadas de leyes especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el visado de lo producido por las oficinas de Cómputos, Auditoría y Verificación y Carga y Liquidación.
 - b) Asistir a la coordinación respecto de las gestiones a su cargo.
 - c) Proponer mejoras y/o reformas en búsqueda de la optimización del área.
- 

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

5.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIÓN: Asistir y asesorar al Director Provincial en todo lo referente a la política a ser aplicada en lo concerniente al control integral, mejoramiento y fortalecimiento del desempeño eficiente del personal de la Administración Provincial y la organización de estos conforme a las políticas y planes prefijados por el Poder Ejecutivo. Conducir, organizar y supervisar las operaciones llevadas a cabo por sus subordinados referentes al desarrollo y manejo del Sistema de Administración del Personal del Estado Provincial, coordinando acciones que permitan optimizar su funcionamiento. Fijar los procedimientos necesarios para la confección y actualización de los Legajos del personal de la Administración Pública provincial.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Colaborar con la Dirección Provincial en el proceso de fijación de objetivos de largo, mediano y corto plazo del organismo y en el proceso de programación anual de actividades.
- 2) Servir de nexo en las comunicaciones entre los niveles de Dirección y Operativos, contribuyendo a lograr una armónica comprensión de las instrucciones a sus subordinados y elevando las sugerencias pertinentes a los niveles superiores.
- 3) Establecer procedimientos y planes de acción adecuados a las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo, en el área de su competencia, y determinar los recursos necesarios para el óptimo cumplimiento de sus actividades.
- 4) Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas a sus subordinados, estableciendo y aplicando mecanismos de control adecuados.
- 5) Coordinar la ejecución de las acciones y asignar responsabilidades a sus subordinados en función a los planes y programas establecidos.
- 6) Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas a la División Legajos e Informes.
- 7) Analizar y evaluar las cifras estadísticas y sugerir las medidas que resulten convenientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar estudios para evaluar la organización estructural y funcional de todo el Sistema de Administración del Personal del Estado Provincial, a fin



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

de elevar sugerencias a la Dirección que permitan realizar un eficiente y adecuado aprovechamiento de los recursos y optimizar la calidad en la gestión en todas las reparticiones involucradas.

2) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información adecuados a las necesidades y requerimientos del organismo, a fin de lograr la automatización de los procesos operativos llevados a cabo en las distintas áreas.

3) Elevar informes periódicos a la Dirección, sobre las altas y bajas que se produzcan en la planta del personal de la Administración Pública Provincial.

4) Velar por la apertura y actualización de los legajos del personal, el registro oportuno y correcto de los cargos y de las novedades referentes a altas, bajas y movimientos de personal del Estado Provincial.

5) Mantener estricto contralor sobre la obligación de los agentes públicos de cumplimentar sus legajos personales, e instrumentar las medidas necesarias cuando la situación así lo amerite.

6) Garantizar y supervisar la automatización y mantenimiento de los sistemas de información existentes, asegurando su buen funcionamiento.

7) Coordinar y supervisar la administración y manejo del Sistema Provincial de Administración de Personal y todo lo relacionado a la actualización de la información de los legajos personales.

8) Analizar los actuales sistemas y procedimientos del Sistema Provincial de Administración de Personal y sugerir las modificaciones necesarias.

9) Ejercer el manejo y procesamiento de todo tipo de información a requerimiento de las distintas áreas y niveles superiores, a los efectos de brindar información útil y oportuna para facilitar la toma de decisiones en los niveles de mayor jerarquía.

10) Supervisar y garantizar el soporte técnico- operativo brindado a los usuarios, asistiendo en aquellas situaciones que así lo requieran.

11) Planificar y coordinar la implementación de medidas de seguridad informática que garanticen la integridad, consistencia y protección de la información contenida en los sistemas.

12) Proponer normas de procedimiento para mejorar el intercambio de información con las distintas entidades de la Administración Pública Provincial y Nacional.

13) Dirigir las tareas de selección y procesamiento de datos para la obtención de información estadística útil.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 14) Solicitar informes estadísticos de acuerdo con las necesidades de información; analizar y evaluar las cifras proporcionadas. Elevar los resultados obtenidos a los niveles superiores para contribuir al proceso de toma de decisiones y sugerir las medidas que resulten convenientes en cada caso.
- 15) Administrar los correos electrónicos oficiales de la Dirección Provincial de Personal.
- 16) Elevar sugerencias a sus niveles superiores sobre modificaciones, cambios o adaptaciones que considere necesarios para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a este Departamento.
- 17) Brindar asesoramiento a los niveles superiores en todo lo relativo a su ámbito de competencia.
- 18) Planificar y encomendar análisis periódicos y exhaustivos a fin de obtener la información necesaria y oportuna respecto del desempeño de los agentes de la Administración Provincial.
- 19) Diseñar procedimientos para llevar a cabo investigaciones en lo referente a la administración, los métodos y técnicas de formación de Recursos Humanos, con el objeto de detectar las necesidades del sector público.
- 20) Mantenerse actualizado respecto de las disposiciones, reglamentaciones y/o normativa vigente y aplicable a la gestión administrativa.
- 21) Colaborar con el Director Provincial de Personal y el Ministerio de Hacienda y Finanzas en la detección de irregularidades respecto a incompatibilidades de los agentes.
- 22) Elevar al Director Provincial de Personal informes periódicos destacando en los mismos los aspectos referidos al desempeño del personal (falencias, necesidades, y todo resultado obtenido de los análisis y evaluaciones realizados), sugiriendo toda modificación y/o mejora que considere pertinente a fin de lograr eficiencia y dinamismo en la operatividad de la Administración Provincial.
- 23) Planificar y encomendar análisis periódicos y exhaustivos a fin de obtener la información necesaria y oportuna respecto del desempeño de los agentes de la Administración Provincial.
- 24) Diseñar procedimientos para llevar a cabo investigaciones en lo referente a la administración, los métodos y técnicas de formación de recursos humanos; con el objeto de detectar las necesidades del sector público.
- 25) Mantenerse actualizado respecto de las disposiciones, reglamentaciones y/o normativa vigente y aplicable a la gestión administrativa.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO Nº

HF.-

5.a) DEL JEFE DE LA DIVISIÓN LEGAJOS E INFORMES

MISIÓN: Llevar el registro de las novedades de todo el personal de la Administración Pública Provincial y el archivo sistemático de toda la documentación que conforme el Legajo Personal de cada agente, de manera actualizada y segura, y proporcionar la información que se le requiera respecto de los agentes públicos y sus antecedentes.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento Técnico para el ámbito de su competencia.
- 2) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar la apertura del Legajo Personal de los agentes que ingresan a la planta del personal de la Administración Pública Provincial, en cualquiera de las modalidades establecidas y por el medio que se disponga al momento de la apertura de este.
- 2) Registrar en los legajos personales las altas, bajas, promociones y novedades que afectan la antigüedad del personal.
- 3) Velar por la permanente actualización de los Legajos Personales.
- 4) Efectuar anualmente el cómputo de antigüedad del personal e informarlo a Contaduría de la Provincia y a las reparticiones que corresponda.
- 5) Volcar anualmente las novedades resumidas del Registro Individual a la ficha personal del Legajo de cada agente.
- 6) Archivar en los Legajos del Personal los registros individuales de Actividad Anual a fin de cada año o en caso de baja del agente.
- 7) Informar los expedientes que requieran la intervención de su competencia.
- 8) Llevar a cabo procedimientos de auditoría a la documentación que conforma el Legajo Personal del agente a los efectos de validar la misma y detectar irregularidades.
- 9) Colaborar en las tareas de auditoría que se dispongan en cualquiera de las áreas de la Dirección Provincial de Personal u otras dependencias de la Administración Pública Provincial.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 10) Mantener una conexión permanente con la áreas de recursos humanos de las distintas jurisdicciones de la Administración Publica Provincial a los fines de comunicar las acciones que se ejecuten en lo que respecta a administración de personal y brindar asesoramiento conforme a la normativa vigente en las cuestiones de su competencia.
- 11) Responder a requerimientos de información sobre los agentes públicos solicitados por los distintos poderes del Estado Provincial.
- 12) Sugerir las modificaciones, cambios o adaptaciones que considere necesario introducir para una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.
- 13) Elaborar y elevar informes periódicos y a requerimiento de los niveles superiores, relativos al desarrollo de sus funciones.
- 14) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

5.b) DEL JEFE DE LA SECCIÓN ESTADÍSTICA

MISIÓN: Recopilar datos, procesar estadísticamente y emitir información relacionada a estructuras (por categorías, cargo o función, agrupamiento, sexo, edad), capacitación, antigüedad total, categoría y movimiento de altas y bajas de las plantas de cargos de personal, ausentismo (por repartición y causales), calificación del personal, y todo lo relativo a movimientos de expedientes, sumarios y emisión de certificaciones e informes.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento Técnico, en lo relativo a la obtención de información estadística útil y oportuna.
- 2) Elaborar y elevar informes estadísticos al Departamento Técnico, comunicando los resultados obtenidos y las sugerencias pertinentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Seleccionar métodos prácticos y sencillos de tabulación de los datos recopilados, bajo la coordinación del Departamento Técnico.
- 2) Arbitrar las medidas conducentes a lograr el cumplimiento por parte de las Reparticiones de la Administración Pública, del envío de los partes mensuales de novedades del personal y el procesamiento de esos datos, a fin de producir en término la información estadística de ausentismo por causal y jurisdicción.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 3) Recepcionar el "Informe mensual de novedades del personal" controlando su correcta confección y su entrega dentro del plazo establecido, reclamando a las reparticiones en caso de error o desvío.
- 4) Mantener actualizado el registro Individual de Actividad Anual de los agentes de la Administración Pública.
- 5) Procesar la información contenida en los registros individuales y producir periódicamente información estadística de ausentismo por causal y jurisdicción, y elevarlas a la Dirección Provincial con el visto bueno del Jefe de Departamento.
- 6) Implementar sistemas de registros de entradas y salidas de expedientes clasificándolos por trámites (informes, dictámenes, sumarios administrativos, etc.) y de certificaciones (por jubilación, antigüedad, etc.), de manera de obtener estadísticas actuales y comparativas.
- 7) Procesar todo tipo de información, encuestas o censo producido por cualquier otro sector del organismo.
- 8) Confeccionar representaciones gráficas acordes con la información brindada y realizar comparaciones estadísticas.
- 9) Elaborar y elevar informes periódicos y a requerimiento de los niveles superiores, relativos al desarrollo de sus funciones.
- 10) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

5.c) DEL JEFE DE LA SECCIÓN SISTEMAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN: Administrar los sistemas de información que la Dirección Provincial de Personal requiere para su óptimo funcionamiento, y ejercer continuamente el soporte técnico- operativo a los usuarios de acuerdo con sus necesidades, garantizando la seguridad e integridad en el manejo y procesamiento de la información.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento Técnico, en lo relativo a diseño, implementación y manejo de los sistemas informáticos.
- 2) Elevar sugerencias al Departamento Técnico en función de las necesidades detectadas para contribuir a optimizar la calidad en el funcionamiento operativo de la Dirección Provincial de Personal.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Diseñar, desarrollar, implementar y administrar sistemas de información en los diferentes niveles funcionales de la institución, bajo la supervisión y coordinación del Departamento Técnico.
- 2) Brindar soporte técnico y asistencia a todas las áreas de la Dirección Provincial de Personal, como así también al Instituto de Educación Superior de la Administración Pública y a la Gerencia de Reconocimientos Médicos, en función de las necesidades que puedan surgir.
- 3) Instalar y proporcionar el mantenimiento necesario a los equipos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.
- 4) Evaluar continuamente el funcionamiento de toda la infraestructura informática de la Dirección, y en caso de detectar problemas y/o roturas, brindar soluciones oportunas y efectivas.
- 5) Administrar y procurar el mantenimiento operativo del Sistema Provincial de Administración del Personal.
- 6) Garantizar la seguridad y privacidad de la información contenida en la Base de Datos de los Sistemas de Información, restringiendo su acceso a usuarios autorizados.
- 7) Procesar datos y producir información a requerimiento de los usuarios de las distintas áreas del organismo.
- 8) Administrar la red de comunicación interna y externa de la Dirección Provincial de Personal, garantizando seguridad y eficiencia en su acceso.
- 9) Diseñar, desarrollar y mantener operativa la página web de la Dirección Provincial de Personal, procurando su permanente actualización y adaptación a las necesidades de sus usuarios.
- 10) Diseñar los formularios a utilizar por los usuarios, en función a sus necesidades.
- 11) Elaborar y elevar informes periódicos y a requerimiento de los niveles superiores, relativos al desarrollo de sus funciones.
- 12) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

5.d) DEL JEFE DE LA OFICINA PROCESOS Y ESTRUCTURAS

MISIÓN: Coordinar acciones con el Departamento Técnico para elevar propuestas de reestructuración organizacional y funcional y reasignación del personal de todos los

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial, colaborando en el diseño de los documentos a utilizar y en la definición de procedimientos y/o circuitos administrativos, que contribuyan a optimizar la calidad en la gestión pública.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Coordinar con el Departamento Técnico planes de acción que permitan instrumentar las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo y la Dirección en materia de reorganización de la Administración Pública Provincial y optimización de los recursos humanos.
- 2) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento, y formular propuestas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- 3) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Analizar y evaluar los organigramas de las distintas reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial, proponiendo los cambios que se crean convenientes para fortalecer los controles internos.
- 2) Redefinir los procedimientos, circuitos administrativos y los documentos en ellos utilizados, a fin de mejorar la calidad y agilizar la gestión interna de las reparticiones.
- 3) Determinar la información que resulte común en dos o más reparticiones, a efectos de unificar y estandarizar criterios y documentación empleada.
- 4) Promover la realización de estudios referentes a la organización estructural y humana existente en el Sector Público.
- 5) Coordinar la asistencia técnica a las reparticiones del interior de la Provincia.
- 6) Elaborar y elevar informes periódicos y a requerimiento de los niveles superiores, relativos al desarrollo de sus funciones.
- 7) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

6.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

MISIÓN: Conducir y supervisar las operaciones llevadas a cabo por sus subordinados referentes a la selección y calificación del personal del Estado Provincial mediante la

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

** 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia **

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

realización de Concursos de Oposición y Antecedentes, efectuar Auditorias de Personal conforme la normativa vigente y llevar a cabo los controles de incompatibilidad y categorías de los escalafones a través de la Sección Registro y Control de Cargos, velando por la celeridad y exactitud en el cumplimiento de sus tareas.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Colaborar con la Dirección Provincial en el proceso de fijación de objetivos de largo, mediano y corto plazo del organismo y en el proceso de programación anual de actividades.
- 2) Servir de nexo en las comunicaciones entre los niveles de Dirección y operativos, contribuyendo a lograr una armónica comprensión de las instrucciones a sus subordinados y elevando las sugerencias pertinentes a los niveles superiores.
- 3) Coordinar con el Departamento Técnico planes de acción que permitan instrumentar las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo y la Dirección en materia de reorganización de la Administración Pública Provincial y optimización de los recursos humanos.
- 4) Establecer procedimientos y planes de acción adecuados a las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo en el área de su competencia.
- 5) Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas a sus subordinados, estableciendo y aplicando mecanismos de control adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Verificar que el proceso de selección y calificación del personal para ocupar cargos vacantes en la Administración Pública Provincial se realice conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 2) Verificar que las propuestas de designación contengan la documentación requerida y reúnan los requisitos exigidos por ley.
- 3) Controlar que las categorías de ingreso se ajusten a las establecidas en el nomenclador de cargos de acuerdo a las funciones asignadas.
- 4) Brindar asesoramiento a sus subordinados sobre el desarrollo de las tareas encomendadas y respecto a los informes de expedientes, cuando así lo requieran.
- 5) Elevar sugerencias a sus niveles superiores sobre modificaciones, cambios o adaptaciones que considere necesarios para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a este Departamento.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

6) Supervisar los informes referidos al funcionamiento de las Oficinas de Personal dependiente de cada repartición.

6.a) DEL JEFE DE LA DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE CARGOS

MISIÓN: Mantener permanentemente actualizado los registros de los planteles básicos y plantas temporarias de las distintas Reparticiones de la Administración Pública Provincial. Ejercer controles de incompatibilidad de cargos en todos los trámites administrativos que intervenga y realizar informes de situación de revista de los agentes públicos que dependan del Poder Ejecutivo Provincial.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento, y formular propuestas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- 2) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.
- 3) Elaborar informes de situación de revista de los agentes de la Administración Pública Provincial mediante el uso de los Sistema Provincial de Administración de Personal (SIPRAP) y Sistema Único de Consulta de Sueldo (SUNICSU).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Ejercer controles de incompatibilidad de cargos en todos los trámites administrativos que intervenga.
- 2) Realizar informes de situación de revista de los agentes públicos que dependan del Poder Ejecutivo Provincial.
- 3) Informar los expedientes con propuestas de designaciones, controlando que contengan la documentación requerida y reúnan los requisitos exigidos por ley.
- 4) Verificar que se encuentren cumplimentados los procesos de selección del personal -en caso de corresponder- y que las categorías asignadas para el ingreso se ajusten a las que figuran en el nomenclador de cargos.
- 5) Registrar las altas y bajas en los registros respectivos del personal temporario y permanente de la Administración Pública Provincial.
- 6) Tomar razón y/o conocimiento de los actos administrativos que modifiquen la situación de revista de los agentes.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

// CORRESPONDE A DECRETO N°

24

HF.-

- 7) Tomar razón y/o conocimiento de las normativas que apruebe el Poder Ejecutivo Provincial.
- 8) Tomar razón y registrar las normativas de aprobación de Estructuras Orgánicas Ministeriales.
- 9) Mantener actualizado el registro de exonerados y cesanteados.
- 10) Elevar informes al Departamento Operativo respecto del número de altas y bajas por repartición, clasificando a estas últimas por causal.
- 11) Archivar sistemáticamente los Decretos referidos al personal de las distintas jurisdicciones del Gobierno Provincial.
- 12) Mantener actualizado el Registro de Ingresos a la Administración Pública Provincial.
- 13) Proponer modificaciones o cambios en los procedimientos vigentes que considere necesarios para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus tareas.
- 14) Elaborar y elevar informes periódicos y a requerimiento de los niveles superiores relativos al desarrollo de sus funciones.
- 15) Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia que le sea requerida.

6.b) DEL JEFE DE LA SECCIÓN AUDITORÍA DE PERSONAL

MISIÓN: Verificar los procedimientos y tareas según las normas preestablecidas e informar sobre posibles modificaciones para lograr el correcto funcionamiento de las Oficinas de Personal de las distintas reparticiones.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Formular el cronograma de tareas a desarrollar en función a los planes y programas prefijados para el ámbito de su competencia.
 - 2) Verificar que se cumplan las medidas de organización dispuestas por la Dirección Provincial de Personal.
 - 3) Elevar informes sobre el funcionamiento de las Oficinas de Personal dependiente de cada repartición.
- 

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Evaluar el desempeño de los individuos en el cargo y de su potencial de desarrollo a través de análisis y estudios realizados al efecto en las diversas oficinas de Personal de las reparticiones.
- 2) Aplicar procedimientos de auditoria de acuerdo a las reglamentaciones que lo regulan, a fin de dar cumplimiento y ejecución a los planes y programas prefijados.
- 3) Velar por el cumplimiento de los cronogramas de licencias de cada organismo.
- 4) Determinar las causas que motiven una alta rotación de personal.
- 5) Dar seguimiento a las pautas prefijadas en cuanto a correcciones y/o modificaciones establecidas por los niveles superiores y/o el Poder Ejecutivo, evaluando los resultados de los mismos.
- 6) Detectar las necesidades del Sector Público en lo referente a Recursos Humanos (formación, capacidades, cualidades, cargo, etc.).
- 7) Realizar un Censo Integral de los agentes civiles de la Administración Provincial.
- 8) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades y los resultados logrados de las mismas, siempre que sean requeridos por parte de sus superiores, o en casos de situaciones particulares y/o urgentes que requieran atención inmediata.

6.c) DEL JEFE DE LA SECCIÓN CONCURSOS

MISIÓN: Efectuar los concursos para la asignación de cargos y funciones de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción y Agrupamiento Administrativo en la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Departamento Operativo en lo relativo a la selección de personal para cubrir cargos vacantes.
- 2) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Diseñar los manuales de estudio incluyendo la información que se considere pertinente para cada uno de los puestos que se concursan.
- 2) Intervenir en la fijación de procedimientos para la selección del personal.
- 3) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por los postulantes.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 4) Determinar el puntaje correspondiente a los antecedentes del postulante al cargo en función del nomenclador de puntajes establecido por la normativa vigente.
- 5) Evaluar a los postulantes en la instancia de oposición determinando el puntaje obtenido después de la evaluación técnica.
- 6) Seleccionar al postulante más idóneo para cubrir el cargo vacante en base a la calificación obtenida en la evaluación realizada.

7.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMARIOS Y DICTÁMENES

MISIÓN: Sustanciar sumarios administrativos en los que intervengan agentes de la Administración Pública Provincial, supervisando las actuaciones jurídicas, programando e instrumentando la instancia sumarial a efectos de garantizar el debido proceso en el ejercicio del derecho de defensa, y prestando asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Instrumentar y tramitar sumarios administrativos correspondientes al régimen disciplinario de la Administración Pública Provincial, coordinando, controlando y dirigiendo la sustanciación de estos, con excepción de los organismos que de acuerdo a su especificidad tramiten sus propios procedimientos sumariales.
- 2) Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
- 3) Distribuir y supervisar la confección y trámite de todas las actuaciones relativas a su competencia, velando por el buen desarrollo del procedimiento administrativo y el cumplimiento de las pautas formales determinadas.
- 4) Brindar asesoramiento a sus subordinados sobre el desarrollo de las tareas encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Dirigir y verificar la sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere. Sin perjuicio de desarrollar tareas instructivas de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 2) Emitir opiniones en las actuaciones administrativas que se sometan a su consideración.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

// CORRESPONDE A DECRETO N°

24

HF.-

- 3) Solicitar la intervención de Fiscalía de Estado y/o Auditoría General de la Provincia cuando corresponda.
- 4) Elaborar los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos que durante la sustanciación de un sumario surjan indicios de haberse cometido un delito de acción pública.
- 5) Verificar el cumplimiento del debido proceso legal durante la sustanciación.
- 6) Requerir a todas las reparticiones los informes que considere indispensables.
- 7) Mantener un registro actualizado de todos los sumarios en trámite y de los expedientes que ingresen para la sustanciación de los mismos.
- 8) Prestar asesoramiento sobre los temas de su competencia, cuando así lo requiera el Director o Subdirector Provincial de Personal y/o las reparticiones del sector público.
- 9) Realizar informes y estadísticas de todas las causas administrativas y elevarlas al Directorio Provincial.
- 10) Disponer la distribución por Mesa de Entradas de todos los sumarios resueltos poniendo en conocimiento de los niveles directivos toda demora injustificada en el diligenciamiento de los mismos.
- 11) Desarrollar las demás funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma y las que fije el Director y/o Subdirector.

7.a) DEL JEFE DE LA SECCIÓN OPINIONES

MISIÓN: Emitir opiniones jurídicas en las actuaciones y/o trámites administrativos que se sometan a su consideración.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Contribuir a la consecución de los objetivos del área sin perder de vista el objetivo general.
- 2) Ejecutar las directivas establecidas por el Departamento Sumarios y Dictámenes en lo relativo a la eficiente interpretación de sumarios.
- 3) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO Nº

HF.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Recopilar toda normativa administrativa vigente concerniente al área de su competencia (Leyes, Decretos, Resoluciones y demás Disposiciones administrativas oficiales), manteniéndola actualizada.
- 2) Compilar la jurisprudencia administrativa y judicial existente sobre la materia.
- 3) Analizar los casos planteados en los respectivos sumarios procediendo a la posterior emisión de la opinión legal correspondiente, y en caso de corresponder, confeccionar el acto resolutorio que da inicio al procedimiento sumarial.
- 4) Observar y proceder a la devolución de aquellos sumarios que no reúnan los recaudos legales suficientes para su instrucción.

7.b) DEL JEFE DE LA SECCIÓN DICTAMENES

MISIÓN: Dictaminar respecto de los sumarios encomendados, previa determinación de la veracidad de los hechos que lo motivaron, para lo cual se llevan a cabo tareas investigativas utilizando la totalidad de los medios objetivos técnicos conducentes a esclarecer la verdad de esos hechos.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Contribuir a la consecución de los objetivos del área sin perder de vista el objetivo general.
- 2) Analizar, verificar y dictaminar respecto de los sumarios sometidos a consideración, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
- 3) Ejecutar los lineamientos establecidos por el Departamento Sumarios y Dictámenes para llevar a cabo el proceso investigativo sumarial.
- 4) Designar a la Secretaria de actuaciones que ha de intervenir, dictando los programas de acción que deberá ejecutar la misma.
- 5) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar las investigaciones de los hechos u omisiones que dan lugar a la realización del sumario administrativo de acuerdo a la normativa de procedimientos vigentes.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 2) Autorizar todas las diligencias y presenciar las actuaciones que considere necesario.
- 3) Ordenar la notificación a las partes intervinientes del turno asignado.
- 4) Atender a los imputados, patrocinantes y/o apoderados cuando estos lo requieran. Autorizando la solicitud de fotocopiado de los expedientes.
- 5) Determinar la responsabilidad del agente sumario y expedirse en los mismos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
- 6) Poner en conocimiento del Departamento Sumarios y Dictámenes, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de organismos competentes en caso de constituir faltas agravadas.
- 7) Comunicar formalmente las resoluciones y devolver las actuaciones a los organismos propiciantes, para que los mismos prosigan el trámite administrativo que corresponda.

8.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS JURÍDICOS

MISIÓN: Asistir jurídica y legalmente a los Sres. Director y Subdirector Provincial de Personal, sus Coordinaciones y Gerencia de Reconocimientos Médicos de la Provincia. Ejercer una función consultiva de carácter jurídico, que permita minimizar el riesgo de error en la toma de decisiones de los niveles superiores jerárquicos de la Organización, brindando asesoramiento legal en aspectos puntuales y específicos. Asimismo, programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Establecer los planes de acción a ejecutar por sus subordinados en lo relativo a todas las tramitaciones vinculadas al área del Departamento, ordenando su atención y diligenciamiento en función a la normativa vigente.
- 2) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
- 3) Atender la recepción, distribución y gestión de proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

** 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia **

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 4) Brindar asesoramiento a sus dependientes sobre el desarrollo de las tareas encomendadas.
- 5) Elevar sugerencias a sus niveles superiores sobre modificaciones, cambios o adaptaciones que considere necesarios para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a este Departamento.
- 6) Ejecutar los planes de acción establecidos por el Subdirector en lo relativo a la eficiente gestión de trámites administrativos.
- 7) Elaborar informes relativos al desarrollo de sus actividades y los resultados de las mismas a requerimiento de los niveles superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asesorar jurídicamente a los Sres. Director y Subdirector, como así también a los demás Departamentos en cuanto a la normativa vigente.
- 2) Confeccionar instrumentos legales, notas y escritos que emanen del Director y Subdirector.
- 3) Preparar actos administrativos para la firma de los Sres. Director y Subdirector, entendiéndose en el control de los mencionados proyectos y formulando las observaciones legales pertinentes.
- 4) Orientar y controlar el trámite de los expedientes y actuaciones que se diligencian en la Dirección.
- 5) Supervisar la recepción, clasificación y distribución de documentación y trámites que ingresan a la Dirección.
- 6) Recopilar toda normativa administrativa vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones y demás Disposiciones administrativas oficiales), manteniéndola actualizada.
- 7) Compilar la jurisprudencia administrativa y judicial relevante.
- 8) Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por la Superioridad.
- 9) Emitir dictámenes en las actuaciones administrativas que se sometan a su consideración.
- 10) Solicitar la intervención de Fiscalía de Estado y/o Auditoría General de la Provincia cuando corresponda



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

8.a) DEL JEFE DE LA SECCIÓN ASESORÍA LEGAL

MISIÓN: Aplicar e Interpretar las normas legales vigentes a las consultas efectuadas por los administrados o cualquier organismo dependiente del Poder Ejecutivo Provincial.

FUNCIONES GENERALES:

1) Ejecutar las directivas establecidas por el Departamento Despacho y Asuntos Jurídicos en lo relativo a la interpretación de la normativa administrativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asesorar en su materia a las distintas áreas del organismo, emitiendo dictamen cuando le fuere solicitado.
- 2) Participar cuando le sea requerido en los concursos de antecedentes y oposición de los agentes asesorando sobre el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes o formando parte del Tribunal Evaluador del mismo.
- 3) Resolver todo asunto de su competencia que le sea encomendado por los superiores y las distintas áreas de la Dirección Provincial de Personal.
- 4) Emitir dictamen sobre actos jurídicos cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos del Estado Provincial.
- 5) Interpretar y emitir dictamen en casos de confusión sobre normativa legal aplicable, analizando normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios utilizados oportunamente.
- 6) Participar en la elaboración de proyectos, decretos, resoluciones, disposiciones y memorándum de la Dirección.
- 7) Requerir de todos los organismos del Sector Público Provincial comprendidos en su competencia, la información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 8) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

8.b) DEL JEFE DE LA SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN: Recibir, controlar, registrar y distribuir toda la documentación dirigida a la Dirección Provincial de Personal y/o sus Coordinaciones, o iniciada por estos.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Aplicación de las disposiciones del Decreto N° 196/68.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Diligenciar la documentación ingresada al organismo, y darle el correspondiente trámite administrativo.
- 2) Atender las consultas informando a los interesados a cerca del circuito del expediente o del estado del trámite.
- 3) Llevar un adecuado registro de la documentación, garantizando la posibilidad de realizar un efectivo seguimiento de los trámites.
- 4) Asignar a la Oficina de Servicios Generales los expedientes a ser remitidos a otros organismos.
- 5) Llevar las constancias del movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.
- 6) Informar a requerimiento de la Superioridad respecto a las estadísticas de movimiento de expedientes.

9.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISIÓN: Administrar de manera eficiente los recursos humanos, físicos y financieros de la Repartición, en vista del cumplimiento de los objetivos de cada área divisional, atendiendo al fiel cumplimiento de las políticas internas de rendición de cuentas, y la normativa de la Administración Central.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Buscar la eficiencia en las tareas administrativas, contables y operativas, para el cumplimiento de las normas y principios de control interno, asegurando el equilibrio financiero de la Repartición.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asignar responsabilidades a los Jefes de las Secciones Contable, Personal, y encargado de la Oficina de Servicios Generales.
- 2) Definir y asegurar una política de compras y suministro racional.
- 3) Coordinar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y financieros.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

// CORRESPONDE A DECRETO N°

24

HF.-

- 4) Y otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

9.a) DEL JEFE DE LA SECCION PERSONAL

MISIÓN: Llevar el registro y control de los agentes dependientes de la Dirección Provincial de Personal, así como toda la documentación vinculada al mismo, e intervenir en trámites de carácter disciplinario y/o normativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Aplicar, informar, y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- 2) Instrumentar las contrataciones del personal, recibir toda la documentación referida al mismo, e informar las novedades de altas y bajas.
- 3) Controlar las asistencias y puntualidad del personal.
- 4) Confeccionar los partes diarios de novedades.
- 5) Confeccionar el cronograma de licencias anual ordinarias del organismo.
- 6) Colaborar con las distintas áreas de acuerdo a los Recursos Humanos existentes, y su asignación para el mejor desenvolvimiento de dichas áreas.
- 7) Solicitar los partes médicos.
- 8) Redactar notas, resoluciones, circulares, memorándum, etc., relacionados al sector.

9.b) DEL JEFE DE LA SECCIÓN CONTABLE

MISIÓN: Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la gestión económica, financiera, patrimonial y contable de la repartición, de acuerdo a las disposiciones legales y fiscales según las normas previstas.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero de la Repartición.
- 2) Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general, conforme a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- 3) Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- 4) Administrar los fondos de la Caja Chica, tramitar su reposición y efectuar su rendición dentro de los términos y formalidades establecidas.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 5) Exigir de los responsables de rendición de fondos dentro de los términos y formalidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
- 6) Intervenir en toda orden de pago emitida.
- 7) Llevar los libros exigidos por la normativa legal.
- 8) Realizar la adquisición de los insumos y/o contrataciones de servicios, de acuerdo a la normativa legal y disponibilidad presupuestaria.
- 9) Confeccionar y actualizar el inventario permanente de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección Provincial de Personal.
- 10) Revisar y controlar las facturas presentadas para su posterior trámite de liquidación.
- 11) Preparar el proyecto del Presupuesto Anual.
- 12) Intervenir en todos los pedidos de transferencia y/o refuerzos de créditos del
- 13) Presupuesto de la Dirección.
- 14) Redactar notas, resoluciones, circulares, memorándum, etc., relacionados al sector.

9.c) DEL JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN: Suministrar de manera oportuna y eficiente, los servicios de limpieza, mantenimiento menor de los bienes muebles, inmuebles, e instalaciones, y prestar los servicios de cafetería y mensajería.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Realizar la distribución interna y externa de notas, expedientes, resoluciones, etc. y demás comisiones que le sean encomendadas.
- 2) Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios, disponiendo las reparaciones y/o mejoras conjuntamente con la Sección Contable.
- 3) Controlar y mantener en buenas condiciones las unidades automotoras.
- 4) Encargarse de la limpieza y desinfección de las diferentes instalaciones de la Dirección Provincial de Personal.
- 5) Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- 6) Verificar la existencia de los insumos necesarios para el desempeño sus tareas, y elevar a la Sección Contable las solicitudes pertinentes para la provisión de los mismos, con la debida antelación.
- 7) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

10.- DE LA GERENCIA DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

MISIÓN: Es la encargada de asistir a la Dirección Provincial de Personal en el diseño de políticas de reconocimientos médicos, asesorando a la misma y demás reparticiones de la Provincia sobre aspectos en materia de medicina del trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asistir a la Dirección Provincial de Personal en el diseño de políticas de reconocimiento médico para el otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
- 2) Asesorar a la Dirección Provincial de Personal y demás reparticiones sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo.
- 3) Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo y reconocimiento médico.
- 4) Planificar los servicios de reconocimiento médico de los empleados públicos.
- 5) Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados públicos.
- 6) Auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal de la Administración Pública Provincial.

10.a) DEL JEFE DE SERVICIO MÉDICO

MISIÓN: Es el encargado de coordinar y organizar el servicio de Junta Médica Provincial y Partes Diarios con el fin de promover y mantener el más alto nivel psicofísico de los trabajadores, estimulando relaciones positivas entre los mismo y con la tarea, favoreciendo así la mayor eficiencia y satisfacción en la labor diaria.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

" 2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia "

24

// CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

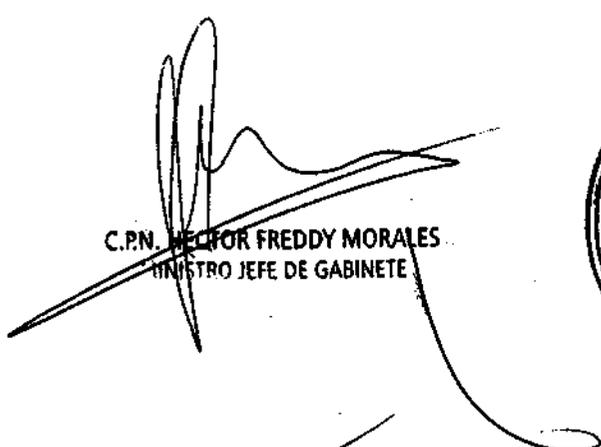
- 1) Asistir a la Gerencia del Sistema Provincial de Reconocimientos Médicos en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud y reconocimiento médico para el otorgamiento de licencias de los empleados de la Provincia, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
- 2) Asesorar a la Gerencia del Sistema Provincial de Reconocimientos Médicos sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo.
- 3) Promover la salud física y mental de los trabajadores, considerando sus antecedentes y contribuyendo a su colocación en puestos de trabajo acordes con sus aptitudes.
- 4) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de Reconocimientos Médicos para agentes de la Administración Pública.
- 5) Participar de la Junta Medica Provincial.

10.b) DEL JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

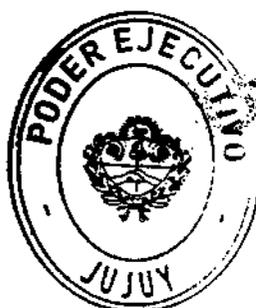
MISIÓN: Es el encargado de coordinar, organizar y gestionar el funcionamiento y el desempeño de cada oficina y mesa de entrada; los procesos generales y el despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asegurar el control y seguimiento sobre los proceso de las oficinas.
- 2) Supervisar el cumplimiento de la política de la empresa y de las funciones del personal a su cargo.
- 3) Administrar los procesos de control y evaluación del personal, capacitaciones y control de legajos personales.
- 4) Consolidar, verificar y realizar los requerimientos de todas las áreas.
- 5) Administrar la relación de insumos y realizar reposiciones.
- 6) Cumplir con los requerimientos del Gerente de Servicios de Reconocimientos Médicos.

C.P.N.  HECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE

C.P.N.  EDUARDO FEDERICO CARBOZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS




C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
GOBERNADOR


ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
SERV. PUBLICO, TIERRA Y VIVIENDA