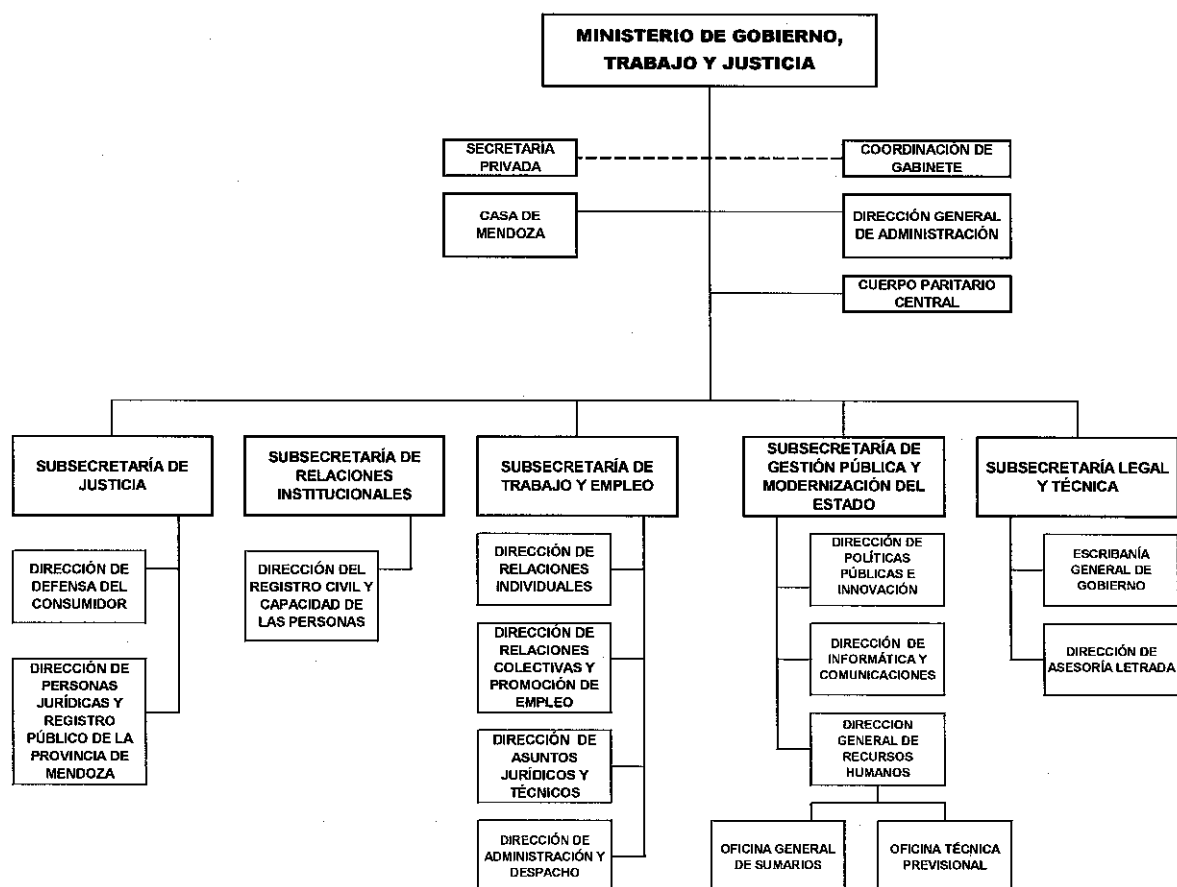




ANEXO I



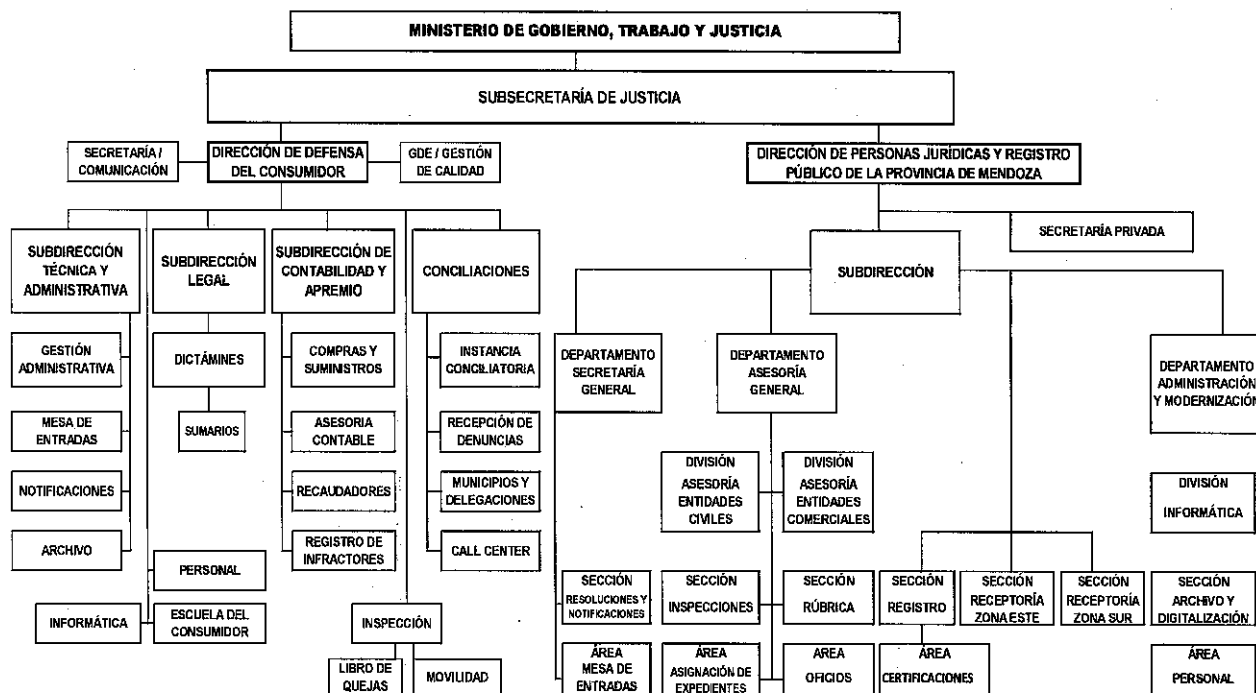
Coord. Administr.
Jal
Sec. de Despacho
S D
Confección
S D

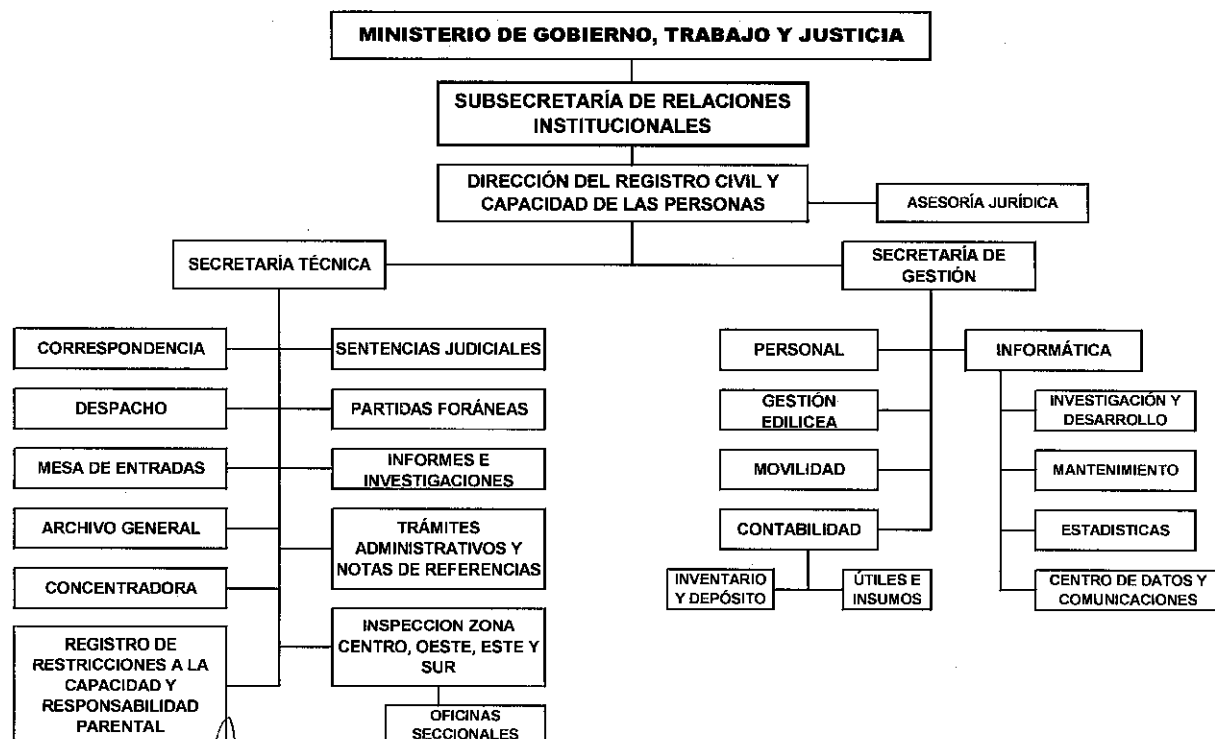
[Firma]
Dr. Abg. VICTOR E. IBÁÑEZ ROSAZ
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

[Firma]
Dr. RODRÍGO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA



ANEXO II





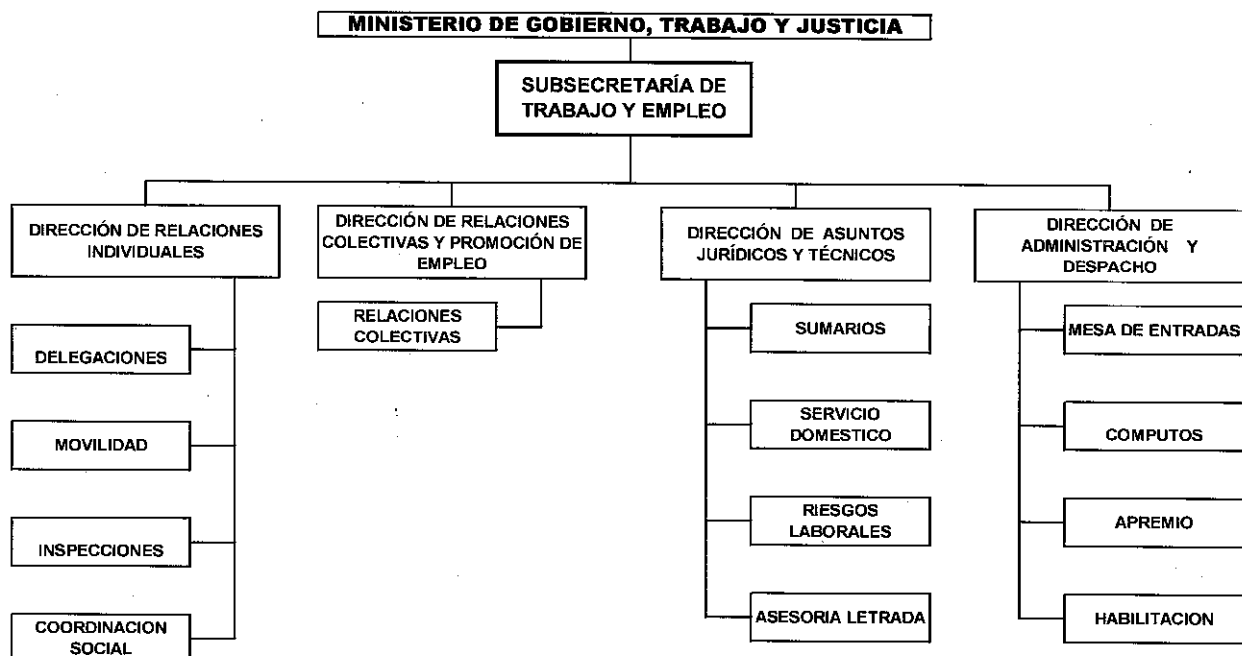
Función. Administr.
<i>[Firma]</i>
Doc. de Despacho
S.I.
Colectación
S.I.

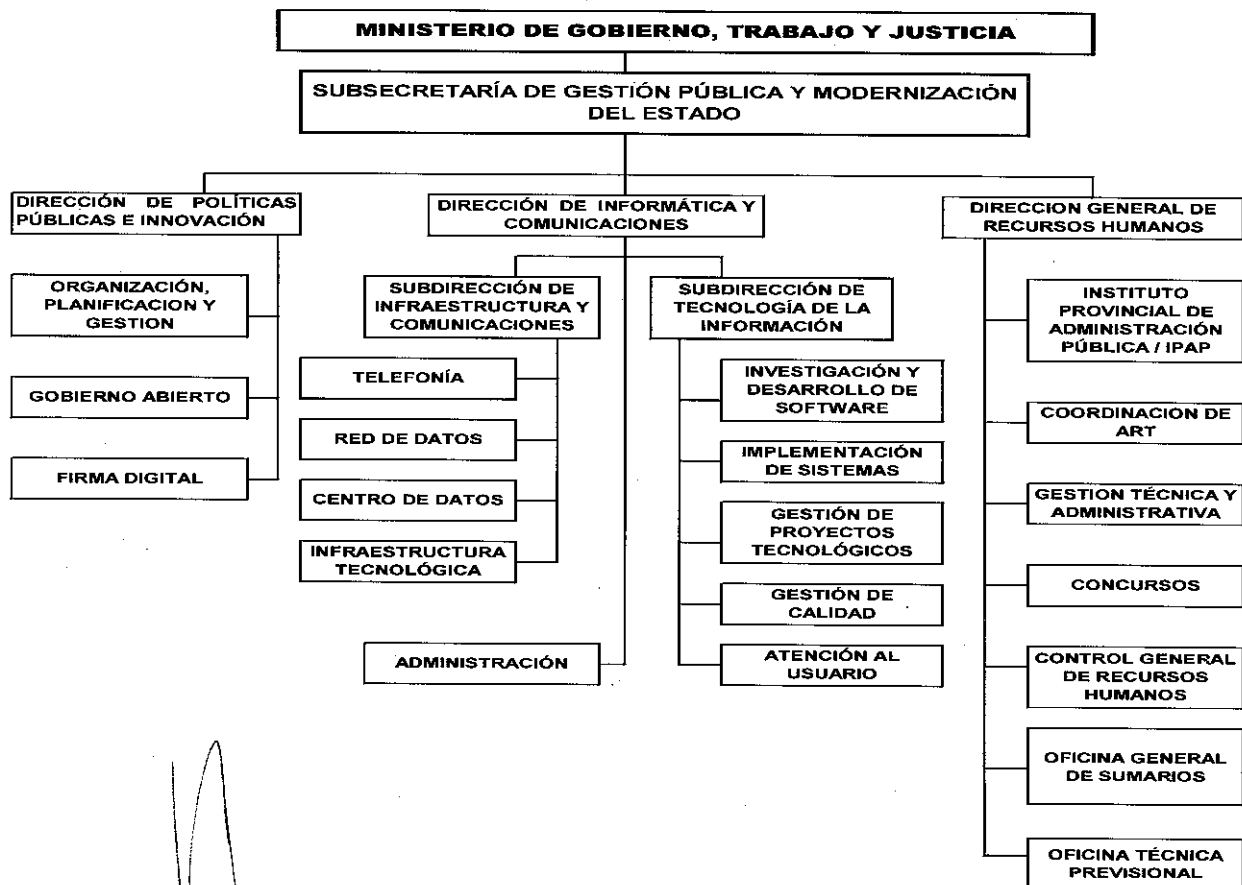
Dr. Abg. VICTOR E. IDÁÑEZ ROSAZ
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

Dr. RODOLFO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA



ANEXO I I





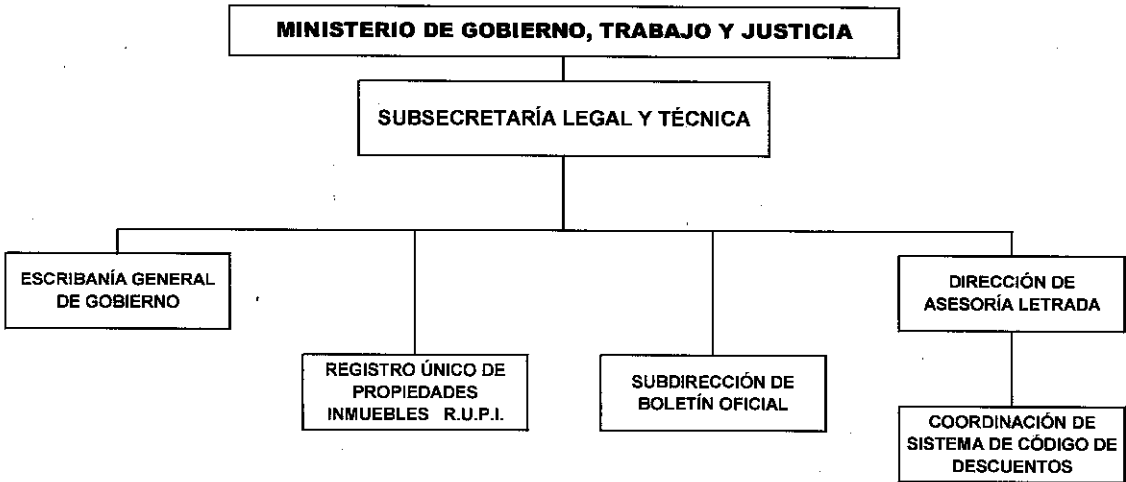
Dircción. Administr.
<i>[Signature]</i>
Sec. de Despacho
S. I.
Contención
S. I.

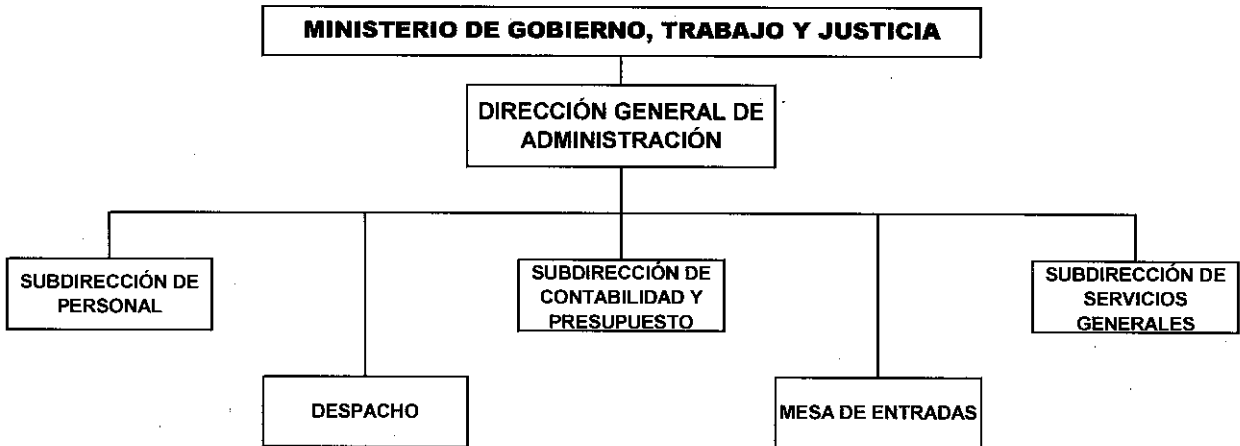
Dr. Abg. VICTOR E. BAÑEZ ROSAZ
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

Dr. RODOLFO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA



ANEXO II





Coord. Administr.
<i>[Firma]</i>
Sec. de Despacho
S.I.
Consejería
S.I.

[Firma]
Dr. Abg. VICTOR E. IBÁÑEZ ROSAZ
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

[Firma]
Dr. ROOLFO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA



ANEXO III

MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO Y JUSTICIA

MISIÓN

Coordinar y ejecutar las políticas del trabajo, de la actividad política y de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo Provincial, y su vinculación con el Poder Judicial, el despacho administrativo de todos los asuntos del Gobernador de la Provincia y la planificación y diseño de las políticas de gestión pública.

FUNCIONES

1. Aplicar las leyes, decretos, reglamentaciones, convenios, resoluciones y demás normas en vigencia que rigen las relaciones laborales, ejercer la policía de trabajo y sobre higiene y seguridad laboral en todo el territorio provincial.
2. Actuar como organismo de conciliación en los conflictos individuales y colectivos del trabajo y homologar sus acuerdos.
3. Crear y atender el registro de infractores, manteniéndolo permanentemente al día.
4. Labrar los sumarios y aplicar las sanciones por infracciones a las leyes laborales y de higiene y seguridad en el trabajo.
5. Asesorar a los poderes públicos provinciales en todos los asuntos y cuestiones relacionados con las funciones que se le encomienden por la Ley N° 8.830 y/o la que en el futuro la reemplace, y formularles las propuestas o sugerencias que estime útiles o necesarias para su mejor desenvolvimiento.
6. Promover la difusión y el conocimiento de los convenios colectivos, resoluciones, condiciones de trabajo y publicar en monografías, boletines, folletos, los datos estadísticos e información y trabajos especializados que se estimen de interés.
7. Resolver en los casos referentes a excepciones o modalidades particulares en la aplicación de las normas laborales.
8. Organizar la agencia de colocación, coordinando y orientando la oferta y demanda de trabajo; las migraciones internas y externas, especialmente zonales y las del denominado "obrero golondrina"; y controlar el funcionamiento de las agencias privadas de colocación.
9. Realizar la estadística obrera.
10. Proveer asistencia gratuita y representación legal a los obreros y empleados.

Coord. Administ.
Jal
Loc. de Despacho
S.I.
Colocación
S.I.

Dr. Abg. VICTOR E. IGARZÚ ROSAZ
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

Dr. RODOLFO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA



11. Intervenir en la celebración y renovación de convenios colectivos, homologarlos y registrarlos en caso de corresponder y en la esfera de su competencia.
12. Ejercer toda otra función necesaria para el mejor cumplimiento y observancia de la legislación laboral en la esfera de su competencia.
13. Ejecutar las leyes que organizan al Poder Judicial que no sean de competencia exclusiva de dicho Poder.
14. Entender en la elaboración y aplicación de la política salarial del sector público coordinando la participación de otros Ministerios y organismos en cuanto corresponda.
15. Coordinar las relaciones institucionales con: el Gobierno Nacional, las demás Provincias, los otros Poderes del Estado Provincial, los Municipios de la Provincia, las organizaciones sociales.
16. Participar en la elaboración de proyectos de reforma constitucional como así también en el asesoramiento y difusión de la materia.
17. Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
18. Registrar y controlar a las personas jurídicas.
19. Preparar la convocatoria al Congreso de Municipalidades con arreglo a lo dispuesto por el Artículo 12 de la Ley N° 1.079.
20. Realizar los estudios sobre creación de Departamentos, Ciudades y otros centros poblados.
21. Administrar el Sistema de Identificación y Registro del Estado Civil de las Personas.
22. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de Elecciones Nacionales, Provinciales y Municipales, conforme las normas legales en vigencia.
23. Refrendar los actos administrativos de los organismos públicos para su elevación a la firma del Gobernador de la Provincia.
24. Coordinar las iniciativas en materia de legislación del Poder Ejecutivo verificando su encuadre normativo.
25. Administrar la publicación del Boletín Oficial e implementar su difusión por los medios oficiales de comunicación.
26. Diseñar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar, conforme a las pautas que fije el Poder Ejecutivo las políticas provinciales de gestión pública, comprensivas de procesos, recursos humanos, tecnología aplicada a los procesos y demás actos tendientes a instrumentar un sistema de mejora continua en la gestión pública.
27. Disponer el régimen de cobertura de riesgos de trabajo de los empleados de la Administración Pública Provincial, realizando los contratos y gestiones necesarias a tal fin de conformidad a la legislación vigente.
28. Organizar y coordinar los sistemas provinciales de informática, comunicación, gobierno electrónico y tecnologías de la información del Poder Ejecutivo.

Reción. Administr.
<i>Jal</i>
Loc. de Despacho
S.I.
Confesión
S.I.



29. Efectuar el control de gestión del Gobierno de la Provincia, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Poder Ejecutivo.
30. Coordinar la política de transformación y modernización del Estado, de acuerdo a las pautas determinadas por el Gobernador de la Provincia, elaborando la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
31. Controlar y coordinar la gestión de gobierno y requerir de los Ministros y demás funcionarios de la Administración Pública del Gobierno de Mendoza la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades emergentes de cada área, de conformidad a las pautas fijadas por el Gobernador.
32. Coordinar el sistema de atención y reclamos de los ciudadanos.
33. Verificar la ejecución de las políticas y decisiones del Poder Ejecutivo en materia de Relaciones Internacionales y guiar al cuerpo diplomático y consular extranjero y a los representantes gubernamentales.
34. Coordinar las relaciones con las organizaciones religiosas de la Provincia.
35. Coordinar y ejecutar la implementación de un sistema centralizado de recursos humanos, tendiente a la capacitación continua de los agentes del estado y al mejor aprovechamiento de dichos recursos aplicados a un mejor servicio a la comunidad.
36. Entender en políticas de control y fiscalización que aseguren la calidad y el pleno ejercicio de los derechos de los consumidores.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

MISIÓN

Ejecutar las leyes que organizan al Poder Judicial que no sean de competencia exclusiva de dicho Poder y coordinar las iniciativas en materia de legislación del Poder Ejecutivo verificando su encuadre normativo.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de proyectos de reforma constitucional como así también en el asesoramiento y difusión de la materia.
2. Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
3. Registrar y controlar a las personas jurídicas.

Unión. Administr.
(J) 01
Un. de Despacho
S. I
Unión
S. I



4. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de Elecciones Nacionales, Provinciales y Municipales, conforme las normas legales en vigencia.
5. Entender en políticas de control y fiscalización que aseguren la calidad y el pleno ejercicio de los derechos de los consumidores.
6. Asesorar a los poderes públicos provinciales en todos los asuntos y cuestiones relacionados con las funciones que se le encomienden por imperio de la Ley de Ministerios y formularles las propuestas o sugerencias que estime útiles o necesarias para su mejor desenvolvimiento.

**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROVINCIA DE MENDOZA**

MISIÓN

Ejercer como autoridad de contralor, fiscalización y registro en materia de sociedades comerciales, fideicomisos, personas individuales en actividad económica organizada, martilleros, corredores de comercio, contratos asociativos, transferencias de fondos de comercio, asociaciones civiles y fundaciones, con asiento en la jurisdicción provincial.

FUNCIONES

La Dirección ejercerá y tendrá a su cargo las funciones de poder de policía, autoridad pública de contralor y registro público, de acuerdo a lo determinado por la Ley N° 9002, de las personas jurídicas privadas comprendidas en su competencia, conforme se especifica y detalla a continuación:

1. En materia de asociaciones civiles y fundaciones, la Dirección ejercerá el poder de policía, fiscalización y contralor externo con el alcance, extensión y limitaciones que fijan las respectivas Leyes de fondo sobre la materia, la Ley N° 9002 y de corresponder sus decretos y resoluciones reglamentarias. Ejercerá todas y cada una de las funciones que el Código Civil y Comercial de la República Argentina le asigna a la autoridad de contralor respecto de tales entes, desde su constitución, modificaciones a sus estatutos, funcionamiento orgánico, reestructuraciones y disolución, siendo de carácter permanente su función estatal de control y fiscalización.
2. En materia de sociedades comerciales, la Dirección ejercerá todas y cada una de las funciones de control legal y fiscal que la Ley General de Sociedades y la Ley N° 27.349 atribuyen a la autoridad de contralor, Juez de Registro, Registro Público y/o Registro Público de Comercio, desde su constitución y hasta su disolución y, en particular, en lo

Dir. Admin. y Despacho
S. D.
Contratación
S. I.



relativo a las modificaciones de los actos constitutivos, contratos o estatutos, su transformación, fusión, escisión y/u otras reestructuraciones empresariales y al elenco de los funcionarios orgánicos. La Dirección ejercerá la fiscalización estatal permanente de las sociedades en los casos y con el alcance de lo dispuesto por el artículo 299 y concordantes de la Ley General de Sociedades.

3. Asimismo, la Dirección organizará, llevará y tendrá a su cargo los respectivos Registros Públicos de sociedades, asociaciones, fundaciones, contratos asociativos no personificantes y todas aquellas registraciones particulares establecidas por Leyes especiales a cargo del Registro Público. Igualmente, ejercerá todas las funciones que el Código Civil y Comercial de la República Argentina, la Ley General de Sociedades, las Leyes Nros. 22.280, 27.349 y demás Leyes nacionales especiales, respectivamente, le asignan al Registro Público, conforme la denominación dada por la Ley N° 26.994.
4. Corresponderá también a la Dirección el ejercicio de la función calificadora registral aún en los casos en los que las Leyes nacionales de fondo no impongan expresamente un específico contralor o fiscalización.
5. Las demás funciones establecidas por la Ley N° 9002.

DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

MISIÓN

Ser el organismo que defiende a los habitantes de la provincia en las operaciones de consumo y uso de bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Promover una adecuada educación del consumidor y usuario para lograr una mayor libertad y racionalidad del consumo de bienes y de la utilización de servicios.
2. Fomentar una adecuada diversificación del consumo como medio de racionalizar y normalizar el abastecimiento.
3. Orientar a los sectores productivos a la adopción de métodos que faciliten una adecuada comercialización de sus productos destinados a los consumidores.
4. Organizar la instalación de oficinas públicas de información al consumidor o usuario.
5. Realizar estudios, análisis comparativos, ensayos y controles de calidad y difundir sus resultados.
6. Aconsejar a los consumidores la mejor forma de sustituir el consumo de productos cuyos precios estén en alza por otros de precios más accesibles.

Recepción. Administr.
JW
Act. de despacho
S. I.
Entrega
S. I.



7. Proponer a las autoridades las medidas tendientes a neutralizar los efectos del desabastecimiento temporario de productos, basándose en estudios de los distintos mercados.
8. Estimular la creación de asociaciones de consumidores y mantener un registro provincial actualizado de las asociaciones de consumidores existentes.
9. Recabar información a las entidades públicas y privadas con el objeto de dar cumplimiento a sus finalidades.
10. Solicitar la colaboración de los entes que actúen en funciones de policía de comercio para la mejor atención de los problemas de los consumidores y usuarios.
11. Solicitar la colaboración de institutos públicos y privados no comerciales y departamentos especializados de las universidades, para la realización de estudios.
12. Propender a la unificación de criterios de las políticas gubernamentales que beneficien a los consumidores y usuarios.
13. Proponer a las autoridades el otorgamiento de becas y la contratación de personal técnico o científico cuando fuere necesario.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Coordinar las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo Provincial con el Gobierno Nacional, las demás Provincias, los otros Poderes del Estado Provincial, los Municipios de la Provincia, las organizaciones sociales y la planificación y diseño de las políticas de gestión pública.

FUNCIONES

1. Coordinar las relaciones institucionales con el Gobierno Nacional, las demás Provincias, los otros Poderes del Estado Provincial, los Municipios de la Provincia, las organizaciones sociales.
2. Verificar la ejecución de las políticas y decisiones del Poder Ejecutivo en materia de Relaciones Internacionales y guiar al cuerpo diplomático y consular extranjero y a los representantes gubernamentales.
3. Coordinar las relaciones con las organizaciones religiosas de la Provincia.
4. Administrar el Sistema de Identificación y Registro del Estado Civil de las Personas.

Recepción. Administr.
<i>Jal</i>
Rec. de Despacho
<i>S.I.</i>
Entrega
<i>S.I.</i>



DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

MISIÓN

Ser el Registro de los actos y hechos que originen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas para asegurar una correcta e inequívoca identificación.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de registro de nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones y actos que alteren la capacidad de las personas.
2. Registrar los nacimientos, adopciones y defunciones, mantener el registro de los reconocimientos y celebrar y registrar matrimonios, expidiendo las actas respectivas en todos los casos.
3. Capturar información estadística de nacimiento, matrimonios, defunciones, adopciones y otros requeridos por las diversas unidades organizativas del Estado.
4. Gestionar ante el Registro Nacional de las Personas la actualización de los documentos de identidad, cambios de domicilio, radicación y otros, expidiendo la documentación respectiva. Gestionar por orden judicial la inscripción de hechos relativos a la capacidad de las personas.
5. Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Nacional N° 26.413 en el ámbito provincial.
6. Registrar todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas para asegurar la identificación de las personas que permita el ordenamiento de la sociedad, de la seguridad jurídica y social y el registro del potencial humano nacional.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO

MISIÓN

Constituirse como el órgano responsable de la aplicación de las leyes, decretos, reglamentaciones, convenios, resoluciones y demás normas en vigencia que rigen las relaciones entre el capital y el trabajo, ejercer la policía de trabajo y sobre higiene y seguridad laboral en todo el territorio provincial.

FUNCIONES

Recepción. Administr.
Jad
Sec. de Despacho
S.I
Confección
S.I



1. Actuar como organismo de conciliación en los conflictos individuales y colectivos del trabajo, y homologar sus acuerdos.
2. Crear y atender el registro de infractores, manteniéndolo permanentemente al día.
3. Labrar los sumarios y aplicar las sanciones por infracciones a las leyes laborales; y de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Promover la difusión y el conocimiento de los convenios colectivos, resoluciones, condiciones de trabajo y publicar en monografías, boletines, folletos, los datos estadísticos e información y trabajos especializados que se estimen de interés.
5. Resolver en los casos referentes a excepciones o modalidades particulares en la aplicación de las normas laborales.
6. Organizar la agencia de colocación, coordinando y orientando la oferta y demanda de trabajo; las migraciones internas y externas, especialmente zonales y las del denominado "obrero golondrina" y controlar el funcionamiento de las agencias privadas de colocación.
7. Realizar la estadística obrera.
8. Proveer asistencia gratuita y representación legal a los obreros y empleados.
9. Intervenir en la celebración y renovación de convenios colectivos, homologarlos y registrarlos.
10. Ejercer toda otra función necesaria para el mejor cumplimiento y observancia de la legislación laboral en la esfera de su competencia.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INDIVIDUALES

MISIÓN

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de higiene y seguridad, con el objetivo de resguardar la integridad psicofísica de los trabajadores.

FUNCIONES

1. Inspeccionar y vigilar en la materia de su competencia, en los lugares donde se preste trabajo en relación de dependencia, cualquiera sea su modalidad.
2. Inspeccionar a las Cooperativas de Trabajo de conformidad al Artículo 40 de la Ley N° 25.877 y de cualquier otro lugar en el que pueda presumirse trabajo en fraude a la legislación laboral.
3. Promover y organizar campañas de difusión educativa vinculadas a la salud y bienestar sanitario del trabajador y a normas sobre seguridad, prevención e higiene en el trabajo.

Sección. Administ.
<i>U</i>
Sección. Despacho
<i>S. I.</i>
Confección
<i>S. I.</i>



4. Inspeccionar y vigilar en materia de Higiene, Salubridad y Seguridad de los trabajadores en los lugares de trabajo.
5. Conciliar y arbitrar en las controversias individuales del trabajo.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y
CONCILIACIÓN LABORAL**

MISIÓN

Servir a los ciudadanos en las áreas de su competencia. Proponer, diseñar, elaborar, administrar y fiscalizar las políticas para las áreas del trabajo, el empleo y las relaciones laborales y la capacitación laboral.

FUNCIONES

1. Solucionar conflictos colectivos de trabajo.
2. Entender en la promoción, regulación y fiscalización del cumplimiento de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial la libertad sindical, la negociación colectiva, la igualdad en las oportunidades y de trato y la eliminación del trabajo forzoso y del infantil.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia.
4. Entender en todo lo relativo al régimen de contrato de trabajo y demás normas de protección del trabajo.
5. Entender en lo relativo a las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo en el territorio de la Provincia de Mendoza.
6. Entender en el tratamiento de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, ejerciendo facultades de conciliación, mediación y arbitraje, con arreglo a las respectivas normas particulares.
7. Entender en la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo y en el trabajo, así como la protección de la maternidad.
8. Intervenir en lo relativo a las políticas y acciones tendientes a incrementar la productividad del trabajo y su equitativa distribución.
9. Intervenir en la coordinación y armonización de los planes de empleo con los planes económicos.
10. Entender en la formulación de políticas, el diseño de instrumentación y la gestión de financiamiento destinado a programas de empleo y capacitación laboral.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS

Dir. Admin.
<i>CJ</i>
Sec. de Desarcho
<i>S.I.</i>
Consejería
<i>S.I.</i>



MISIÓN

Asesorar a los organismos de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo en toda cuestión y materia de competencia legal y técnica. Brindar asesoramiento legal gratuito a los trabajadores.

FUNCIONES

1. Tramitar todos los procesos sumarios consecuencia de las infracciones laborales cometidas en todo el territorio de la Provincia de Mendoza.
2. Asesorar al Subsecretario sobre todas las cuestiones y materias de su competencia.
3. Emitir dictámenes en todo asunto legal que les fuera solicitado.
4. Representar a la Subsecretaría de Trabajo y Empleo ante la justicia con motivo de los recursos e incidencias que se promuevan por apelación de las resoluciones que dicte el Subsecretario.
5. Intervenir en audiencias conciliatorias asesorando gratuitamente al trabajador a pedido de éste o del funcionario actuante.
6. Asesorar, patrocinar y representar gratuitamente a los trabajadores y sus derecho-habientes que lo soliciten, ejerciendo las acciones legales ante los tribunales laborales competentes.
7. Intervenir en los procedimientos sumariales por infracciones laborales.
8. Tramitar toda controversia y acuerdo espontáneo relativo al personal de casas particulares de la Ley N° 26.844.
9. Celebrar acuerdos espontáneos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

MISIÓN

Ser el organismo a cargo de llevar a cabo una correcta administración del uso de los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo.

Sección. Administr.
<i>J</i>
Sec. de Despacho
<i>S. I.</i>
Coordinación
<i>S. I.</i>



FUNCIONES

1. Supervisar administrativa, técnica, legal y contablemente las piezas administrativas y sus correspondientes normas legales que sean de competencia del Sr. Subsecretario.
2. Controlar la ejecución presupuestaria.
3. Elaborar los estados contables conforme a lo establecido por la Ley N° 8709.
4. Operar pagos.
5. Controlar el inventario.
6. Gestionar el despacho de la Subsecretaría.
7. Registrar la entrada y salida de piezas administrativas.
8. Administrar y controlar los insumos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

MISIÓN

Es el organismo encargado de diseñar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar, conforme a las pautas que fije el Poder Ejecutivo las políticas provinciales de gestión pública, comprensivas de procesos, recursos humanos, tecnología aplicada a los procesos y demás actos tendientes a instrumentar un sistema de mejora continua que facilite el cumplimiento de estos objetivos.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar los sistemas provinciales de informática, comunicación, gobierno electrónico y tecnologías de la información del Poder Ejecutivo.
2. Efectuar el control de gestión del Gobierno de la Provincia, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Poder Ejecutivo.
3. Coordinar la política de transformación y modernización del Estado, de acuerdo a las pautas determinadas por el Gobernador de la Provincia, elaborando la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
4. Coordinar y ejecutar la implementación de un sistema centralizado de recursos humanos, tendiente a la capacitación continua de los agentes del estado y al mejor aprovechamiento de dichos recursos aplicados a un mejor servicio a la comunidad.
5. Entender en la elaboración y aplicación de la política salarial del sector público coordinando la participación de otros Ministerios y organismos en cuanto corresponda, en

Coord. Administr.
(Jal)
Sec. de Despacho
S.I.
Comunicación
S.I.



particular con el Cuerpo Paritario Central y el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

6. Coordinar el sistema de atención y reclamos de los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INNOVACIÓN

MISIÓN

Ser el órgano encargado de proponer y evaluar los procesos de gestión pública, la medición de resultados y la coordinación del sistema de atención a la ciudadanía para lograr un servicio público eficiente y eficaz.

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar estrategias para lograr un acercamiento con el ciudadano a través de una mejora continua en el servicio público, por medio de una gestión transversal que genere políticas públicas sustentables.
2. Avanzar en la transformación y modernización del Estado, la transparencia en la gestión, el acceso de los ciudadanos a la información pública a través de tecnología e innovación con el objeto de promover la participación ciudadana.
3. Controlar la gestión de gobierno para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y efectuar las correcciones que resulten necesarias.
4. Coordinar y supervisar la atención a la ciudadanía a través del Centro de Contacto Ciudadano y la Ventanilla Única, fortaleciendo el servicio mediante tecnología omnicanal de seguimiento y bajo el concepto de atención y cercanía ciudadana.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

MISIÓN

Proporcionar a los organismos del Gobierno de Mendoza servicios tecnológicos de calidad relacionados con la gestión de la información y comunicaciones necesarias para su funcionamiento, ya sea mediante sus propios recursos o como ente normativo y facilitador, contribuyendo activamente en la mejora continua de los servicios al ciudadano mediante la aplicación de soluciones tecnológicas.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Desión. Administr.
Jol
Sec. de Desarrollo
S.I.
Comisión
S.I.



1. Promover la implementación de tecnologías de información y comunicaciones estratégicas para el Estado Provincial.
2. Desarrollar proyectos que contribuyan a la modernización de la gestión orientados a la mejora de los procesos y a la mejora continua.
3. Brindar un ambiente propicio para el funcionamiento de los sistemas de información, tanto en las comunicaciones como en la infraestructura necesaria, optimizando la inversión del Gobierno de Mendoza en tecnología para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Asesorar y participar en la evaluación y seguimiento de proyectos tecnológicos realizados en los diferentes organismos del Gobierno de Mendoza.
5. Promover la capacitación técnica de los recursos humanos de las diferentes áreas de la DIC, a fin de propiciar el desarrollo del conocimiento de la organización en la dirección que establecen los proyectos estratégicos que ésta ejecuta.
6. Desarrollar las acciones correspondientes para cumplimentar las funciones y tareas asignadas por la Ley N° 8.706 y el Decreto N° 1000/2015, de manera gradual en el tiempo y de conformidad a los recursos disponibles.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- 1- Asesorar, proponer, coordinar e implementar, conforme a las pautas que fije el Poder Ejecutivo las políticas provinciales de tecnología de la información y las comunicaciones.
- 2- Colaborar con la implementación del Gobierno Electrónico a través de la incorporación de las nuevas soluciones tecnológicas, priorizando la eficiencia, calidad y transparencia de la gestión del Estado para alcanzar la implementación del Gobierno Inteligente.
- 3- Colaborar en el desarrollo del Plan de Modernización del Estado y su implementación a través de la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, facilitando el acceso a los servicios que presta el Gobierno de Mendoza a los ciudadanos.
- 4- Realizar gestiones y colaborar con las unidades informáticas periféricas que no posean recursos informáticos adecuados a fin de que puedan obtenerlos.
- 5- Realizar gestiones y licitaciones para contratar los bienes y/o servicios necesarios para llevar adelante proyectos de interés del ejecutivo, como así también aquellas que sean necesarias para el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la propia DIC.
- 6- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las cláusulas acordadas, los bienes y/o servicios contratados por la DIC en conjunto con las áreas responsables y según lo

Sección. Administr.
<i>Jal</i>
Esc. de Derecho
S. I.
Defensoría
S. I.



- establecido en los pliegos licitatorios y disposiciones vigentes.
- 7- Participar, asesorar y representar al Gobierno de Mendoza en los convenios y/o contratos celebrados con organismos nacionales e internacionales, empresas, universidades etc. en la forma y oportunidad que el ejecutivo requiera, en los temas de su competencia y que sean objeto de la DIC.
 - 8- Representar al Gobierno de Mendoza en congresos, jornadas y otras actividades grupales, nacionales o internacionales, realizados en materia de la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones, en los temas de su competencia y que sean objeto de la DIC.
 - 9- Coordinar y gestionar los recursos materiales y humanos de la DIC, con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
 - 10- Emitir resoluciones internas para comunicar novedades e impartir tareas, responsabilidades y funciones al personal.
 - 11- Velar por la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales de la Dirección.
 - 12- Participar en el diseño de las políticas tecnológicas del Gobierno de Mendoza.
 - 13- Dictar las normas y procedimientos generales que deben seguir las unidades informáticas periféricas para garantizar la seguridad e inviolabilidad de la información procesada.

FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS ÁREAS

- 1- Coordinar, gestionar y asignar adecuadamente los recursos materiales y humanos del área.
- 2- Velar por la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales bajo su área.
- 3- Colaborar en la confección de pliegos licitatorios, evaluando pautas generales, particulares y técnicas para la adquisición de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones de la DIC. Como así también, colaborar y realizar evaluaciones técnicas sobre la conveniencia de las diferentes propuestas y alternativas a contratar.
- 4- Controlar, evaluar y velar por el adecuado cumplimiento de los bienes y/o servicios contratados por la DIC que se implementan bajo el área, según lo establecido en los pliegos licitatorios y disposiciones vigentes. Realizando los informes técnicos que la Dirección y/o área a la que pertenece, necesite.
- 5- Controlar las facturas de los bienes y/o servicios citados anteriormente, generando informes que establezca el efectivo cumplimiento de los mismos en los términos contratados.
- 6- Colaborar con la implementación de los proyectos tecnológicos a realizar en la DIC.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Recepción. Administr.
<i>Jal</i>
Rec. de Despacho
<i>S.I.</i>
Confección
<i>S.I.</i>



- 1- Elaborar, controlar y actualizar (altas y bajas) en forma correcta el inventario de bienes patrimoniales de toda la DIC, bajo las normativas vigentes.
- 2- Colaborar y participar en la elaboración del presupuesto anual de la DIC, articulando con las diferentes áreas de la DIC para el cálculo del mismo.
- 3- Supervisar, gestionar y garantizar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, según la normativa vigente, para la elaboración de los expedientes de conformación de pagos de los bienes y/o servicios contratados por la DIC, en concordancia con los establecidos en los pliegos licitatorios.
- 4- Supervisar la gestión contable y presupuestaria de la DIC, comunicando a la Dirección o a las áreas correspondientes las novedades.
- 5- Supervisar los servicios de limpieza de la DIC.
- 6- Colaborar en la evaluación del cumplimiento de los bienes y/o servicios contratados por la DIC en conjunto con las áreas responsables, según lo establecido en los pliegos licitatorios y disposiciones vigentes.
- 7- Recepcionar, conformar y gestionar correctamente la documentación que ingresa y egresa de la mesa de entrada de la DIC y comunicar a la misma las novedades.
- 8- Gestionar y llevar registro de las novedades de los recursos humanos de la DIC, realizando las comunicaciones correspondientes, bajo las normativas vigentes al personal y a las áreas de Recursos Humanos superiores. Informar a la Dirección las novedades del personal, como así también realizar toda comunicación que la dirección deba realizar al personal.
- 9- Garantizar la conservación y mantenimiento adecuado de todo registro de notas, resoluciones, disposiciones, etc. de la DIC.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

- 1- Asesorar, proponer, conforme a las pautas y objetivos de la DIC, las necesidades tecnológicas del Gobierno de Mendoza relacionadas a esta Subdirección.
- 2- Supervisar, coordinar, operar y velar por el buen funcionamiento de los servicios y sistemas informáticos que se encuentran en funcionamiento bajo responsabilidad de la DIC.
- 3- Colaborar con las reparticiones que tienen en funcionamiento servicios, sistemas informáticos y equipamiento alojado dentro de la infraestructura de la DIC, estableciendo normas a cumplir para el correcto funcionamiento de los mismos.
- 4- Supervisar, coordinar, operar y velar por el buen funcionamiento de las redes de datos y servicios de telefonía

Dirección Administrativa
Jal
Sec. de Despacho
S.I.
Comunicación
S.I.



que se encuentran en funcionamiento bajo responsabilidad de la DIC.

- 5- Diseñar y proponer políticas, estándares, normas y procedimientos técnicos, operativos, administrativos y de seguridad de los sistemas de comunicaciones del Gobierno de Mendoza, con el objeto de lograr unidad de criterios en su aplicación, uniformidad de las formas operativas y coordinación en su funcionamiento.
- 6- Velar por la seguridad lógica y física de los servicios y aplicaciones informáticas junto a sus responsables técnicos, como así también de las redes de datos y hardware que funcionan bajo la DIC, tratando de poner en marcha las mejores prácticas y esfuerzos con los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TELEFONÍA

1. Administrar, supervisar, coordinar y operar los servicios de telefonía fija y móvil, con el objetivo de lograr su óptimo funcionamiento y distribución en el ámbito del Gobierno de Mendoza.
2. Evaluar y asignar el equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento del servicio de telefonía fija y móvil según sea requerido tanto por los usuarios como de las dependencias, llevando un registro adecuado de todos los bienes y/o servicios asignados.
3. Documentar apropiadamente toda la información técnica relacionada al área, tales como: interconexiones de redes, centrales telefónicas, instalaciones y restauración de equipamiento, etc.
4. Proponer mejores prácticas para el área, fomentando la innovación y crecimiento de las comunicaciones de voz.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE REDES DE DATOS

1. Gestionar toda vinculación lógica con Internet u otras redes privadas o públicas para garantizar el adecuado acceso a la información.
2. Administrar, supervisar, coordinar y operar el funcionamiento lógico de las redes del Gobierno de Mendoza. Como así también la asignación de servicios y/o equipamiento a las organizaciones que lo requieran, llevando un registro adecuado de todos los bienes y/o servicios asignados.
3. Administrar, supervisar, coordinar y operar el funcionamiento lógico y físico del backbone de la red del Gobierno de Mendoza.
4. Administrar, supervisar, coordinar y operar el acceso hacia y desde Internet.
5. En combinación con las diferentes áreas de la DIC, colaborar con la seguridad lógica de las redes de datos, para

Unión. Administr.
<i>[Firma]</i>
Sec. de Despacho
S.I.
Recepción
S.I.

[Firma]



- garantizar el correcto acceso a la información y a los servicios y sistemas informáticos que funcionan bajo la DIC.
6. Documentar apropiadamente toda la información técnica relacionada al área, tales como: interconexiones de las redes LAN, WAN e Internet, direccionamiento, segmentaciones, configuraciones de equipo, instalación y restauración de equipamiento de comunicaciones, etc.
 7. Proponer mejores prácticas para el área, fomentando la innovación y crecimiento de las comunicaciones de datos.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- 1- Administrar, supervisar, coordinar y operar el funcionamiento de toda la infraestructura de hardware y software necesaria para garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos en producción.
- 2- Colaborar y proponer los planes y políticas de backup y de restauración para los servicios o sistemas informáticos que se encuentran en funcionamiento, junto a sus bases de datos.
- 3- Administrar, supervisar, coordinar y operar el funcionamiento de las diferentes Bases de Datos que se encuentran bajo el dominio y administración de la DIC.
- 4- Fomentar, facilitar y garantizar la actualización constante del hardware y software de base necesario para el correcto funcionamiento de los distintos servicios y sistemas informáticos en producción en conjunto a sus responsables técnicos.
- 5- A través de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles y en combinación con las diferentes áreas de la DIC, responsable técnicos de cada sistema informático y/o unidades informáticas periféricas, administrar, supervisar y velar por la seguridad lógica de los servicios y sistemas informáticos que funcionan bajo responsabilidad de la DIC, garantizando el correcto y adecuado acceso a los mismos.
- 6- Documentar apropiadamente toda la información técnica relacionada al área, tales como: servicios y sistemas informáticos en funcionamiento, documentación de instalación y restauración, versiones, etc.
- 7- Proponer mejores prácticas para el área, fomentando la innovación y crecimiento de la infraestructura tecnológica existente.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CENTRO DE DATOS

- 1- Proponer mejores prácticas para el área, fomentando la innovación y crecimiento de las instalaciones existentes.
- 2- Gestionar, supervisar y administrar el equipamiento físico y edilicio del Centro de Datos de la DIC, garantizando las condiciones eléctricas, de temperatura y de humedad

Decid. Administr.
<i>Cal</i>
Rec. de Despacho
<i>S. I.</i>
Contención
<i>S. I.</i>



necesarias para un óptimo funcionamiento y disponibilidad del equipamiento.

- 3- Garantizar los acuerdos de Nivel de Servicio pactados con cada uno de los organismos que solicitan y ponen en funcionamiento servicios y sistemas informáticos en la infraestructura de la DIC. Para ello deberá elaborar y mantener un Catálogo de Servicios Informáticos y de Comunicaciones en funcionamiento, donde conste información técnica de los mismos y su responsable técnico.
- 4- Identificar y analizar el grado de uso y aprovechamiento de los recursos informáticos del Centro de Datos, así como redistribuir y reorganizar los mismos de acuerdo a las prioridades y necesidades del conjunto.
- 5- Gestionar y asegurar la seguridad física de las instalaciones a cargo del área, con el objetivo de evitar cualquier acceso de personal no autorizado.
- 6- Asegurar y garantizar el correcto funcionamiento del equipamiento para lograr la disponibilidad adecuada de los servicios y las instalaciones ante posibles contingencias, tales como fallas en el suministro eléctrico, fallas de la climatización, incendio y/o fallas de hardware.
- 7- Ejecutar y garantizar el resguardo (backup) de la información como una política del Estado Provincial, de todas las bases de datos en funcionamiento dentro del Centro de Datos de la DIC según las normativas vigentes. Restaurar la información (backup) ante eventuales necesidades y contingencias.
- 8- Documentar apropiadamente toda la información técnica relacionada al área, tales como: hardware disponible, interconexiones de redes, alimentación eléctrica, circuitos, aire acondicionado, sistema contra incendio, etc.
- 9- Elaborar e interpretar estadísticas de productividad, monitoreo de procesos y niveles de servicios ofrecidos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 1- Asesorar, proponer, conforme a las pautas y objetivos de la DIC las necesidades de implementaciones tecnológicas del Gobierno de Mendoza relacionadas a esta Subdirección.
- 2- Analizar, diseñar, desarrollar, documentar, ejecutar e implementar proyectos tecnológicos a realizar en la DIC. Trabajando fuertemente con los organismos involucrados y los usuarios finales en búsqueda de cumplir con los objetivos y metas planteados para cada proyecto.
- 3- Capacitar y asistir a los usuarios de las soluciones tecnológicas cuyo funcionamiento y administración se encuentran bajo responsabilidad de la DIC. Proponer mejoras y modificaciones de los mismos en caso de ser necesario priorizando correctamente su ejecución.

Entidad Administrativa
<i>[Firma]</i>
Fecha de Despacho
S. I.
Calificación
S. I.

[Firma]



- 4- Participar y colaborar con la puesta en marcha de nuevos y/o actualizaciones de los servicios y sistemas informáticos, junto a las áreas responsables para tal fin, proveyendo la documentación apropiada para su funcionamiento, experiencia y conocimiento, junto a la confección de un registro o digesto que detalle las implementaciones realizadas y sus modificaciones o versionados.
- 5- Establecer políticas, normas, metodologías y procedimientos a cumplir para el correcto diseño, desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas que se gestionen tanto desde la DIC como en otras reparticiones. Asegurando su cumplimiento en caso de ser requerido y/o necesario.
- 6- Participar junto a las unidades informáticas periféricas en la definición de la Arquitectura de los Sistemas de Información para facilitar el intercambio de información entre los distintos sistemas de la Administración Pública.
- 7- Colaborar con las reparticiones que desarrollan diferentes soluciones tecnológicas, generando recomendaciones, directrices y requisitos que deben ser tenidos en cuenta en el desarrollo e implementación de los servicios y sistemas de información.
- 8- Favorecer el trabajo en equipo y comunicación con las diferentes reparticiones y unidades informáticas periféricas a fin de evaluar y relevar proyectos tecnológicos que desean ser impulsados por diferentes organismos.
- 9- Supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos tecnológicos que se desarrollan en el ámbito del Gobierno de Mendoza y con participación de la DIC, impartiendo políticas y normas a cumplir en la gestión de proyecto para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y cronogramas establecidos.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- 1- Proponer mejores prácticas para el área, fomentando la innovación y evolución de los sistemas informáticos existentes.
- 2- Analizar, diseñar, desarrollar y documentar sistemas informáticos a realizar en la DIC, trabajando fuertemente con los organismos, proveedores y usuarios involucrados en búsqueda de cumplir con los objetivos y metas plateadas para cada proyecto que deba intervenir el área.
- 3- Realizar los controles de calidad necesarios de los sistemas de información a implementar para garantizar su correcto funcionamiento.
- 4- Proponer metodologías de trabajo apropiadas para cada desarrollo de sistemas a realizar, que permitan realizar un adecuado seguimiento y gestión de los recursos disponibles.

Coord. Administr.
J. G. J.
Loc. de Despacho
S. D.
Consejería
S. D.



- 5- Resguardar las copias de los códigos fuentes de cada sistema de información implementado en el ámbito de la DIC, registrando y asegurando adecuadamente el control de versionado tanto de los códigos fuentes como el de las bases de datos de los ambientes de desarrollo y prueba.
- 6- Colaborar con la implantación de los desarrollos tecnológicos a desplegar en combinación con las áreas correspondientes, aportando documentación, conocimiento y su experiencia.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS

- 1- Llevar adelante la implantación de las diferentes soluciones tecnológicas, desarrolladas o adquiridas por la DIC.
- 2- Coordinar con las unidades informáticas periféricas la implantación de las soluciones tecnológicas transversales a todas las reparticiones de Gobierno, velando por su correcto uso.
- 3- Probar soluciones tecnológicas a implantar antes de ser puestas en funcionamiento, estableciendo políticas, lanzamiento, presentación y procedimientos a seguir para velar la correcta implantación en las organizaciones que intervienen y con los usuarios finales.
- 4- Elaborar conjuntamente con las áreas que correspondan, los planes de capacitación de los nuevos usuarios.
- 5- Realizar la coordinación y ejecución de los planes de capacitación con las áreas y usuarios correspondientes.
- 6- Llevar adelante el monitoreo, control y soporte de los sistemas informáticos implantados en la DIC.
- 7- Evaluar la experiencia de los usuarios para determinar las mejoras que se le deben hacer a los sistemas informáticos para que los usuarios finales tengan una mejor accesibilidad, navegabilidad, interacción e interpretación de la información.
- 8- Capacitar y orientar al personal de la DIC con los procesos y requerimientos a cumplir para el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas implementadas.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- 1- Proponer mejores prácticas para el área, fomentando el correcto seguimiento y trabajo interdisciplinario para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.
- 2- Establecer políticas a seguir para la formulación de los proyectos tecnológicos en el ámbito del Gobierno de Mendoza, a fin de garantizar la factibilidad técnica en la implementación, compatibilización e integración con otras soluciones tecnológicas existentes y optimizar recursos humanos y materiales.
- 3- Fomentar y realizar una adecuada sinergia con las unidades informáticas periféricas a fin de establecer una buena

Perión. Administ.
Jur
Jur de Despacho
S.I
Coordinación
S.I



comunicación con las mismas, favoreciendo así el trabajo en equipo, transmitir y dar a conocer los proyectos que se encuentran en implementación junto a su estado, como así también relevar qué proyectos tecnológicos desean ser impulsados por diferentes organismos.

- 4- Asesorar, supervisar y evaluar la implementación de proyectos tecnológicos en el ámbito del Gobierno de Mendoza, que por su tamaño, impacto, complejidad, etc. sean de interés para el Gobierno de Mendoza y realizar su seguimiento, comunicando su estado, cronograma, cumplimiento de metas, riesgos, etc. a los actores involucrados en los proyectos y colaborando con las áreas intervinientes.
- 5- Registrar y documentar adecuadamente la cartera de proyectos tecnológicos que se ponen en ejecución en los que interviene el área.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- 1- Realizar auditorías internas y/o externas necesarias, por sí o frente al pedido de cualquier unidad organizativa, con el fin de asegurar el cumplimiento con las políticas de control y uso de los sistemas de información y sus tecnologías relacionadas.
- 2- Diseñar y proponer estándares, normas y procedimientos para un aprovechamiento eficiente de las tecnologías de información.
- 3- Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Gobierno de Mendoza.
- 4- Definir, asesorar y coordinar junto a las unidades informáticas periféricas las normas y procedimientos relacionados con los planes de contingencia de los sistemas de información de acuerdo al nivel de servicio requerido por cada sistema, mitigando los riesgos que limitan la disponibilidad de la información.
- 5- Proponer una estrategia que asegure la mejora continua, tanto en lo referente a los recursos tecnológicos aplicados como a nivel de prestación de los servicios, estableciendo normas necesarias para el fin.
- 6- Establecer reglas, políticas, condiciones, responsabilidades y lineamientos a definir en el Catálogo de Servicios Informáticos, en el cual se deben registrar todos los servicios y sistemas informáticos que funcionan en la DIC. Controlando su efectivo cumplimiento y asignación de cada responsable técnico encargado de administrar cada servicio o sistema de información.
- 7- Supervisar el cumplimiento de las normas que regulen el intercambio de la información en poder del Estado, las que deberán respetar disposiciones vigentes sobre privacidad y

Partido. Ministr.
Jef.
Sec. de Despacho
S. I.
Asesoración
S. I.



confidencialidad de los datos, como así las normativas administrativas vigentes.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO

- 1- Atender todos los requerimientos, consultas y reclamos de los usuarios y/o unidades informáticas periféricas que utilizan comunicaciones, servicios y sistemas de información que funcionan y son administrados por la DIC.
- 2- Registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento de los reclamos realizados, a través del uso de un sistema informático para tal fin, con el objetivo de evaluar su efectivo cumplimiento y comunicación al usuario que lo originó.
- 3- Realizar soporte técnico primario para dar solución a problemas que puedan ser solucionados desde el área, caso contrario interpretar y escalar los problemas que no puedan resolverse desde el área o que se vuelvan repetitivos, para su análisis y posterior solución.
- 4- Implementar las tareas asignadas por la Dirección y/o Subdirección a la que pertenece con el objetivo de brindar un adecuado soporte técnico por sí o a través del escalamiento correcto de los problemas, documentando correctamente las mismas a fin de establecer procedimientos para la atención, registro y circuitos a seguir para escalar correctamente los reclamos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Ser la unidad rectora central del Sistema Recursos Humanos y Función Pública del Gobierno Provincial destinado a promover, organizar y coordinar la administración de las plantas permanentes y temporarias de agentes que revisten en los distintos escalafones o regímenes laborales.

FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de los aspectos organizativos, jurídicos y financieros de las normativas que signifiquen crear, modificar, unificar o derogar regímenes estatutarios o escalafonarios de personal, y entender en la interpretación de la legislación vigente.
2. Realizar la proyección financiera de todas las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan en la Administración Provincial.
3. Determinar las normas y procedimientos destinados a instrumentar un sistema integral de recursos humanos en

Sección Administr.
<i>Jal</i>
Sec. de Derecho
S. I.
Comisión
S. I.



- donde conste la foja personal del trabajador y sus novedades, la que servirá de base para la liquidación de los haberes y adicionales que le correspondan.
4. Proveer los procedimientos para la liquidación de haberes del personal de la Administración Provincial y controlar su cumplimiento.
 5. Llevar un registro que permita conocer los cargos ocupados y vacantes de planta permanente y temporaria de la Administración Provincial, su desagregación institucional, por sectores, categorías y niveles, compatibilizándola con las plantas autorizadas por el presupuesto.
 6. Participar en la formulación de la política presupuestaria en lo pertinente a recursos humanos y asistir a la Dirección General de Presupuesto en la formulación del presupuesto de gastos en personal y plantas de personal para toda la Administración Provincial.
 7. Realizar el seguimiento sobre la aplicación de las medidas salariales aprobadas para la Administración Provincial proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.
 8. Mantener información actualizada de ocupación y salarios y sobre dotación de estructuras y personal contratado de la Administración Provincial.
 9. Entender en la definición de las estructuras jerárquico funcional de las jurisdicciones y unidades organizativas de la Administración Provincial.
 10. Participar en la formulación e implementación normativa y evaluar el impacto organizacional de las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan para la Administración Provincial.
 11. Entender en el régimen de contrataciones de servicios personales y pasantías de acuerdo a la normativa vigente.
 12. Administrar las estadísticas del empleo público.
 13. Articular acciones con la Administradora de Riesgos del Trabajo.
 14. Coordinar con las jurisdicciones el proceso de llamado a concurso público de ingreso y promoción de los trabajadores en la Administración Provincial, previsto en la normativa vigente.
 15. Disponer el régimen de cobertura de riesgos de trabajo de los empleados de la Administración Pública Provincial, realizando los contratos y gestiones necesarias a tal fin de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA GENERAL DE SUMARIOS

MISIÓN

Entender en las instrucciones las informaciones sumarias y los sumarios propiamente dichos, ordenados por las autoridades

Dircción. Administr.
<i>Ja</i>
Sec. de Despacho
S.I.
Coordinación
S.I.

[Firma manuscrita]



competentes de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo, como así también los que se dispongan en el ámbito de la Dirección General de Escuelas para el personal no docente, la Dirección de Responsabilidad Penal Juvenil, o el organismo que en el futuro la reemplace, y la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, o el organismo que en el futuro la reemplace.

FUNCIONES

Son deberes de los instructores sumariantes:

1. Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando las hubiere.
2. Dirigir el procedimiento, fijar y dirigir las audiencias de pruebas y realizar personalmente las demás diligencias que éste reglamento y otras normas ponen a su cargo.
3. Cuando el hecho que motiva el sumario constituya presuntamente delito de acción pública, el instructor deberá verificar si se ha realizado la denuncia policial o judicial correspondiente y, en caso de no haberse cumplido este requisito, deberá notificar fehacientemente tal hecho a la autoridad de quien dependa el responsable de efectuarla.

OFICINA TÉCNICA PREVISIONAL

MISIÓN

Entender en los aspectos correspondientes a Retiros y Pensiones.

FUNCIONES

1. Intervenir en la tramitación de los beneficios previsionales denominados pasivos eventuales, es decir de la solicitud de los afiliados y derecho habientes que reúnen los requisitos de la legislación provincial al tiempo de la vigencia del convenio de Transferencia del Sistema Provincial de Previsión Social de la Provincia de Mendoza al Estado Nacional.
2. Sustanciar los Retiros y Pensiones del Régimen Policial y del Servicio Penitenciario de la Provincia.
3. Sustanciar las Jubilaciones y Pensiones de Magistrados Provinciales hasta el otorgamiento realizado por la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)
4. Liquidar y disponer el pago de los anticipos pertenecientes a los regímenes citados.
5. Aplicar los aumentos salariales a la mesa de pasividades del Sector Policial y Penitenciario, todo ello con la participación necesaria de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)

Presón. Administr.
<i>Jal</i>
por despacho
S. I.
revisión
S. I.



6. Calcular y poner al pago la Asignación Mensual Personal y Complementaria para los Jubilados y Pensionados Transferidos en virtud del Convenio de Transferencia citado.
7. Intervenir en los juicios en materia Previsional donde la Provincia es demandada.
8. Calcular la aplicación de los aumentos de la masa de pasividades de los Magistrados Provinciales como asistencia Técnica de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN

Salvaguardar la legalidad de los actos administrativos de la Gobernación y del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia.

Asistir al Gobernador de la Provincia en las cuestiones concernientes al Poder Ejecutivo.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar las dependencias que le estén jerárquicamente subordinadas.
2. Supervisar la legalidad de los decretos elevados a la firma del Sr. Gobernador de la Provincia y del Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia.
3. Proponer a los organismos de origen, modificaciones y adecuaciones legales a los proyectos de normas elevados a la firma del Sr. Gobernador.
4. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento y dictamen legal que se requiera para el cumplimiento de las funciones específicas que atañen a la Gobernación y al Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia.
5. Coordinar el refrendo de decretos que tengan origen en los Ministerios del Poder Ejecutivo.
6. Mantener la relación funcional del Ministerio con Asesoría de Gobierno, Escribanía General de Gobierno y Fiscalía de Estado.
7. Asesorar sobre la constitucionalidad y legalidad de las normas que deben ser sometidas a la firma del Titular del Poder Ejecutivo Provincial.

Recepción. Administr.
<i>Val</i>
Sec. de Despacho
<i>S. I.</i>
Contabilidad
<i>S. I.</i>



8. Asesorar, orientar y coordinar en los distintos aspectos legales y de la labor legislativa del Poder Ejecutivo, en cuanto no sea competencia específica de otro organismo.
9. Coordinar el cumplimiento de la respuesta a los Pedidos de Informe y/o explicaciones formuladas por el Poder Legislativo, dirigidos al Poder Ejecutivo.
10. Colaborar en la elaboración y envío de los proyecto de ley que se promuevan desde el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo.
11. Elaborar los actos administrativos y/o convenios cuya redacción se le encomiende.
12. Controlar y dirigir funcionalmente el Registro Único de Propiedades Inmuebles (RUPI).
13. Dirigir el procedimiento necesario para el otorgamiento de Código de Descuento del personal de la Administración Pública.
14. Administrar las publicaciones en el Boletín Oficial

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN

Asesorar y dictaminar sobre toda cuestión legal que se somete a la consideración del Gobernador, del Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia y de las demás dependencias administrativas del Ministerio.

Coordinar las Acciones de Contaduría General de la Provincia y las entidades titulares de Códigos de Descuentos, velando por la preservación del crédito y el salario de los empleados públicos.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos aspectos requeridos por las autoridades superiores.
2. Evaluar y dictaminar acerca de los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia y del Subsecretario Legal y Técnico, en los asuntos relativos a su competencia específica.
3. Asesorar sobre las normas legales aplicables a los distintos actos administrativos que se ejecuten en el ámbito del Ministerio.

Unión. Ministr.
<i>JM</i>
Rec. de Despacho
S.I.
Redacción
S.I.



4. Evaluar, Asesorar y Dictaminar sobre los aspectos legales y técnicos en lo referido al Sistema de Descuento por bono.
5. Recibir y dar curso a los reclamos de los empleados público con relación a problemas o inconvenientes en los descuentos por bono.
6. Asistir y asesorar a los empleados y Entidades en todo lo relativo a la aplicación del Sistema de Descuentos por Bono.
7. Controlar proyectos de resoluciones, decretos y leyes, de modo tal que se respete la normativa vigente y con el fin de evitar rectificaciones, recursos o impugnaciones por vicios de forma o fondo.

ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO

MISIÓN

Entender en todo el proceso jurídico notarial, fiscal, impositivo y administrativo que implica la elaboración y firma de una escritura pública en el Protocolo del Gobierno.

FUNCIONES

- 1- Preparar y confeccionar el Libro de Actas de Asunción y delegaciones de Mando, de Juramento de Ministros y Funcionarios.
- 2- Conservar el índice y guardar los registros de convenios celebrados por la Provincia y sus distintos organismos.
- 3- Realizar Actas de Notificación y de Constatación a requerimiento de las autoridades.
- 4- Otorgar Poderes Generales, Especiales, revocatorias de los mismos.
- 5- Registrar las firmas de las autoridades y certificar las mismas.
- 6- Certificar fotocopias de documentación requerida por las distintas dependencias.
- 7- Asesorar al Poder Ejecutivo y demás funcionarios del Gobierno Provincial en materia notarial y registral vinculada al desempeño de sus funciones.

REGISTRO ÚNICO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

MISIÓN

Asistir y asesorar al Poder Ejecutivo a los efectos de la toma de decisiones referidas y/o relacionadas con la administración

Unidad Administrativa
<i>Del</i>
Ses. de Despacho
<i>S.I.</i>
Confesión
<i>S.I.</i>



y/o disposición de los bienes inmuebles de los cuales la Provincia es titular.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado un inventario sistematizado e informatizado de los inmuebles que forman parte del patrimonio provincial, a través de una base de datos única.
2. Invertir en todo trámite, bajo cualquier título, que involucre la disposición de los inmuebles que realice cualquier repartición dependiente del Estado Provincial, Centralizada, Descentralizada, Autárquica, etc.
3. Asesorar técnica y administrativamente a las distintas reparticiones sobre el uso racional de los inmuebles como todo lo referido a la situación registral y disponibilidad de los inmuebles del Estado Provincial.
4. Impartir dictamen sobre cualquier trámite referido a bienes inmuebles del Estado Provincial en forma previa a la obtención del Visto Bueno del Subsecretario Legal y Técnico.
5. Proponer pautas para la elaboración de los planes, proyectos y programas referidos a la utilización y/o disposición de bienes inmuebles del Estado Provincial.
6. Supervisar y coordinar las tareas para proceder al remate de los bienes muebles declarados fuera de uso.
7. Sistematizar y actualizar un registro de los títulos de dominio y de los contratos de alquiler o comodato donde intervenga el Estado Provincial.

BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN

Publicar los actos administrativos del Poder Ejecutivo, de reparticiones Autárquicas, descentralizadas y extra Poder, como así también los actos particulares cuando así lo exija la Ley.

FUNCIONES

1. Publicar la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Mendoza en su sitio web www.boletinoficial.mendoza.gov.ar, que a partir de la edición correspondiente al 20 de enero de 2017, reviste carácter de oficial, obligatoria, auténtica y con idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa.
2. Recibir y publicar las suscripciones de los ciudadanos.
3. Atender al público en general.
4. Confeccionar y elevar informes a los Organismos auditores (Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia).

Fecha / Asesor.
Ja
Gen. de Asesor.
S.I.
Confesión
S.I.



5. Informatizar las Normas Legales, Planificar y diagramar las publicaciones (dando autenticidad y vigor de ejecución a los actos administrativos).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Ser el organismo a cargo de llevar a cabo una correcta administración del uso de los recursos materiales, humanos y financieros del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia y de la Gobernación.

FUNCIONES

1. Supervisar administrativa, técnica, legal y contablemente las piezas administrativas y sus correspondientes normas legales que sean de competencia del Sr. Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia correspondiente a todas las Unidades Organizativas de su dependencia.
2. Controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio.
3. Tramitar subsidios otorgados por el Gobernador y el Ministro en el ámbito de sus competencias.
4. Tramitar el ingreso presupuestario de los ATN recibidos por el gobierno provincial.
5. Tramitar el ingreso al patrimonio provincial los bienes recibidos.
6. Elaborar los estados contables conforme a lo establecido por la Ley N° 8709.
7. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual.
8. Operar pagos.
9. Controlar el inventario.
10. Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Fiscal.
11. Recepcionar y dar trámite a todo recurso jerárquico y de alzada interpuesto al Sr. Gobernador.
12. Asesorar a Directores y Habilitados de las diferentes Unidades Organizativas en lo referente a los asuntos administrativos, legales y presupuestarios.
13. Supervisar y gestionar todo lo relacionado al recurso humano del Ministerio tramitado por la Subdirección de Personal.
14. Registrar la entrada y salida de piezas administrativas.
15. Administrar y controlar los insumos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del Ministerio.

Unid. Administ.
<i>[Firma]</i>
Dir. de Despacho
S. I.
Coordinación
S. I.

[Firma]



JEFATURA DE GABINETE

MISIÓN

Ser el organismo encargado de brindar asistencia al Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia en la coordinación de la relación entre las distintas dependencias de la cartera en todo lo relacionado con las áreas de su competencia y en relación a los organismos con los que el Ministerio mantiene vinculación por imperio del Artículo 11° de la Ley de Ministerios.

FUNCIONES

1. Entender en la organización y convocatoria de las reuniones y acuerdos del gabinete ministerial, coordinando los asuntos a tratar.
2. Coordinar las actividades de las Subsecretarías y las distintas áreas a su cargo realizando su programación y control estratégico, a fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia.
3. Representar al Ministerio ante los organismos nacionales, provinciales, municipales y Consejos Federales con los alcances que disponga el Señor Ministro.

CUERPO PARITARIO CENTRAL

MISIÓN

Llevar adelante la negociación colectiva con los distintos sectores de trabajadores del Estado Provincial, representados por sus Organizaciones Sindicales.

FUNCIONES

1. Llevar la agenda general de las audiencias paritarias.
2. Informar al Ministro de Trabajo, Justicia y Gobierno el estado general y particular de las negociaciones paritarias.
3. Coordinar las acciones y propuestas con los distintos representantes de las jurisdicciones involucradas.
4. Realizar todos los actos útiles necesarios para la homologación de los acuerdos que se celebren y, en su caso, para su ratificación legislativa.
5. Efectuar el seguimiento de los acuerdos celebrados e impulsar la tramitación administrativa necesaria en las jurisdicciones involucradas para su cumplimiento en tiempo y forma.

Gerente. Administr.
<i>Jal</i>
Sec. de Despacho
<i>S.I.</i>
Coordinación
<i>S.I.</i>

[Firma]

[Firma]



6. Impulsar en el ámbito de la jurisdicción respectiva la tramitación administrativa necesaria para la implementación de los acuerdos que se celebren.

CASA DE MENDOZA

MISIÓN

Ser el organismo que actúa como base de operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para todos los proyectos y actividades del Gobierno de Mendoza y de la comunidad mendocina.

FUNCIONES

1. Brindar información dirigida al público en general interesado en la provincia y comunicar las acciones de gobierno.
2. Representar a funcionarios provinciales en reuniones nacionales e iniciar, continuar y apoyar sus trámites ante el Estado Nacional.
3. Proveer los elementos necesarios para la consulta y venta de pliegos de licitaciones públicas provinciales.
4. Brindar asesoramiento a los mendocinos residentes o en tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre actualidad, turismo, cultura, trámites y agenda de su provincia.

SECRETARÍA PRIVADA

MISIÓN

Servir de enlace en los asuntos que se dirijan al Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia distintas dependencias del Ministerio o del Estado provincial, según corresponda.

FUNCIONES

1. Atender los asuntos de carácter privado del Ministro.
2. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Ministro.
3. Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Ministro.
4. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias ministeriales y organismos relacionados, o en su caso, a las dependencias del Estado provincial a que corresponden estos asuntos.

Unión. Párrafo.
(Jai)
cco. de Despacho
S.I.
Consejería
S.I.



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA

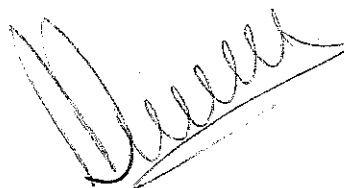
-38-

DECRETO N° 3045

5. Apoyar al Ministro en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos que requiera.
6. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.

Coord. General
JCH
Sec. de Despacho
S.I.
Entección
S.I.

Dr. Abg. VICTOR E. IBÁÑEZ ROSAL
MINISTRO DE GOBIERNO,
TRABAJO Y JUSTICIA


Dr. RODOLFO ALEJANDRO SUAREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA