Gobierno de
Tierra del Fuego
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

Ministerio de Jefatura de Gabinete
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

24 Junio 2022

DIRECTORIO DE:

ORDEN JURÍDICO.
VISIÓN Y OBJETIVO.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.
MISIONES Y FUNCIONES.

Gobierno de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur | Ministerio de Jefatura de Gabinete | Secretaria de Planificación Estratégica

Contactos: 02901- 432 270 / 02901- 430 729

somos Gobierno de Tierra del Fuego

I- ORDEN JURÍDICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE

LEY DE MINISTERIOS: 1301
TÍTULO VII
ATRIBUCIONES DE LOS MINISTERIOS Y DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

Artículo 12º.- Son atribuciones y competencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete

5) Intervenir en la formulación y la planificación de las acciones y planes sectoriales del gobierno.

6) Coordinar los planes de acción tendientes a la implementación de las políticas públicas previstas a mediano y largo plazo, los que serán forjados sobre la base del direccionamiento de recursos y objetivos concretos con criterios de igualdad e inclusión. Así mismo ejercerá las atribuciones de administración que le sean delegadas;

7) Asegurar el funcionamiento y el mejoramiento del Sistema Estadístico Provincial en correspondencia con la Ley Nº 858 de creación del Instituto Provincial de Investigación Estadística y Censos, a los efectos de cumplir con los compromisos bajo convenios con el INDEC y de construir la información estadística y censal que la gestión pública provincial demande.

8) Proyectar la programación macroeconómica a mediano y largo plazo, intervenir en la orientación de los recursos acorde con la política provincial y elaborar el plan de inversión pública, conforme a las pautas y prioridades que decida el Poder Ejecutivo.

11) Entender en la difusión y comunicación de las políticas públicas desarrolladas por el gobierno.

12) Entender en la planificación estratégica de la Provincia, coordinando el diseño, proponiendo proyectos de organización, integración y desarrollo.

13) Evaluar los recursos para procurar el ordenamiento integral y equitativo de todo el territorio, mediante el aprovechamiento de los recursos naturales y físico-estructurales, conforme a sus potencialidades y limitaciones, en coordinación con el resto de los Ministerios y Secretarías de Estado.

14) Compilar, producir, centralizar y divulgar estadísticas e información que sirva como instrumento para la planificación y para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CONSTITUCIÓN PROVINCIAL DE TIERRA DEL FUEGO - CAPITULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 75°- Consejo de Planificación: La planificación del desarrollo provincial es imperativa para el sector público e indicativo para el sector privado, y tiende a establecer un concepto integral que contemple los intereses locales, regionales y nacionales, y sus relaciones de interdependencia. Será dirigida y permanentemente actualizada por un consejo de planificación, cuyos miembros serán designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Legislativo, e integrado por representantes de las universidades y centros de estudio e investigación en las disciplinas conducentes a su finalidad, de los sectores de la producción y del trabajo y de los municipios, los que serán propuestos por ternas de cada uno de los sectores, y asistido técnicamente por el Estado Provincial. La ley estructurará su constitución, establecerá su competencia y atribuciones y reglamentará las calidades e inhabilidades de sus miembros, así como las causales y procedimientos de remoción.

DECRETO N° 4532/2019

ARTÍCULO 1°- Aprobar la Estructura Política del Ministerio Jefatura de Gabinete dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, cuyo detalle obra como anexo I del presente. Ello de conformidad con las consideraciones precedentes.

ARTÍCULO 2°- Establecer que un plazo no mayor a sesenta días (60) desde la publicación del presente, deberán determinarse las misiones y funciones correspondientes a la Estructura Política referida en el Anexo I.

ARTÍCULO 3°- Facultar al Ministro Jefe de Gabinete a aprobar las estructuras orgánicas, cubrir los cargos y reasignar el personal de planta y/o de gabinete dependiente de su jurisdicción.

ARTÍCULO 4°- Disponer que un plazo no mayor a noventa días (90) desde la publicación del presente, se deberá aprobar la Estructura Orgánica de la Jurisdicción, para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 5°- El gasto que demande el presente deberá ser imputado las partidas presupuestarias del ejercicio económico y financiero en vigencia.

ARTÍCULO 6º- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a las disposiciones previstas en la presente.

ARTÍCULO 7º- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

ANEXO I - DECRETO 4532/2019

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

II- VISIÓN

"La Planificación Estratégica implica tener en cuenta tanto la acción de las organizaciones públicas sobre su entorno, como la necesaria reflexión permanente sobre esta acción y sus impactos en sus diferentes públicos y contextos, para contribuir a la puesta en relación virtuosa entre la racionalidad administrativa, la técnica y la política, a través del análisis, la negociación y la participación, para contribuir tanto en los procesos de Gobierno en todos los niveles de la esfera estatal, como en el del diseño y formulación de Políticas Públicas aplicadas a la satisfacción de las demandas y necesidades de nuestras comunidades."

III- OBJETIVO

"Consolidar el proceso de toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas del gobierno provincial, bajo un sistema integrado y articulado de las mismas; llevando a cabo el relevamiento, registro y cálculo de las capacidades y potencialidades existentes, en el conjunto de recursos naturales, físicos y de servicios, incorporando el control de gestión de su implementación; todo bajo una lógica que garantice un adecuado nivel de vida poblacional basado en el bienestar económico, bajo fomento del desarrollo e inclusión social con arraigo permanente y sostenibilidad de los procesos eco-sistémicos y ambientales"

IV- ESTRUCTURA ORGÁNICA

a- CUADRO RESUMEN

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
IPIEC
SUB SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN
SUB SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS TERRITORIALES
SUB SECRETARÍA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
SUB SECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

DECRETO PROVINCIAL Nº 1621/2020 (12/11/2020); ANEXO I

1-SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, tendrá a su cargo:
2-Director de Asistencia Tecnológica
3-Departamento de Informática
4-Dirección General de Administración y Despacho
5-Dirección de Administración y Despacho
6-Departamento de Administración y Despacho
7-IPIEC - Dirección General
8-Subdirección General de Coordinación del IPIEC
9-Dirección de Administración, Despacho y Finanzas
10-Departamento de Administración, Despacho y Finanzas zona norte
11-Departamento de Administración, Despacho y Finanzas zona sur
12-Dirección de Coordinación del SEN
13-Departamento Operativo zona norte
14-Departamento Operativo zona sur
15-Departamento de Formación y Capacitación
16-Departamento Cartografía y SIG
17-Dirección de coordinación del SEP
18-Departamento de capacitación de datos
19-Departamento de análisis e información
20-Departamento de índices
21-Dirección de Coordinación de Censo y Encuestas Especiales
22-Departamento censo y encuestas especiales zonas norte
23-Departamento censo y encuestas especiales zona sur

24-SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

25-Dirección General de Planificación Estratégica

26-Dirección de Monitoreo y Evaluación

27-Dirección General de Ordenamiento Territorial

28-Dirección de Información Geográfica

29-Departamento de Datos Espaciales

30-DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

31-COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

32- SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

33- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS

34- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS TERRITORIALES

DECRETO Nº 2615/2021. ANEXO I

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, tendrá a su cargo:

SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Director de Asistencia Tecnológica

Departamento de Informática

DECRETO Nº 418/2022. ANEXO I

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, tendrá a su cargo:

SUBSECRETARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Director General de Registro de la Responsabilidad Social

V- MISIONES y FUNCIONES

DECRETO Nº 1621/2020. ANEXO II - MISIONES Y FUNCIONES ESTRUCTURA POLÍTICA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

Asistir al Ministro en la formulación de un sistema de planificación, gestión y monitoreo de las acciones de gobierno, identificando oportunidades de desarrollo del territorio y sus recursos, considerando los escenarios de corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

1- Asistir al Ministro en la elaboración del Plan General del Gobierno Provincial.

2- Asistir al Ministro en la elaboración del Plan Estratégico Provincial vinculando los planes estratégicos de las distintas áreas de gobierno, y verificando la coherencia entre los programas y proyecto del corto, mediano y largo plazo.

3- Analizar la Proyección y Programación macroeconómica del Estado en el mediano y largo plazo;

4- Coordinar la evaluación del conjunto de los recursos existentes en el territorio provincial conforme a sus potencialidades y limitaciones en distintos escenarios posibles con el fin de categorizar alternativas para alcanzar el camino del desarrollo productivo.

5- Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; coordinando su diseño y toda otra acción conjunta para la consecución de los mismos.

6- Organizar y dirigir el registro de proyectos del territorio provincial mediante una Plataforma de Gestión de Proyectos y Obras.

7- Impulsar y promover los procesos de integración de los planes de inversión pública entre Nación, Provincia y Municipios.

8- Colaborar en la planificación del acceso al suelo urbano y productivo, junto con otros organismos del Estado Provincial.

9- Formular propuestas de índole normativa para asegurar el desarrollo y equilibrio socio económico en el territorio de los distintos actores sociales y corporativos intervinientes.

10- Actuar como representante del Gobierno Provincial en el COFEPLAN.

11- Promover el desarrollo del IDE provincial como herramienta de vinculación al IDERA.

12- Desarrollar y supervisar los sistemas de monitoreo y control de la gestión del gobierno a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y planes de gobierno, mediante un sistema de indicadores que permita efectuar una adecuada evaluación de su ejecución.

13- Fortalecer el desarrollo del Sistema Estadístico Provincial, asegurando su funcionamiento y mejora; compilando, produciendo, centralizando y divulgando estadísticas e información técnica bajo sistemas de registro y uso común;

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

Asistir al Secretario de Planificación Estratégica en la formulación de un sistema de planificación, gestión y monitoreo de las acciones de gobierno en escenarios de corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

1- Asistir en la elaboración del Plan General del Gobierno Provincial.

2- Asistir en la elaboración del Plan Estratégico Provincial vinculando los planes estratégicos de las distintas áreas de gobierno, y verificando la coherencia entre los programas y proyecto del corto, mediano y largo plazo.

3- Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; coordinando su diseño y toda otra acción conjunta para la consecución de los mismos.

4- Formular propuestas de índole normativa para asegurar el desarrollo y equilibrio socio económico en el territorio de los distintos actores sociales y corporativos intervinientes.

5- Promover el desarrollo del IDE provincial como herramienta de vinculación al IDERA.

6- Desarrollar y supervisar los sistemas de monitoreo y control de la gestión del gobierno a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y planes de gobierno, mediante un sistema de indicadores que permita efectuar una adecuada evaluación de su ejecución.

7- Fortalecer el desarrollo del Sistema Estadístico Provincial, asegurando su funcionamiento y mejora; compilando, produciendo, centralizando y divulgando estadísticas e información técnica bajo sistemas de registro y uso común.

8- Asistir en el diseño de programas, herramientas y procesos de gestión que permitan realizar un monitoreo, control de gestión y evaluación de las políticas públicas aplicadas por el gobierno provincial.

9- Monitorear la implementación y medición de las metas y compromisos de la agenda 2030 y los ODS;

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Será responsable de diseñar e implementar herramientas que permitan a las áreas de gobierno realizar un control de su gestión, con énfasis en la identificación de objetivos e indicadores.

FUNCIONES

1- Diseñar un sistema de formulación de objetivos, indicadores y metas de la gestión de gobierno.

2- Centralizar el registro de los resultados de la gestión de las diferentes áreas de gobierno y formular indicadores agregados vinculados a los ejes estratégicos de gobierno, políticas públicas, ODS o cualquier otro marco de medición del desempeño.

3- Ejecutar acciones relativas al registro de la información colectada de las distintas áreas provinciales.

4- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, y proponer ajustes y acciones de mejora continua a las demás áreas de gobierno en materia de definición de metas.

5- Colaborar en la Confección del Presupuesto anual de la Dirección.

6- Emitir los Informes Técnicos de su área de competencia.

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Será responsable de asistir y secundar al Director Provincial de Control de Gestión en el ámbito de su competencia, compatibilizando el accionar de las distintas tareas a su cargo y ejecutando todas las acciones encomendadas por el Director.

FUNCIONES

1- Verificar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.

2- Ejecutar acciones relativas al registro de la información colectada de las distintas áreas provinciales.

3- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

4- Recibir y clasificar la documentación de modo que permita un fácil acceso y manejo de la misma.

5- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento del área.

6- Colaborar en la Confección del Presupuesto anual de la Dirección.

7- Confeccionar el Parte Diario de Asistencia del Personal.

8- Emitir los Informes Técnicos de su área de competencia.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

MISIÓN

Interviene en las relaciones inter institucionales de la Secretaría de Planificación Estratégica en el orden nacional; en pos de agilizar los procesos de vinculación de los proyectos provinciales con los organismos de financiación; y en aquellas organizaciones donde se registren y presenten los proyectos de inversión provincial en materia de ordenamiento territorial.

FUNCIONES

1- Interviene en el diseño y propuesta de estrategias y proyectos de organización, integración y desarrollo territorial.

2- Proponer, formular y ejecutar instrumentos y metodologías de planificación.

3- Cooperar con equipos técnicos en las discusiones y abordajes de planificación multiescalar.

4- Crear un sistema de información, vinculación y asistencia técnica para el desarrollo territorial.

5- Trabajar en la visión y los escenarios de desarrollo territorial provincial para orientar las decisiones y acciones de política pública.

6- Asistir en la evaluación del conjunto de los recursos existentes en el territorio provincial conforme a sus potencialidades y limitaciones en distintos escenarios posibles con el fin de categorizar alternativas para alcanzar el camino del desarrollo productivo.

7- Elaborar programas y proyectos estratégicos de carácter específico fundados en las oportunidades generadas a partir de los programas de instituciones nacionales e internacionales de financiación.

8- Analizar e identificar las oportunidades de acceso a las inversiones públicas necesarias para promover el desarrollo del territorio provincial.

9- Proponer y desarrollar normativas que se articulen con aquellas orientadas por los organismos de financiación en pos de adecuar los proyectos de inversión en planes de ordenamiento y uso del territorio.

10- Desarrollar la Plataforma de Gestión de Proyectos y Obras con el fin de llevar el seguimiento de las mismas y aportar al Sistema Nacional de Registro al respecto.

11- Participará como representante del Gobierno Provincial ante el COFEPLAN asistiendo al Secretario de Planificación Estratégica.

12- Participara en la promoción del desarrollo del IDE provincial como herramienta de vinculación al IDERA.

13- Llevar a cabo presentaciones de los proyectos ante los organismos de gestión de soporte financiero y otros que le sean indicados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

Asistir en la mejora continua de la Plataforma de Gestión de Proyectos y Obras en concordancia con los requisitos del Sistema Nacional de Registro al respecto.

FUNCIONES

1- Actuar en el proceso de desarrollo de mejoras continuas en la Plataforma de Gestión de Proyectos y Obras.

2- Mantener actualizada una correcta articulación operativa, incursionando en innovaciones que permitan una mayor seguridad en el manejo de contenidos y en lo productos.

3- Instrumentar un sistema de salidas múltiples que actúe filtrando el conjunto de parámetros medibles de los proyectos.

4- Asegurar la generación de un espacio que permita registrar los proyectos que dejan de ser operativos.

5- Gestionar, articular y sistematizar la documentación e información vinculada a la elaboración de estudios, programas y proyectos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS TERRITORIALES

MISIÓN

Promover y desarrollar la implementación de estudios y programas específicos en el marco de la planificación territorial.

FUNCIONES

1- Llevar a cabo la revisión de los estudios y programas presentados por la secretaría y otros organismos del estado provincial con el objeto de trabajar en la adecuación del esquema de presentación acorde a las exigencias de las agencias de soporte financiero.

2- Generar instructivos bajo distintos formatos para la capacitación de las técnicas requeridas en las presentaciones para el conjunto de agentes del Estado Provincial.

3- Asistir a la Subsecretaria en el diseño y propuesta de estrategias para la implementación de proyectos en el orden nacional e internacional para el desarrollo territorial del mediano y largo plazo.

4- Identificar y analizar la disposición de inversiones públicas disponibles para promover el desarrollo de los proyectos relacionados al desarrollo territorial provincial.

5- Atender a la coordinación técnica con equipos de consultores externos y entre áreas de Gobierno.

DECRETO Nº 1621/2020. ANEXO III - MISIONES Y FUNCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTA PERMANENTE

DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

MISIÓN

Será responsable de asistir con soluciones tecnológicas de tipo informático para el buen desempeño de las funciones de las distintas áreas.

FUNCIONES

1- Desarrollar sitios web de comunicación para agilizar flujo de información entre las distintas áreas del gobierno.

2- Implementar soluciones de ofimática disponibles a fin de acortar tiempos de desarrollo en la implementación en distintas áreas de gobierno.

3- Potenciar el desarrollo de cruce de datos a fin de implementar una plataforma de tipo BIG DATA.

4- Participar en la evaluación de la capacidad del hardware y software de las distintas áreas.

5- Participar en la implementación de dispositivos que agilicen la recolección de datos de campo.

6- Participar en el análisis y evaluación de los procedimientos ejecutados en las distintas áreas, a fin de proponer soluciones de desarrollo tecnológico, que permitan optimizar los recursos utilizados.

7- Desarrollar la capacitación del personal en los recursos de disponibilidad a fin de optimizar el uso de los mismos.

8- Desarrollo de aplicativos de escritorio en lenguaje simple a fin de dar soporte a requerimientos de baja complejidad.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

MISIÓN

Asistir al Director de Asistencia Tecnológica en el desarrollo de las soluciones de base informática requerida por las unidades de operativas de la Secretaría.

FUNCIONES

1- Complementar la tarea del Director en el desarrollo de las soluciones en instrumentación.

2- Asistir a las unidades operativas de la Secretaría de la zona norte en las tareas de manutención y funcionamiento operativo de las unidades tecnológica de tipo informáticas.

3- Llevar a cabo la tarea de seguimiento y monitoreo de los sistemas implementados.

4- Brindar asistencia técnica y programática atendiendo los requerimientos de todas las áreas de la Secretaria.

5- Asistir en el desarrollo de programas informáticos necesarios para la ejecución de los programas estadísticos.

6- Proponer la planificación, implementación y seguimiento de nueva tecnología digital en operativos estadísticos.

7- Mantener un sistema de gestión integrados y en funcionamiento en congruencia con los requisitos técnicos vinculados con los operativos de campo.

8- Realizar el desarrollo informático de monitoreo en línea para operativos de campo.

9- Llevar la infraestructura de datos consistida en formato digital.

10- Recomendar la implementación y mejoras de los protocolos de seguridad del IPIEC.

11- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

12- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

MISIÓN

Entender y coordinar con los diferentes áreas que conforman la Secretaría de Planificación Estratégica en materia de administración financiera y despacho, junto con los recursos humano; y dirigiendo la administración contable, patrimonial, presupuestaria y de compras. Será responsable de todo diligenciamiento administrativo y contable, cumpliendo y haciendo observar la reglamentación vigente.

FUNCIONES

1 - Asistir al Secretario en todo lo atinente a su área de competencia.

2- Entender en la conducción, control y cumplimiento de las normativas en todas las actividades administrativas y de despacho de los diferentes niveles que componen en la estructura a su cargo.

3 - Brindar apoyo técnico a las distintas unidades de organización, en las áreas a su cargo.

4- Efectuar el control, evaluación y distribución de tareas para un mejor aprovechamiento humano.

5 - Fiscalizar y registrar el movimiento de la documentación administrativa y contable, verificando y controlando la misma.

6 - Proponer la adecuación de sistemas y procedimientos administrativos financieros que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa.

7 - Llevar todos los registros relacionados con su actividad financiera con el objeto de obtener información estadística y de control financiero.

8- Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia.

9 - Dirigir un registro de ejecución de gastos.

10 - Verificar que se encuentran actualizados los registros de normas, disposición y reglamentaciones de orden provincial o que sean de aplicación en las áreas de su competencia.

11 - Gestionar la contratación de personal, su proceso administrativo evaluatorio y de liquidación y todo aquel atento a las normas vigentes.

12 - Llevar a cabo asistencia en capacitación del personal que forma parte de los equipos administrativos de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO ZONA SUR

MISIÓN

Asistir al Director General de Administración y Despacho en todas sus incumbencias.

FUNCIONES

1- Asistirá al Director General complementando su actividad a partir de las instrucciones establecidas por éste.

2- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo los lineamientos que se establezcan en materia administrativa, de registro y finanzas para alcanzar los objetivos que se planteen.

3- Realizar toda gestión administrativa y de despacho, como del personal que se le requiera para el cumplimiento de los programas que se desarrollen en Zona Sur.

4- Realizar el Registro de Ingresos y Egresos de la documental que genere o transite en las dependencias de la Zona Sur.

5- Seguir los criterios que indique el director del área para el registro y seguimiento de las tramitaciones, internamente entre las áreas, expedientes, notas, etc.

6- Redactar los proyectos de actos administrativos que se le solicite.

7- Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal de la Zona Sur, debiendo dar cumplimiento a la normativa oficial de la Provincia.

8- Elaborar los instructivos de guía que crea conveniente desarrollar para dar a conocer a todos los agentes del área la normativa vigente y los mecanismos inherentes a tramitaciones de recursos humanos y financieros.

9- Realizar a solicitud del superior del área informes relativos al estado de las actuaciones a su cargo, como así también toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO ZONA NORTE

MISIÓN

Asistir al Director de Administración y Despacho y al Director General de Administración y Despacho en los temas administrativos que se gestionen en la zona norte de la provincia.

FUNCIONES

1- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo los lineamientos que se establezcan en materia administrativa, de registro y finanzas para alcanzar los objetivos que se planteen.

2- Realizar toda gestión administrativa y de despacho, como del personal que se le requiera para el cumplimiento de los programas que se desarrollen en Zona Norte.

3- Realizar el Registro de Ingresos y Egresos de la documental que genere o transite en las dependencias de la Zona Norte.

4- Seguir los criterios que indique el director del área para el registro y seguimiento de las tramitaciones, internamente entre las áreas, expedientes, notas, etc.

5- Redactar los proyectos de actos administrativos que se le solicite.

6- Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal de la Zona Norte, debiendo dar cumplimiento a la normativa oficial de la Provincia.

7- Elaborar los instructivos de guía que crea conveniente desarrollar para dar a conocer a todos los agentes del área la normativa vigente y los mecanismos inherentes a tramitaciones de recursos humanos y financieros.

8- Realizar a solicitud del superior del área informes relativos al estado de las actuaciones a su cargo, como así también toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

Participará en la confección del Plan General de Gobierno, prestando asistencia a todas las áreas en la definición de sus planes estratégicos operativos y diseñando el sistema de control de gestión por resultados, tanto como la priorización de los proyectos en función de los ejes monitoreo de los resultados de la gestión y objetivos planteados.

FUNCIONES

1- Asistir al Sub Secretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia.

2- Asistir al Sub Secretario en la coordinación de los planes estratégicos de las distintas áreas del gobierno en relación con el Plan General del Gobierno.

3- Contribuir a determinar objetivos estratégicos que permitan definir el marco para el desarrollo del Plan Estratégico de Gobierno.

4- Brindar apoyo a las definiciones de alto nivel estratégico: visión de largo plazo, ejes de Gobierno y prioridades.

5- Evaluar las iniciativas que puedan surgir referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia.

6- Proponer iniciativas y políticas públicas para la resolución de problemas de planificación, gestión y monitoreo en el Gobierno de la Provincia.

7- Enriquecer con metodologías, herramientas e información el proceso de generación de planes operativos anuales de las áreas de gobierno.

8- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar de manera sistemática la política de control de gestión de la función pública.

9- Desarrollar un sistema de indicadores que permita evaluar permanentemente los resultados de la gestión en relación con los planes estratégicos trazados.

10- Desarrollar informes de análisis y estadísticas sobre aspectos vinculados al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión de cada área.

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

MISIÓN

Será responsable de asistir Director General de Planificación Estratégica en lo relativo al monitoreo de todos los programas de Gobierno que formen parte del Tablero de Control para el monitoreo y seguimiento de los mismos.

FUNCIONES

1- Asegurar el registro de la información referida a los distintos programas registrados

para su monitoreo.

2- Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas registrados.

3- Proponer mejoras operativas que permitan optimizar la labor asignada.

4- Prestar asistencia técnica al personal que permita mantener vigente el sistema operativo.

5- Entender en el archivo de la documentación recibida u originada en la Dirección.

6- Entender en la confección de Actos Administrativos y realizar su registro según reglamentación.

7- Colaborar en la Confección del Presupuesto anual de la Dirección.

8- Emitir los Informes Técnicos de su área de competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría de Planificación Estratégica en la planificación, desarrollo y ejecución de políticas públicas integrales de Ordenamiento Territorial y Usos de Suelo en el ámbito provincial.

FUNCIONES

1- Realizar un aporte técnico a los procesos de integración y coordinación entre la Nación, la Provincia y los Municipios para lograr políticas consensuadas de desarrollo territorial, propiciando la solución concertada de conflictos y diferencias, y constituirse como una herramienta sólida para la coordinación interinstitucional, multidisciplinaria y permanente, que incluya los medios de consulta.

2- Crear e implementar bajo su órbita la infraestructura de datos espaciales de la Provincia, como herramienta de planificación y gestión, en función de aportar información de calidad para la toma de decisiones de índole territorial, desarrollando un sistema de información territorial que permita el monitoreo de indicadores del desarrollo territorial como así también para la gestión pública y privada de los indicadores del desarrollo territorial, la gestión pública y privada de los recursos del territorio, y la simulación de escenarios posibles y modelos territoriales deseados.

3- Ejercer la Autoridad de Aplicación de la legislación de ordenamiento territorial, desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de la

necesidad de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de desarrollo territorial de la provincia.

4- Aportar a la articulación institucional de las gestiones para el acceso al hábitat, hacia la equidad territorial e inclusión, colaborando con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización de dominio; y desarrollo de sus recursos como elementos estratégicos, participando en los procesos de planificación estratégica de programación, ejecución de proyectos de ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, y colaborando en acciones en materia de viviendas, servicios públicos, infraestructura, equipamiento, industria, comercio y actividades de servicio, de conformidad con pautas culturales ambientales y según condiciones de crecimiento.

5- Ejercer el rol de Autoridad de Aplicación en lo que correspondiere de la normativa referente al ordenamiento territorial provincial, barrios cerrados y toda otra forma de asentamiento y/o urbanización en jurisdicción provincial, colaborando con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial.

6- Aportar en la formulación de un modelo de gestión sistémico, centrado en la visión integral de la Provincia y en la implementación de procesos de gestión territorial, asesorando, colaborando y coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia, promoviendo la adopción de criterios de desarrollo integrales y equilibrados del territorio, el crecimiento económico y la valoración estratégica de los recursos.

7- Brindar asistencia técnica a los municipios en lo necesario para la programación, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes territoriales.

8- Asistir a la Secretaría de Planificación estratégica en la evaluación de los recursos del territorio, para procurar el ordenamiento integral y equitativo del mismo, mediante el aprovechamiento de los recursos naturales y físico-estructurales, conforme a sus potencialidades y limitaciones, en coordinación con el resto de los Ministerios Secretarías.

9- Orientar los procesos de utilización y caracterización del territorio, proponiendo bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento territorial, el desarrollo y

mantenimiento de la infraestructura, la programación de acciones y el encauzamiento de gestiones de estudio y proyectos, en el marco de la normativa provincial, y en coordinación con los organismos competentes implicados, con miras a la actualización y articulación transversal del conocimiento del territorio provincial.

10- Aportar a los planes de inversión pública y privada en el territorio, participando en procesos participativos, con el objeto de conocer y analizar la realidad provincial y obtener consensos transversales que coadyuven al desarrollo territorial provincial.

11- Asistir a la Subsecretaría de Planificación Estratégica en la formulación de planes provinciales, de ordenamiento de la infraestructura territorial, y en la definición de un modelo territorial de la Provincia basados en los principios de integración, equilibrio y sustentabilidad coordinando las acciones con las distintas escalas de gobierno nacional y sub nacional.

12- Asistir a la Subsecretaría de Planificación Estratégica en la formulación los mecanismos de información, concientización y educación sobre los alcances del Ordenamiento Territorial como herramienta para el desarrollo sostenible, dirigidos al conocimiento público y a los distintos actores sociales involucrados, como insumo para la toma de decisiones fundamentales en la gestión territorial; impulsando y coordinando estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos y capacitaciones relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento y gestión territorial.

13- Asistir a la Subsecretaría de Planificación estratégica en la compilación, producción, centralización y divulgación de información geográfica que sirva como instrumento para la planificación y para la toma de decisiones.

14- Articular con los organismos nacionales de producción y difusión de conocimiento e información geográfica, para asegurar las acciones tendientes a la puesta en marcha de la Infraestructura de Datos Espaciales de Tierra del Fuego.

15- Formular los informes técnicos correspondientes vinculados a los expedientes administrativos que deriven de otras áreas Coordinar, producir y evaluar programas de ordenamiento sobre recortes territoriales específicos.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

MISIÓN

Gestionar la información del territorio a los efectos de producir cartografía y geo procesamiento de datos que resulten necesarios para la adecuada planificación y gestión del territorio.

FUNCIONES

1- Actualizar de manera permanente el sistema de información geográfica atendiendo las variables que inciden en el proceso de ordenamiento territorial.

2- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en la gestión ante las diversas dependencias provinciales con competencia en la materia, las acciones tendientes a generar bases de datos necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General.

3- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en el suministro de la cartografía e información digitalizada vinculada a todo tipo de documentación asociada a los procesos de desarrollo y gestión territorial.

4- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en la vinculación con las diversas dependencias del estado municipal, provincial y nacional, a efectos de obtener la información necesaria que posibilite el análisis y diagnóstico territorial en sus diversas escalas.

5- Proponer, procesar y normalizar los instrumentos y recursos que se requieran para realizar cartografías temáticas referidas al Ordenamiento Territorial.

6- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en la formación y capacitación de los agentes del estado provincial y/o municipal, vinculados a la temática.

9- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en la Elaboración del Mapa.

10- Asistir a la Dirección General de Ordenamiento Territorial en la definición de los polígonos, para el abordaje de recortes territoriales.

11- Recopilación y sistematización de información geográfica y otras para la elaboración de los mapas y análisis asociados a la base de datos necesaria para la identificación y el abordaje de la escala de recorte territorial, y la provincial.

18- Identificar y sistematizar la información geográfica existente y elaborar el CATALOGO DE DATOS GEOGRÁFICOS (BASE IDERA).

19- Generar un decálogo de carga de datos geográfico, denominación, información asociada.

20- Elaborar mapas temáticos del territorio provincial y sobre sectores a definir el operativo de la información.

DEPARTAMENTO DE DATOS ESPACIALES

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Información Geográfica en la gestión de los datos del territorio, su procesamiento y generación de cartografía especializada.

FUNCIONES

1- Actualización permanente del sistema, incorporación de nuevos datos.

2- Difusión permanente de las actividades vinculadas a la IDETDF e información asociada.

3- Asistencia técnica en el asesoramiento, planificación, promoción, programación, proyección, proposición, realización e intervención de los procesos de la gestión necesarios para el desarrollo territorial en el Marco de la normativa vigente.

4- Asistencia técnica en la formulación de lineamientos, planes provinciales, regionales y locales, y las propuestas normativas que permitan conducir el proceso de desarrollo territorial en acciones coordinadas con los organismos competentes involucrados.

5- Asistir en la Identificación de los recortes territoriales que, por su potencial y características fisiográficas, paisajísticas y eco sistémicas, serán susceptibles de acciones de desarrollo territorial, estableciendo lineamientos, en coordinación con las áreas competentes involucradas.

6- Realizar un inventario de aquellos ámbitos territoriales municipales que, por su valor y sus características geográficas, paisajísticas o ecológicas merezcan su conservación y mejora, en coordinación con las áreas competentes e involucradas.

7- Proponer manuales y normas de procedimiento técnico administrativo para sistematizar la elaboración, presentación y evaluación de la cartografía provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPIEC

MISIÓN

Será misión de la Dirección General del Instituto Provincial de Análisis, Investigación,

Estadística y Censos asistir a los funcionarios del Ministerio Jefatura de Gabinete, brindando el asesoramiento técnico y profesional para el análisis de datos e información estadística de calidad que refleje con objetividad y transparencia la realidad económica, social y demográfica de nuestra Provincia.

FUNCIONES

1- Poner a disposición de los funcionarios, toda información que le preste utilidad al momento de la toma de decisiones, en el tiempo y la forma en que se le solicite.

2- Organizar los Censos y Encuestas nacionales que coordina el INDEC y los que se desarrollen en la Provincia.

3- Instrumentar, con las áreas componentes del SEP, las pautas recomendadas por las buenas prácticas internacionales en materia estadística y con el propósito de asegurar la transparencia y brindar información adecuada a los usuarios.

4- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas para el desarrollo y fortalecimiento de las estadísticas provinciales.

5- Acordar los operativos necesarios sobre temáticas que resulten necesarias y de interés para la gestión de políticas públicas sectoriales.

6- Entender y conducir los procesos y productos del IPIEC, procurando metodologías de aseguramiento de la calidad estadística y el desarrollo del sistema de indicadores de calidad estadística.

7- Elaborar informes y documentos de trabajo en función de la evaluación del SEN y del SEP.

8- Presentar el Presupuesto de Recursos económicos y financieros para cada ejercicio y en ocasión de la necesidad especial.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL IPIEC

MISIÓN

Asistir al Director General en la gestión y coordinación de todas las acciones asociadas y comprometidas para el desarrollo, fortalecimiento y correcto funcionamiento del SEN y SEP.

FUNCIONES

1- Desarrollar una planificación que comprenda los proyectos de todas las áreas que componen el SEP, promoviendo la utilización eficiente de recursos.

2- Coordinar las tareas -con los equipos de trabajo bajo su dependencia- para la realización de Censos nacionales y provinciales y Encuestas especiales.

3- Coordinar las acciones técnicas del SEN y del SEP, su planificación mediante la generación de planes concretos.

4- Colaborar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual Pro.PEC como guía programática, con el objetivo de afianzar los compromisos asumidos con cada una de las áreas Ministeriales.

5- Verificar la coherencia interna en materia de ejecución presupuestaria y operativa.

6- Supervisar las condiciones de implementación de los programas, planes y objetivos acordados.

7- Realizar, a solicitud del Director General, informes técnicos relativos al SEN y SEP.

8- Coordinar los espacios de trabajo orientados a la conformación de equipos transversales en pos de fortalecer la productividad y la eficiencia del IPIEC.

9- Proponer el diseño e implementación del sistema de gestión del Programa de Trabajo del IPIEC para el seguimiento de los objetivos específicos.

10- Tener a su cargo las Direcciones de Coordinación del SEP, Coordinación del SEN, Coordinación de Censos y Encuestas Especiales y de Administración, despacho y finanzas.

11- Llevar adelante los proyectos de investigación que surjan en el ámbito del SEP.

12- Proponer líneas de investigación fundadas en la racionalidad y eficiencia para la elaboración de políticas públicas.

13- Entender en el desarrollo orientado a mejoras en procesos y a instalar buenas prácticas en la materia.

14- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

15- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

16- Realizar el Diseño gráfico en base a los datos y/o estadísticos asociados con la temática relevados y consistidos a solicitud de las áreas.

17- Desarrollar la Infografía del IPIEC.

18- Difundir y publicar toda la información relevante generada por el SEP.

19- Entender en la elaboración y diseño web de la base de datos usuaria para los

componentes del SEP.

20- Atender las consultas y requerimientos de los usuarios.

21- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

22- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y FINANZAS

MISIÓN

Será misión de la Dirección de Administración, Despacho y Finanzas, asistir a la Dirección General del IPIEC, brindando el asesoramiento administrativo y financiero correspondiente, con el objeto de optimizar el funcionamiento y dotar a las áreas técnicas de los recursos necesarios para su operatividad.

FUNCIONES

1- Poner a disposición de la Dirección General toda la información que le sea solicitada en tiempo y forma.

2- Efectuar toda gestión administrativa, del personal y financiera que requieran las áreas del IPIEC para el cumplimiento de los programas estadísticos y censales que oportunamente se dispongan.

3- Llevar el Registro de Ingresos y Egresos de la documental que genere o transite en las distintas dependencias del IPIEC.

4- Unificar los criterios que faciliten el seguimiento de las tramitaciones, internamente entre las áreas, expedientes, notas, etc.

5- Ejecutar el gasto con las autorizaciones pertinentes para cada caso.

6- Gestionar los expedientes de contrataciones, compras y pagos de forma oportuna, respetando los plazos, evitando moras innecesarias.

7- Atender las cuentas corrientes de recaudación y de todas las habilitadas para la ejecución de gastos (fondos permanentes, etc.), conjuntamente con la persona que se designen para tal fin.

8- Certificar los ingresos, según la normativa vigente, y llevar el control de las acreditaciones y de los débitos bancarios.

9- Presentar los proyectos de actos administrativos que se le solicite.

10- Rendir y cerrar los fondos permanentes, de afectación específica y todo otro que a futuro se aperturen, controlando que la ejecución de los mismo sea acorde a su objeto.

11- Participar en la elaboración el presupuesto del IPIEC, como así también al momento del cierre del ejercicio económico y financiero.

12- Verificar las asistencias e inasistencias del personal del IPIEC, debiendo implementar el mecanismo para que todas las dependencias carguen en el Sistema Informático Oficial de la Provincia.

13- Efectuar las tramitaciones del personal de planta permanente, contratados y de aquellas personas que presten servicios en el ámbito del IPIEC cualquiera sea la modalidad de designación (comisión de servicios, pasantías, adscriptos, etc.)

14- Recomendar la puesta en marcha de instructivos de guía que crea conveniente desarrollar en pos de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes y/o necesarias para alcanzar los objetivos del IPIEC.

15- Realizar a solicitud del superior jerárquico informes técnicos relativos al estado de las actuaciones a su cargo, como así también toda otra tarea que le sea requerida en el ámbito de sus incumbencias.

16- Tener a su cargo las Jefaturas de Departamento de Administración, Despacho y Finanzas Zona Norte y Zona Sur.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y FINANZAS ZONA NORTE

MISIÓN

Asistir al Director de Administración y Despacho en todas las gestiones administrativas en la zona norte de la provincia.

FUNCIONES

1- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo los lineamientos que se establezcan en materia administrativa, de registro y finanzas para alcanzar los objetivos que se planteen.

2- Realizar toda gestión administrativa, del personal y financiera que se le requiera para el cumplimiento de los programas estadísticos y censales que se desarrollen en Zona Norte.

3- Realizar el Registro de Ingresos y Egresos de la documental que genere o transite en las dependencias del IPIEC Zona Norte.

4- Seguir los criterios que indique el director del área para el registro y seguimiento de las tramitaciones, internamente entre las áreas, expedientes, notas, etc.

5- Recepcionar las solicitudes de las distintas dependencias para la adquisición de bienes y servicios, debiendo confeccionará las notas de pedido que correspondan.

6- Colaborar con la ejecución del gasto con las autorizaciones pertinentes para cada caso.

7- Realizar las reservas de créditos que se le soliciten.

8- Firmar, en forma conjunta con la persona que se designen para tal fin, las cuentas corrientes de recaudación y ejecución de gastos (fondos permanentes, etc.).

9- Colaborar con el control de las acreditaciones y de los débitos bancarios, según los criterios de trabajo que indique el director.

10- Redactar los proyectos de actos administrativos que se le solicite.

11- Colaborar con la realización de rendiciones de fondos permanentes, afectación específica y todo otro que se apertura para el cumplimiento de programas que se desarrollen en la Zona Norte.

12- Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal del IPIEC Zona Norte, debiendo dar cumplimiento a la normativa oficial de la Provincia.

13- Llevar la gestión de las tramitaciones del personal de planta permanente, contratados y de aquellas personas que presten servicios, cualquiera sea la modalidad de designación, en el ámbito del IPIEC Zona Norte.

14- Elaborar los instructivos de guía que crea conveniente desarrollar para dar a conocer a todos los agentes del área la normativa vigente y los mecanismos inherentes a tramitaciones de recursos humanos y financieros.

15- Realizar a solicitud del superior del área informes relativos al estado de las actuaciones a su cargo, como así también toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

16- Tener a su cargo al Jefe de División Administración, Despacho y finanzas Zona Norte.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y FINANZAS ZONA SUR

MISIÓN

Asistir al Director de Administración y Despacho en todas las gestiones administrativas en la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

1- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo los lineamientos que se establezcan en materia administrativa, de registro y finanzas para alcanzar los objetivos que se planteen.

2- Realizar toda gestión administrativa, del personal y financiera que se le requiera para el cumplimiento de los programas estadísticos y censales que se desarrollen en Zona Sur.

3- Realizar el Registro de Ingresos y Egresos de la documental que genere o transite en las dependencias del IPIEC Zona Sur.

4- Seguir los criterios que indique el director del área para el registro y seguimiento de las tramitaciones, internamente entre las áreas, expedientes, notas, etc.

5- Recepcionar las solicitudes de las distintas dependencias para la adquisición de bienes y servicios, debiendo confeccionará las notas de pedido que correspondan.

6- Colaborar con la ejecución del gasto con las autorizaciones pertinentes para cada caso.

7- Realizar las reservas de créditos que se le soliciten.

8- Firmar, conjuntamente con la persona que se designen para tal fin, las cuentas corrientes de recaudación y ejecución de gastos (fondos permanentes, etc.).

9- Colaborar con el control de las acreditaciones y de los débitos bancarios, según los criterios de trabajo que indique el director.

10- Redactar los proyectos de actos administrativos que se le solicite.

11- Colaborar con la realización de rendiciones de fondos permanentes, afectación específica y todo otro que se apertura para el cumplimiento de programas que se desarrollen en la Zona Sur.

12- Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal del IPIEC Zona Sur, debiendo dar cumplimiento a la normativa oficial de la Provincia.

13- Llevar la gestión de las tramitaciones del personal de planta permanente, contratados y de aquellas personas que presten servicios, cualquiera sea la modalidad de designación, en el ámbito del IPIEC Zona Sur.

14- Elaborar los instructivos de guía que crea conveniente desarrollar para dar a conocer a todos los agentes del área la normativa vigente y los mecanismos inherentes a tramitaciones de recursos humanos y financieros.

15- Realizar a solicitud del superior del área informes relativos al estado de las actuaciones a su cargo, como así también toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

16- Tener a su cargo al Jefe de División Administración, Despacho y finanzas Zona Sur.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL SEN

MISIÓN

Desarrollar las acciones establecidas en Convenio o acuerdos para el cumplimiento en tiempo y forma de todos los programas y operativos estadísticos comprometidos con el INDEC, como miembro del SEN.

FUNCIONES

1- Controlar el cumplimiento de cronogramas previstos en cada operativo vigente.

2- Ser responsable de la correcta implementación, monitoreo y supervisión de los compromisos asumidos como miembro del SEN ante INDEC en Zona Norte y Zona Sur.

3- Supervisar el desarrollo y puesta en marcha de los acuerdos y programas que se ejecuten en cumplimiento de los compromisos asumidos.

4- Realizar las gestiones necesarias para dotar de personal a ser afectado en los programas estadísticos convenidos con INDEC.

5- Organizar, disponer y controlar el funcionamiento de las distintas áreas que tenga a su cargo.

6- Recomendar los procedimientos necesarios para potenciar la desagregación de datos e información que sean de interés para la provincia.

7- Proponer mecanismos para mejorar el control en el desarrollo de los diferentes operativos.

8- Poner en conocimiento del superior jerárquico y presentar a la Dirección de Administración, despacho y finanzas los requerimientos de insumos que estime pertinente para el cumplimiento de las actividades comprometidas.

9- Trabajar en forma mancomunada con la Dirección de Coordinación del SEP y de Coordinación Censos y Encuestas especiales a fin de propiciar equipos de trabajo transversales.

10- Realizar a solicitud del superior jerárquico, informes técnicos de los programas y operativos a su cargo.

11- Tener a su cargo a las Jefaturas de los Departamentos Operativos Zona Norte y Sur, Departamento formación y capacitación y Departamento cartografía y SIG.

DEPARTAMENTO OPERATIVO ZONA NORTE

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEN en la coordinación de los recursos necesarios para cumplir los compromisos estadísticos en la zona norte de la provincia.

FUNCIONES

1- Estar a cargo de la Implementación, monitoreo y supervisión de los operativos programados y que se desarrollen en Zona Norte.

2- Cumplir con los procedimientos que se establezcan para un correcto y eficiente proceso de relevamiento de diferente índole.

3- Asistir en la conformación de los equipos de trabajo en campo Zona Norte.

4- Ordenar y distribuir las tareas programadas con el personal que se designe para el desarrollo de los programas.

5- Distribuir y recepcionar el material de trabajo propio de cada Programa estadístico requerido por INDEC.

6- Controlar el ingreso en sistema informático de todas las actuaciones realizadas en materia de relevamientos, encuestas, etc...

7- Confeccionar a solicitud del director del área los Informe de avance y resultado sobre programas y operativos de campo que se encuentren vigentes.

8- Confeccionar las certificaciones de servicios del personal que se desempeñe en los operativos previstos en Zona Norte.

9- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

10- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO OPERATIVO ZONA SUR

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEN en la coordinación de los recursos necesarios para cumplir los compromisos estadísticos en la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

1- Estar a cargo de la Implementación, monitoreo y supervisión de los operativos programados y que se desarrollen en Zona Sur.

2- Cumplir con los procedimientos que se establezcan para un correcto y eficiente proceso de relevamiento de diferente índole.

3- Asistir en la conformación de los equipos de trabajo en campo Zona Sur.

4- Ordenar y distribuir las tareas programadas con el personal que se designe para el desarrollo de los programas.

5- Distribuir y recepcionar el material de trabajo propio de cada Programa estadístico requerido por INDEC.

6- Controlar el ingreso en sistema informático de todas las actuaciones realizadas en materia de relevamientos, encuestas, etc...

7- Confeccionar a solicitud del director del área los Informe de avance y resultado sobre programas y operativos de campo que se encuentren vigentes.

8- Confeccionar las certificaciones de servicios del personal que se desempeñe en los operativos previstos en Zona Sur.

9- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

10- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEN en la coordinación de las capacitaciones necesarias para los recursos afectados a la realización de encuestas y producción de información estadística.

FUNCIONES

1- Proponer un Plan de formación y capacitación continua para el personal del IPIEC.

2- Elaborar los manuales e instructivos para las capacitaciones internas.

3- Implementar las capacitaciones de todo el personal que se desempeña en los operativos de campo en el marco de los programas del SEP y en congruencia con lo desarrollado en el SEN.

4- Desarrollar las propuestas de capacitación que sean solicitadas por las unidades componentes del SEP.

5- Llevar a cabo programas de capacitación permanente para los agentes del SEP, tanto en la etapa de captación de la información como del procesamiento.

6- Desarrollar diferentes tipos de capacitaciones que contribuyan directamente a mejorar la lectura de la información estadística y a la difusión responsable de la misma.

7- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

8- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA Y SIG

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEN en el relevamiento y producción de cartografía para la preparación de encuestas nacionales, colaborando en lo que resulte posible con el sistema provincial.

FUNCIONES

1- Confeccionar la cartografía y aplicar de tecnología SIG como insumo base para el desarrollo de operativos estadísticos y censales en la Provincia.

2- Mantener actualizada las bases geográficas y cartográficas con los lineamientos establecidos por el SEN.

3- Desarrollar un sistema de información geográfica para el SEP que permita la modelización de grandes cantidades de datos y facilite la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales; ello conducente a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

4- Proponer al desarrollo de mapas interactivos de relevancia para los usuarios.

5- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

6- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL SEP

MISIÓN

Reordenar y potenciar las unidades o áreas de servicio estadístico que componen el SEP, desarrollando las acciones y herramientas que permitan optimizar la captación, registro y análisis de información estadística para su difusión institucional y ciudadana.

FUNCIONES

1- Asistir a la coordinación institucional en el ámbito del SEP para la recopilación de datos de registros administrativos.

2- Establecer las vías de evaluación de la disponibilidad de datos y fuentes de datos de las áreas del SEP.

3- Implementar el calendario de publicaciones y difusión, indicando su periodicidad.

4- Controlar el cumplimiento de cronogramas previstos en cada operativo acordado en el SEP.

5- Supervisar el desarrollo y puesta en marcha de los acuerdos y programas que se ejecuten en cumplimiento de los compromisos asumidos en el SEP.

6- Conformar el Banco de Datos de la Provincia, comprendiendo temáticas sociales, demográficas, económicas, productivas, etc que resulten de especial interés para la gestión pública y privada como para su difusión ciudadana.

7- Desarrollar un sistema de indicadores e índices, como medida estadística de resumen, sobre aquellas temáticas más relevantes y significativas para la Provincia.

8- Recomendar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del SEP.

9- Controlar la ejecución de los programas de formación y capacitación a desarrollarse.

10- Establecer los lineamientos generales de trabajo y distribución para las dependencias a su cargo.

11- Organizar, administrar y controlar el funcionamiento de las distintas áreas que tenga a su cargo.

12- Trabajar en forma mancomunada con la Dirección de Coordinación del SEN y de Coordinación Censos y Encuestas especiales a fin de propiciar equipos de trabajo transversales.

13- Poner en conocimiento del superior jerárquico y presentar a la Dirección de Administración, despacho y finanzas los requerimientos de insumos que estime pertinente para el cumplimiento de las actividades comprometidas.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE DATOS

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEP en la captación y procesamiento de datos generados por las áreas provinciales del gobierno.

FUNCIONES

1- Realizar el procesamiento de registros administrativos específicos y todo dato relevado en los operativos de campo.

2- Implementar el desarrollo conceptual y metodológico pertinente.

3- Administrar el Banco de Datos y conformará las bases de datos ligadas con la temática procesadas y clasificadas.

4- Entender en el desarrollo de herramientas de recolección y/u obtención de datos.

5- Establecer pautas procedimentales y metodológicas para la captación de datos.

6- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

7- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEP en la evaluación de los datos, su procesamiento, y la determinación de criterios para dichas tareas.

FUNCIONES

1- Programar y ejecutar la validación, la consistencia y la consolidación de datos de los registros disponibles.

2- Planificar y llevar a cabo el procesamiento y análisis de los datos aplicando los procesos estadísticos con criterio metodológico.

3- Brindar información estadística, procedente de registros, analizada, procesada e interpretada para facilitar el proceso de toma de decisiones.

4- Producir normas y procedimientos uniformes, para todo el ámbito provincial relacionadas con la elaboración y el procesamiento de los datos.

5- Establecer pautas procedimentales y metodológicas para la presentación de los datos estadísticos oficiales, que faciliten su lectura y comprensión, en un todo de acuerdo con el marco normativo nacional.

6- Entender en las publicaciones e informes estadísticos.

7- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

8- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO DE ÍNDICES

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación del SEP en la construcción de índices e indicadores.

FUNCIONES

1- Confeccionar los índices más relevantes y significativos para la gestión provincial.

2- Implementar los marcos conceptuales y metodológicos en la materia, en base a recomendaciones del INDEC.

3- Proponer el desarrollo de índices e indicadores que considere apropiados, para la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por el superior jerárquico.

4- Entender en el diseño de un sistema de indicadores de coyuntura sobre las temáticas más relevantes de la Provincia.

5- Identificar y proponer las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información existentes.

6- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

7- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENSO Y ENCUESTAS ESPECIALES

MISIÓN

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma de todos los programas y operativos censales y de encuestas especiales en el ámbito del SEP y del SEN.

FUNCIONES

1- Entender en el diseño y planificación de los operativos censales y de encuestas especiales que sean requeridas para la gestión pública provincial.

2- Entender en los lineamientos generales y específicos establecidos en función del desarrollo de censos de población, hogar y vivienda, económico, agropecuario, etc...

3- Asistir en el desarrollo de las pruebas piloto para la correcta implementación de censos y encuestas especiales.

4- Ser responsable de la correcta implementación, monitoreo y supervisión de los compromisos asumidos como miembro del SEN y SEP.

5- Supervisar el desarrollo y puesta en marcha de los acuerdos y programas que se ejecuten en cumplimiento de los compromisos asumidos.

6- Poner en conocimiento del superior jerárquico y presentar a la Dirección de Administración, despacho y finanzas los requerimientos de insumos que estime pertinente para el cumplimiento de las actividades comprometidas.

7- Trabajar en forma mancomunada con la Dirección de Coordinación del SEP y del SEN a fin de propiciar equipos de trabajo transversales.

8- Organizar, disponer y controlar el funcionamiento de las distintas áreas que tenga a su cargo.

9- Realizar a solicitud del superior jerárquico, informes técnicos de los programas y operativos a su cargo.

10- Tener a su cargo a las Jefaturas de los Departamentos Censos y Encuestas Especiales Zona Norte y Zona Sur.

DEPARTAMENTO CENSO Y ENCUESTAS ESPECIALES ZONAS NORTE

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación de Censos y Encuestas Especiales en la organización de los recursos en la zona norte de la provincia.

FUNCIONES

1- Asistir en el desarrollo ejecutivo de todo operativo censal y de encuestas especiales que se desarrollen en la zona norte.

2- Elaborar los informes que se le soliciten en tiempo y forma, sobre las tareas desarrolladas.

3- Asistir en la conformación de los equipos de trabajo en campo Zona Norte.

4- Ordenar y distribuir las tareas programadas con el personal que se designe para el desarrollo de los programas.

5- Distribuir y recepcionar el material de trabajo propio para cada etapa censal y/o de encuestas específicas.

6- Controlar el ingreso en sistema informático de todas las actuaciones realizadas en materia de censos, encuestas, etc.

7- Confeccionar a solicitud del director del área los Informe de avance y resultado sobre programas y operativos de campo que se encuentren vigentes.

8- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

9- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DEPARTAMENTO CENSO Y ENCUESTAS ESPECIALES ZONA SUR

MISIÓN

Asistir al Director de Coordinación de Censos y Encuestas Especiales en la organización de los recursos en la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

1- Asistir en el desarrollo ejecutivo de todo operativo censal y de encuestas especiales que se desarrollen en la zona sur.

2- Elaborar los informes que se le soliciten en tiempo y forma, sobre las tareas desarrolladas.

3- Asistir en la conformación de los equipos de trabajo en campo Zona Sur.

4- Ordenar y distribuir las tareas programadas con el personal que se designe para el desarrollo de los programas.

5- Distribuir y recepcionar el material de trabajo propio para cada etapa censal y/o de encuestas específicas.

6- Controlar el ingreso en sistema informático de todas las actuaciones realizadas en materia de censos, encuestas, etc.

7- Confeccionar a solicitud del director del área los Informe de avance y resultado sobre programas y operativos de campo que se encuentren vigentes.

8- Realizar toda otra tarea que sea requerida por el superior jerárquico.

9- Tener a su cargo a los agentes y personal que se le designe.

DECRETO Nº 2615/2021. ANEXO II - MISIONES Y FUNCIONES ESTRUCTURA POLÍTICA

SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN ESTARTÉGICA

MISIÓN

Asistir al secretario de Planificaci6n Estratégica en la selección, desarrollo e implementación de herramientas informáticas destinadas a gestionar informaci6n estratégica.

FUNCIONES

1- Asistir y Coordinar con la Secretaría de Infraestructura Tecnológica de Gobierno los temas de tecnología y comunicaciones en los que se requiera confidencialidad y protección de la información por su carácter estratégico.

2- Asistir a la secretaria de Gobierno Digital en el desarrollar herramientas informáticas

3- para el registro y procesamiento de la información sobre el monitoreo del plan de gobierno procurando la mayor integración posible con los demás sistemas de! gobierno provincial.

4- Asistir en la definición de lineamientos estratégicos en relación a la interoperabilidad

5- de los datos públicos.

6- Intervenir en la implementación de herramientas informáticas tendientes a la

obtención de datos espaciales de la provincia.

7- Coordinar con la secretaria de Gobierno Digital la implementaci6n de herramientas

8- informáticas para la publicación de datos estadísticos con criterios de gobierno abierto y de datos abiertos.

9- Desarrollar herramientas de medición y monitoreo de metas y compromisos de la

10- agenda 2030 y los Objetivos del Desarrollo Sostenible.

11- Identificar el potencial de la aplicación de herramientas de ciencia de datos a los conjuntos de datos públicos estratégicos:

12- Intervenir en el desarrollo de herramientas de proyecciones simulación de escenarios con

13- fines estratégicos.

DECRETO Nº 418/2022. ANEXO II - MISIONES Y FUNCIONES ESTRUCTURA POLÍTICA

SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

MISIÓN

Asistir al Secretario de Planificación Estratégica en la promoción de políticas públicas que impulsen y acompañen iniciativas vinculadas a la responsabilidad social, articulando con diferentes actores involucrados en el sector privado, las organizaciones de la sociedad civil, el sector de la academia, emprendedores y todo otro actor relevante a efectos de generar redes de intercambio y promover iniciativas de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible dentro de un marco de inclusión.

FUNCIONES

1- Promover la Responsabilidad Social y el Desarrollo Sostenible entre todas las organizaciones de la sociedad, incluyendo empresas grandes, medianas y pequeñas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación, entre otras.

2- Llevar un registro de acciones de Responsabilidad Social a los efectos de poder medir y rendir cuentas de los avances logrados por la sociedad fueguina en materia de responsabilidad social y los impactos que dichas acciones tienen.

3- Promover entre las organizaciones de la sociedad la innovación en materia de calidad, protección ambiental, desarrollo social, entre otros temas, tendientes al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible.

4- Proponer, promover y difundir marcos legales y reglamentarios que incentiven la implementación de acciones de Responsabilidad Social.

5- Promover la adhesión de las empresas privadas al Pacto Global de las Naciones Unidas

6- Implementar el premio a la calidad en el marco del Decreto 1020/16

7- Impulsar iniciativas (foros, programas u otros) en el marco de la Responsabilidad Social y el Desarrollo Sostenible

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

MISIÓN

Asistir al Subsecretario de Responsabilidad Social en la promoción de la importancia de la responsabilidad social entre los diversos actores sociales.

FUNCIONES

1- Promover entre los actores de la sociedad, tanto públicos como privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de la academia, entre otros, la implementación de acciones y políticas de responsabilidad social.

2- Promover entre las empresas la adhesión al pacto global.

3- Desarrollar las propuestas de pliegos, bases y condiciones para el desarrollo del Premio a la Calidad.

4- Asistir al Subsecretario de Responsabilidad Social en la elaboración de propuestas de marcos legales para incentivar las acciones de Responsabilidad Social entre las empresas y organizaciones.

5- Fomentar la utilización de los objetivos de Desarrollo Sostenible como eje coordinador de las articulaciones entre diferentes actores sociales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

MISIÓN

Asistir al Subsecretario de Responsabilidad Social en la identificación, registro, monitoreo y rendición de cuentas sobre las iniciativas de responsabilidad social por parte de los actores sociales.

FUNCIONES

1- Organizar el registro de acciones de Responsabilidad Social a los efectos de poder medir y rendir cuentas de los avances logrados por la sociedad fueguina en materia de responsabilidad social.

2- Recopilar la información y elaborar de los informes requeridos a la provincia por la Red Argentina de Pacto Global.

3- Establecer mecanismos para identificar acciones de responsabilidad social, así como sus objetivos e indicadores para monitorear sus resultados.

Dirección General de Registro de la Responsabilidad Social

MISIÓN

Lograr la continuidad de las políticas públicas en materia de Responsabilidad Social, asistiendo al Subsecretario de Responsabilidad Social y al Director Provincial de Registro de la Responsabilidad Social en la implementación de dichas políticas.

FUNCIONES

1- Administrar el Registro de Acciones de Responsabilidad Social.

2- Documentar y asistir en la elaboración de los informes destinados a la Red Argentina de Pacto Global

3- Proponer a sus superiores reglamentaciones y marcos legales que incentiven la implementación de acciones de responsabilidad social.

4- Llevar el registro de los participantes y premios otorgados en el marco del Premio a la Calidad.

5- Asistir al Subsecretario de Responsabilidad Social y al Director Provincial de Registro de la Responsabilidad Social en toda otra temática que le sea requerida, tendiente al complimiento de la Misión de la Subsecretaría.

Gobierno de
Tierra del Fuego
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

somos Gobierno de Tierra del Fuego