



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PROF. LAURA RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO N° 4257

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 28 DIC 2012

VISTO:

El Expediente N° 01501-0059271-9 del Registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual el Ministerio de Desarrollo Social gestiona aprobar la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho, de acuerdo al Organigrama de la Planilla Anexa "A" y según las Misiones y Funciones especificadas en la Planilla Anexa "B", las que se adjuntan y forman parte integrante del presente acto administrativo; y

CONSIDERANDO:

que conforme la Ley Provincial N° 12.817 del año 2007, se crea el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Santa Fe, dejando de existir la Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria, ampliando de esta forma su campo de actuación material y mediante el Decreto N° 0102 de fecha 12 de diciembre de 2007, modificado por el Decreto N° 0101 de fecha 12 de diciembre de 2011 se aprueba la estructura orgánica hasta el nivel de Direcciones Provinciales;

que la actual estructura de la Dirección General de Despacho data de fecha 27 de septiembre de 1994 encontrándose vigente mediante Decreto N° 2752, ha quedado desactualizada ya que fue pensada en el marco de las competencias y funciones de la ex Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria, las que se han ido ampliando año a año, reestructurándose en diversas gestiones de gobierno, mediante los decretos citados en el considerando precedente, siendo menester la aprobación que se gestiona;

que es de destacar que la estructura dirigenal se ha ampliado y jerarquizado significativamente en relación a la estructura orgánica funcional administrativa, creándose nuevos programas así como también nuevas Direcciones Provinciales y agregándose otras funciones en los organismos ya existentes, que genera una tarea de conocimiento-aprendizaje de las nuevas temáticas y la necesidad entonces de adecuar la misma en función de las demandas y requerimientos de la comunidad;



"2012 - Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA ... RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

que los cargos necesarios para esta estructura se cubrirán a medida que se cuente con financiamiento disponible;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Social, en fecha 12 de octubre de 2012, ha tomado debida intervención;

que el presente acto se dicta en uso de las atribuciones conferidas a este Poder Ejecutivo en su condición de Jefe Superior de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Artículo 72º inciso 1) de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Apruébase la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo al Organigrama de la Planilla Anexa "A" y según las Misiones y Funciones especificadas en la Planilla Anexa "B", las que se adjuntan y forman parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese, y archívese.



ES COPIA

JUAN MANUEL CAPOCCETTI
SUBDIRECTOR GENERAL
DE DESPACHO Y DECRETOS

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI
Lic. MÓNICA SILVIA BIFARELLO
C.P.N. ANGEL JOSÉ SCIARA



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LUISA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

de Despacho

de Despacho

Despacho y Servicios

Técnica Administrativa

Elaboración de Proyectos Contable-Presupuestario

Elaboración de Proyectos: Personal y Reclamos Administrativos

Registro y Notificaciones

Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional

Mantenimiento y Servicios Generales

Secretaría Administrativa

Elaboración de Proyectos Contable-Presupuestario

Elaboración de Proyectos Reclamos, Recursos y Sumarios Administrativos

Elaboración de Proyectos Personal

Registro y Sistema de Información Digital

Notificaciones

Mesa de Movimiento Santa Fe

Expedición del Despacho

Archivo Jurisdiccional

Mesa de Movimiento Rosario

Mantenimiento y Servicios

Redactor 2

Redactor 2

Redactor 2

Procesamiento de Datos

Recepción e Informes



DIRECCIÓN
Categoría 9

SUBDIRECCIÓN
Categoría 8

COORD GRAL
Categoría 7

DPTO
Categoría 6

JEFATURA
Categoría 5

DIVISIÓN
Categoría 4

SECCIÓN
Categoría 3



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PLANILLA ANEXA "B"

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

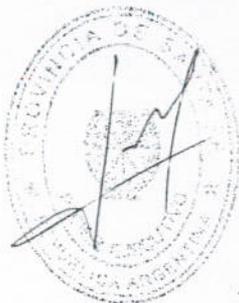
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

MISIÓN

Asistir al titular del Ministerio de Desarrollo Social y a la Subsecretaría Legal y Técnica, en la resolución del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra, custodia y orienta en orden intra y extra institucional, atendiendo además los servicios generales de la sede central ministerial.

FUNCIONES

- 1) Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre todos los aspectos propios de la función de despacho y atención general del trámite, con ajuste a las normas legales o específicas que lo rijan; y proceder al control de los proyectos de actos administrativos (Decretos-Resoluciones) notas, informes y providencias correspondientes.
- 2) Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito y entender en la custodia y registro de antecedentes y documentación oficial del Ministerio de Desarrollo Social.
- 3) Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores (decretos, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos) que deban ser notificados y/o cumplidos. Efectuar las legalizaciones de los actos administrativos con ajuste a las respectivas normas legales y reglamentarias y brindar a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social en general, el asesoramiento que le sea requerido, dentro de los límites de su competencia.
- 4) Controlar la organización de la prestación de los servicios de mantenimiento, ordenanzas, refrigerio y mensajería en la conducción central del Ministerio de Desarrollo Social.
- 5) Detectar necesidades y oportunidades de capacitación de los agentes a su cargo y/o brindar las mismas de ser necesario.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

MISIÓN

Entender en la preparación de la documentación que deba ser puesta a consideración y/o firma de la Dirección General, desarrollando sus actividades como organismo de consulta, orientación, coordinación y asesoramiento en relación con las áreas de Conducción Intermedia de su dependencia.

FUNCIONES

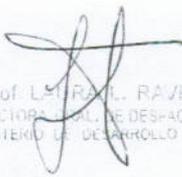
- 1) Colaborar con la Dirección General en el cumplimiento de las funciones que ésta tiene asignadas.
- 2) Reemplazar al Director General en caso de ausencia, con iguales prerrogativas que éste.
- 3) Ordenar, distribuir y organizar el trabajo dentro del ámbito de la Dirección General, controlando la realización del mismo por parte del personal a sus órdenes.
- 4) Supervisar la asistencia, puntualidad, desarrollo de tareas, por parte del personal y en general todo lo referente a su desempeño dentro del organismo.
- 5) Efectuar las legalizaciones de los actos administrativos con ajuste a las respectivas normas legales y reglamentarias.
- 6) Detectar necesidades y oportunidades de capacitación de los agentes a su cargo y/o brindar las mismas de ser necesario.
- 7) Brindar a los funcionarios del Ministerio en general el asesoramiento que le sea requerido dentro de los límites de su competencia.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. L. RAÚL RAVERA
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

DIVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Entender en la recepción y remisión de toda documentación administrativa donde intervenga la Dirección General de Despacho y en todos los asuntos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo.

FUNCIONES

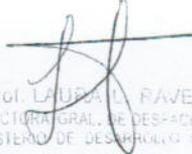
- 1) Intervenir en el movimiento de las actuaciones administrativas ingresadas o promovidas por la Dirección General de Despacho.
- 2) Someter de inmediato a conocimiento de la Superioridad el despacho ingresado, advirtiendo sobre aquellas actuaciones derivadas con indicación de trámite urgente.
- 3) Entender en la elaboración de notas, informes y otros escritos que no sean de competencia específica de otras áreas que deba suscribir la Dirección General y/o Subdirección General, conforme a las instrucciones recibidas.
- 4) Mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección General, procesando altas y/o bajas cuando corresponda, efectuando los controles periódicos necesarios.
- 5) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección, conforme a las directivas emanadas de su titular, controlar su ejecución progresiva y programar el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento.
- 6) Recabar ante la Dirección General de Administración la información referida al movimiento de fondos operados, suministrando periódicamente la misma a conocimiento de la superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

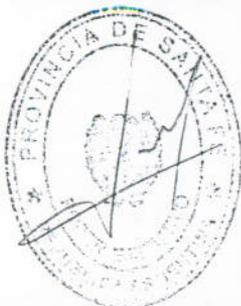
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Asistir a la Superioridad en la gestión administrativa interna, coordinando y diligenciando los asuntos contable-presupuestario, de personal, trámites varios provenientes de las diversas áreas que se radiquen en la Dirección General. Coordinar el proceso de registro de los actos administrativos firmados por el titular del Ministerio de Desarrollo Social y los suscriptos por los titulares de la Subsecretaría Legal y Técnica y de la Dirección General de Despacho, notificar los mismos, como así también leyes, decretos, disposiciones y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas vigentes y con las directivas que se le impartan.

FUNCIONES

- 1) Analizar las actuaciones y documentación que le someta la Superioridad proponiendo las soluciones alternativas y encauzando los trámites para el celeré diligenciamiento del despacho.
- 2) Controlar el desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo.
- 3) Intervenir en la revisión de los actos administrativos puestos a la firma de la superioridad, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4) Ejercer la supervisión y control del proceso de registro y notificación de los distintos actos administrativos que corresponda efectuar.
- 5) Supervisar el procedimiento de incorporación de los actos administrativos emanados del titular de la jurisdicción y del área al Sistema de Información Digital.
- 6) Efectuar las legalizaciones de los actos administrativos con ajustes a las respectivas normas legales reglamentarias.
- 7) Impartir las normas técnicas y administrativas a que habrán de ajustarse los departamentos bajo su dependencia, optimizando el proceso administrativo.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PROFESORA RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTABLE-PRESUPUESTARIO

MISIÓN

Entender en el procesamiento de trámites y la documentación administrativa, diligenciada por la repartición, relacionada al sector contable-presupuestario y la correspondiente elaboración de proyectos de actos administrativos.

FUNCIONES

- 1) Efectuar el estudio y análisis administrativo de los expedientes y gestiones en relación a la temática mencionada, produciendo los informes correspondientes que fundamenten los distintos escritos y actos administrativos a dictarse con ajuste a las normas vigentes.
- 2) Intervenir en la preparación de trabajos especiales encomendados a la Dirección General.
- 3) Recopilar toda la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y en materia contable-presupuestaria, como así también los dictámenes interpretativos de su aplicación.
- 4) Organizar y distribuir el trabajo dentro de su ámbito controlando el desempeño del personal a sus órdenes y bienes asignados en el sector.
- 5) Colaborar en general con la Coordinación General en toda tarea que ésta le encomiende conforme a las necesidades del servicio.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAUREL RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTABLE-PRESUPUESTARIO

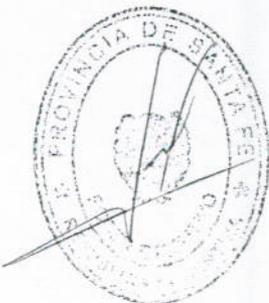
DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTABLE PRESUPUESTARIO

MISIÓN

Intervenir en la redacción de actos administrativos, providencias e informes de orden contable y presupuestario, controlando su adecuación a las normas vigentes en la materia.

FUNCIONES

- 1) Analizar las actuaciones derivadas a su intervención y verificar el cumplimiento de los aspectos formales y la presentación de la documentación básica necesaria para su diligenciamiento.
- 2) Intervenir en la elaboración con criterio técnico uniforme de las notas, informes y proyectos de actos administrativos que corresponda emitir en las actuaciones derivadas a su intervención y elevarlos a conocimiento y consideración de la Superioridad.
- 3) Organizar y mantener actualizado el estado de las actuaciones ingresadas y el archivo de toda la normativa específica del sector.
- 4) Suministrar cuando así corresponda la información que se le requiera sobre las gestiones a su cargo.
- 5) Colaborar con el área del cual depende asumiendo las responsabilidades que se le deleguen, tendiente a la consecución de los objetivos de la Dirección.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


PROF. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTABLE - PRESUPUESTARIO

DIVISION ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTABLE - PRESUPUESTARIO

SECCIÓN REDACTOR

MISIÓN

Redactar y mecanografiar las actuaciones que ingresen al sector.

FUNCIONES

- 1) Confeccionar los proyectos de actos administrativos y toda otra actuación que le derive la Superioridad.
- 2) Analizar el tema expuesto en la actuación que llegue a su conocimiento.
- 3) Utilizar las técnicas usuales y normas vigentes en la redacción y confección de proyectos y actuaciones.
- 4) Recopilar los antecedentes que eleva.
- 5) Colaborar en general en las actividades que se le encomienden conforme a las necesidades del servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PROF. LADYLA L. RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS: PERSONAL Y RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN

Entender en el procesamiento de trámites y la documentación administrativa diligenciada por la repartición, relacionada con los reclamos, recursos y sumarios administrativos, temas de personal y la correspondiente elaboración de proyectos de actos administrativos.

FUNCIONES

- 1) Efectuar el estudio y análisis administrativo de los expedientes y gestiones en relación a la temática mencionada, produciendo los informes correspondientes que fundamenten los distintos escritos y actos administrativos a dictarse con ajuste a las normas vigentes.
- 2) Intervenir en la preparación de trabajos especiales encomendados a la Dirección General.
- 3) Recopilar toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo y en materia de personal, como así también los dictámenes interpretativos de su aplicación.
- 4) Organizar y distribuir el trabajo que se le derive hacia los sectores de su dependencia, reservándose la posterior supervisión de los mismos.
- 5) Colaborar en general con la Coordinación General en toda tarea que ésta le encomiende conforme a las necesidades del servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LILIANA RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS: PERSONAL Y RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS: RECLAMOS, RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN

Intervenir en la redacción de actos administrativos, providencias e informes que refieran a reclamos, recursos y sumarios administrativos controlando su adecuación a las normas vigentes en la materia.

FUNCIONES

- 1) Analizar las actuaciones derivadas a su intervención y verificar el cumplimiento de los aspectos formales y la presentación de la documentación básica necesaria para su diligenciamiento.
- 2) Intervenir en la elaboración con criterio técnico uniforme de las notas, informes y proyectos de actos administrativos que corresponda emitir en las actuaciones derivadas a su intervención y elevarlos a conocimiento y consideración de la Superioridad.
- 3) Suministrar cuando así corresponda la información que se le requiera sobre las gestiones a su cargo.
- 4) Colaborar con el área de la cual depende asumiendo las responsabilidades que se le deleguen, tendiente a la consecución de los objetivos de la Dirección.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURON L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS: PERSONAL Y RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS: RECLAMOS, RECURSOS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN REDACTOR

MISIÓN

Redactar y mecanografiar las actuaciones que ingresen al sector.

FUNCIONES

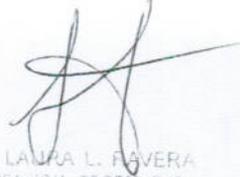
- 1) Confeccionar los proyectos de actos administrativos y toda otra actuación que le derive la Superioridad.
- 2) Analizar el tema expuesto en la actuación que llegue a su conocimiento.
- 3) Utilizar las técnicas usuales y normas vigentes en la redacción y confección de proyectos y actuaciones.
- 4) Recopilar los antecedentes que eleva.
- 5) Colaborar en general en las actividades que se le encomienden conforme a las necesidades del servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. FAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS: PERSONAL Y RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS PERSONAL

MISIÓN

Intervenir en la redacción de actos administrativos, providencias e informes que refieren a temas de personal, controlando su adecuación a las normas vigentes en la materia.

FUNCIONES

- 1) Analizar las actuaciones derivadas a su intervención y verificar el cumplimiento de los aspectos formales y la presentación de la documentación básica necesaria para su diligenciamiento.
- 2) Intervenir en la elaboración con criterio técnico uniforme de las notas, informes y proyectos de actos administrativos que corresponda emitir en las actuaciones derivadas a su intervención y elevarlos a conocimiento y consideración de la Superioridad.
- 3) Suministrar cuando así corresponda la información que se le requiera sobre las gestiones a su cargo.
- 4) Colaborar con el área de la cual depende asumiendo las responsabilidades que se le deleguen tendiente a la consecución de los objetivos de la Dirección.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA RAVERA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS: PERSONAL Y RECLAMOS
ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS PERSONAL

SECCIÓN REDACTOR

MISIÓN

Redactar y mecanografiar las actuaciones que ingresen al sector.

FUNCIONES

- 1) Confeccionar los proyectos de actos administrativos y toda otra actuación que le derive la Superioridad.
- 2) Analizar el tema expuesto en la actuación que llegue a su conocimiento.
- 3) Utilizar las técnicas usuales y normas vigentes en la redacción y confección de proyectos y actuaciones.
- 4) Recopilar los antecedentes que eleva.
- 5) Colaborar en general en las actividades que se le encomienden conforme a las necesidades del servicio.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



PROF. LAURA LAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

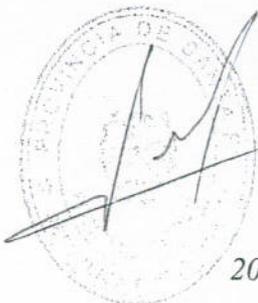
DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

MISIÓN

Entender en el proceso de registro y digitalización de los actos administrativos emanados del titular de la jurisdicción y de la Subsecretaría Legal y Técnica y de la Dirección General de Despacho al Sistema de Información Digital como asimismo en el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas vigentes y con las directivas que se le impartan.

FUNCIONES

- 1) Controlar el proceso de registro de las resoluciones ministeriales y de las disposiciones que expidan los titulares de la Subsecretaría Legal y Técnica y de la Dirección General.
- 2) Supervisar la incorporación de la normativa general y específica de la jurisdicción, al Sistema de Información Digital.
- 3) Intervenir en las notificaciones y/o publicaciones de los actos administrativos que por sus características corresponda efectuar.
- 4) Llevar un archivo ordenado del recibo o constancias documentales de las comunicaciones efectuadas.
- 5) Organizar y distribuir el trabajo dentro de su ámbito controlando el desempeño del personal a sus órdenes.
- 6) Suministrar información y/o expedir copias de actos administrativos cuando así corresponda.
- 7) Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad conforme los objetivos de la Dirección.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PROF. RAFAEL RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

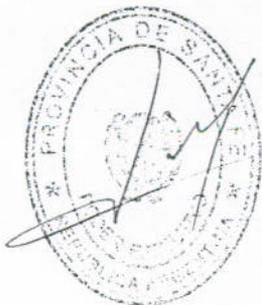
DIVISIÓN REGISTRO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL

MISIÓN

Intervenir en el proceso de registro y digitalización de los actos administrativos firmados por el titular de la jurisdicción y los suscriptos por los titulares de la Subsecretaría Legal y Técnica y de la Dirección General de Despacho, como asimismo incorporar toda la normativa general y específica de la jurisdicción al Sistema de Información Digital.

FUNCIONES

- 1) Recibir, clasificar y registrar toda la documentación producida con intervención de la Dirección General, remitiendo para su custodia al Archivo Jurisdiccional de los originales o copias autenticadas que corresponda, previo a la derivación que deban tener los respectivos antecedentes o expedientes.
- 2) Entender en el proceso de digitalización de las resoluciones ministeriales al Sistema de Gestión de Despacho y Consulta de Normas Legales.
- 3) Clasificar e incorporar toda normativa de interés general y específica de la jurisdicción al Sistema de Información Digital.
- 4) Colaborar en las tareas que le encomiende la Superioridad, para el logro de los objetivos generales del organismo.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

DIVISIÓN REGISTRO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL

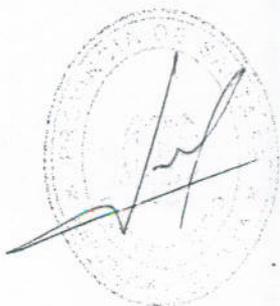
SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS

MISIÓN

Llevar a cabo el proceso de digitalización de los actos administrativos emanados del titular de la jurisdicción.

FUNCIONES

- 1) Convertir por escaner las normas ministeriales que se encuentran en archivo físico en archivo digital.
- 2) Incorporar en formato digital los actos administrativos emanados por el titular de la Jurisdicción al Sistema de Gestión de Despacho y Consulta de Normas Legales.
- 3) Clasificar e incorporar toda normativa de interés general y específica de la jurisdicción al Sistema de Información Digital.
- 4) Colaborar en general en las actividades que se le encomienden conforme a las necesidades del servicio, asumiendo las responsabilidades que se le asignen.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. CALERA DE RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

DIVISIÓN NOTIFICACIONES

MISIÓN

Diligenciar las notificaciones oficiales de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones de acuerdo a la normativa vigente y/o lo que disponga la Superioridad.

FUNCIONES

- 1) Preparar las comunicaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia y/o Delegación Fiscal según corresponda de los actos administrativos emanados por el titular de la jurisdicción y suscriptos por los titulares de la Subsecretaría Legal y Técnica y de la Dirección General de Despacho.
- 2) Controlar la remisión en tiempo y forma a la Imprenta Oficial de la Provincia, de todas las Resoluciones o disposiciones que deban ser publicadas en el Boletín Oficial, conforme a la normativa vigente.
- 3) Comunicar a las distintas unidades de organización de la jurisdicción, los actos administrativos de interés para los mismos y/o a los que disponga la Superioridad.
- 4) Notificar los actos administrativos de interés particular emanados de los funcionarios citados anteriormente a los respectivos interesados de conformidad con los tiempos y formas establecidos por la reglamentación en vigencia.
- 5) Colaborar en las tareas que le encomiende la Superioridad, para el logro de los objetivos generales del organismo.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LEJRA L. RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

MISIÓN

Asistir a la Superioridad en lo atinente a información de expedientes, organizando todo lo relacionado con el manejo de los mismos, controlando y coordinando su circulación dentro de las distintas áreas del Ministerio y fuera del mismo, la recepción de documentación y todo otro trámite vinculado al diligenciamiento de expedientes como así también todo lo relacionado a la recepción y remisión de correspondencia, coordinando además las tareas necesarias para el correcto desempeño de las áreas de mantenimiento y servicios generales, como asimismo la custodia de la documentación administrativa que por finiquitada ha sido archivada.

FUNCIONES

- 1) Coordinar, distribuir y controlar las tareas de los servicios a su cargo.
- 2) Evaluar y proponer medidas que tiendan a la optimización de los procesos, facilitando el accionar de la Dirección y el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- 3) Ejercer la supervisión y control de los trabajos encomendados, evaluando los elementos intervinientes y las necesidades del sector para cumplir con las tareas de recepción y remisión de expedientes y/o correspondencia y/o cualquier documental puesta a despacho por las distintas dependencias ministeriales, privadas u organismos varios.
- 4) Brindar o solicitar la información necesaria de las diversas gestiones con otros organismos y entidades públicas o privadas, a requerimiento de la Superioridad.
- 5) Brindar a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social, en general, el asesoramiento que le sea requerido, dentro de los límites de su competencia.
- 6) Velar por el cumplimiento de las normas legales y especiales que rigen la materia de actuaciones administrativas y supervisar el correcto suministro a los interesados de toda información sobre ubicación y estado de actuaciones administrativas.
- 7) Controlar los expedientes que hayan sido puestos a reserva y/o manifiesto por las autoridades competentes, estableciendo fehacientemente los vencimientos de los términos administrativos.
- 8) Supervisar las tareas de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales para asegurar el eficiente mantenimiento y funcionamiento del edificio de la sede central del Ministerio.
- 9) Coordinar acciones con las áreas bajo su dependencia en lo que respecta a la búsqueda constante de optimización de los recursos humanos disponibles, conforme los avances tecnológicos que les permitan desempeñarse con eficacia y eficiencia acordes a los requerimientos sociales en constante renovación.

2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA M. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

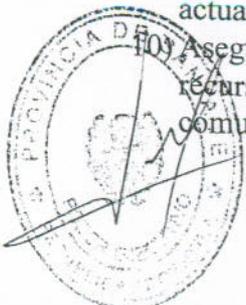
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

MISIÓN

Entender en la formación, recepción y control del movimiento de las actuaciones ingresadas a la Jurisdicción, salvo aquellas que tengan un diligenciamiento especial preestablecido.

FUNCIONES

- 1) Recibir y remitir bajo los debidos recaudos de control, toda la documentación, expedientes y correspondencia, destinada al Ministerio de Desarrollo Social y organismos de su dependencia o despachados por éste y registrar los sucesivos movimientos de las actuaciones dentro del ámbito de las oficinas centrales de la jurisdicción.
 - 2) Disponer por sí, o en los casos ordenados por funcionarios competentes, la formación de expedientes, glosar y desglosar actuaciones, dándoles el destino que en cada caso corresponda bajo la debida constancia.
 - 3) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y especiales que rigen la materia de actuaciones administrativas y suministrar a los interesados información sobre ubicación y estado de actuaciones administrativas.
 - 4) Entender en todo lo relacionado con vistas y traslados de trámites administrativos.
 - 5) Ordenar, distribuir y organizar el trabajo dentro del ámbito del área, controlando el desempeño del personal a sus órdenes y bienes patrimoniales asignados.
 - 6) Supervisar las inasistencias del personal a su cargo, procurando contar con los recursos humanos necesarios para el normal funcionamiento del servicio, informando a la Coordinación General de toda novedad producida.
 - 7) Controlar la atención de las Mesas de Movimiento.
 - 8) Supervisar la distribución y asignación del personal para el cumplimiento en término de las tareas encomendadas, según las prioridades establecidas por la Conducción General.
 - 9) Coordinar acciones con las demás Mesas de Entradas de los diferentes ministerios, secretarías de estado y entes autárquicos de la Provincia para un rápido y eficaz diligenciamiento de las actuaciones consideradas de carácter urgente.
- Asegurar que los ordenanzas que realicen trámites oficiales fuera de la jurisdicción cuenten con el recurso económico y/o movilidad necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas, comunicando toda anomalía a la Coordinación General de Despacho y Servicios.

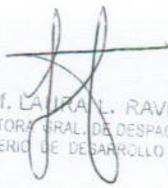


2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"

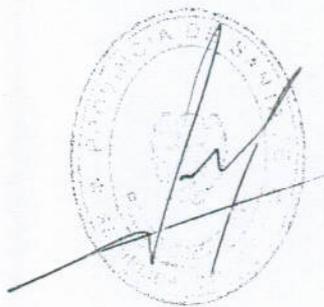


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 11) Entender en la custodia, conservación y seguridad de la documentación archivada en la jurisdicción.
- 12) Colaborar en toda otra tarea que se le encomiende para la consecución de los objetivos de la Dirección.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

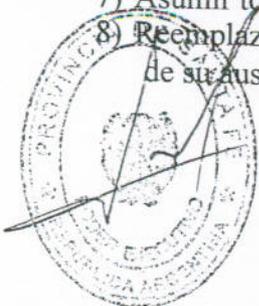
DIVISION MESA DE MOVIMIENTO - SANTA FE

MISIÓN

Asistir al Jefe del Departamento en la recepción, clasificación y registro de toda documentación administrativa donde intervenga la jurisdicción.

FUNCIONES

- 1) Llevar un sistema de control de documentación, que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de los expedientes y notas.
- 2) Intervenir en todo el trámite relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados, cuando así lo disponga el Departamento y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 3) Entender en el control del correcto foliado de las actuaciones, como así también en el buen estado de conservación y armado de las mismas.
- 4) Organizar el despacho diario interno y externo de las actuaciones, controlando el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
- 5) Intervenir en la distribución y asignación del personal para el cumplimiento en término de las tareas encomendadas, según las prioridades establecidas.
- 6) Atender e informar al público, en lo referente al movimiento de actuaciones, derivaciones y toda otra sugerencia, dentro del ámbito de su competencia y conforme a las reglamentaciones vigentes, sobre el particular.
- 7) Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad conforme a las necesidades del servicio.
- 8) Reemplazar al Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional en caso de su ausencia.

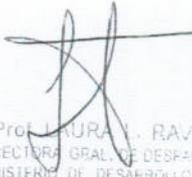


2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

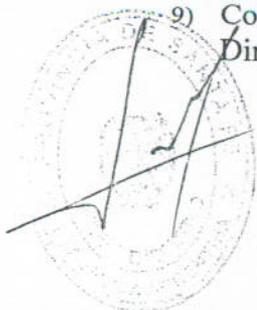
DIVISIÓN EXPEDICIÓN DEL DESPACHO

MISIÓN

Entender en la recepción, remisión, informe y conformación de la correspondencia puesta a despacho por las áreas dependientes del Ministerio de Desarrollo Social para ser canalizada a través del servicio pertinente.

FUNCIONES

- 1) Controlar la correcta conformación de las piezas postales puestas a despacho por las áreas dependientes de la Jurisdicción.
- 2) Coordinar acciones con el servicio de correos, a fin de lograr un eficiente funcionamiento del mismo.
- 3) Llevar, en completo orden, un registro de las piezas postales que fueran puestas a despacho por las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- 4) Contar con el cúmulo de insumos necesarios para la conformación de la correspondencia.
- 5) Brindar en forma eficiente todo tipo de información relacionada con el envío de las cartas, cédulas, encomiendas, etc.
- 6) Realizar el seguimiento de la correspondencia que, a juicio de los responsables de los organismos que componen la jurisdicción, resulten de carácter urgente.
- 7) Controlar la distribución de las actuaciones y cualquier documentación que ingrese al Departamento.
- 8) Asegurar la movilidad para el desarrollo del despacho externo.
- 9) Colaborar en toda otra tarea que se le encomiende para el logro de los objetivos generales de la Dirección.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA L. TAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

DIVISIÓN ARCHIVO JURISDICCIONAL

MISIÓN

Centralizar el registro, guarda y custodia de toda la documentación administrativa no contable con trámite finiquitado, controlando el tiempo precautorio, originales de actos administrativos o sus copias autenticadas, que le sean remitidas por la Dirección General de Despacho.

FUNCIONES

- 1) Registrar conforme con la metodología archivística, toda la documentación administrativa que ingrese para su archivo.
- 2) Adoptar recaudos para la adecuada preservación y seguridad material de la documentación archivada.
- 3) Proceder periódicamente a una revisión del material bajo su custodia, procediendo a su depuración, con ajuste a las normas generales vigentes en materia de archivo, por vía de destino al Archivo Histórico de la Provincia, a su destrucción o venta por la vía pertinente.
- 4) Suministrar información y/o expedir copias de documentos bajo su custodia, cuando así corresponda.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

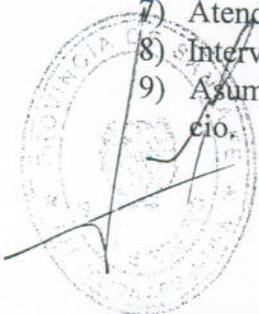
DIVISION MESA DE MOVIMIENTO - ROSARIO

MISIÓN

Intervenir en la recepción, clasificación, registro y distribución de toda documentación administrativa donde intervenga la jurisdicción.

FUNCIONES

- 1) Llevar un sistema de control de documentación, que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de los expedientes y actuaciones.
- 2) Intervenir en todo el trámite relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados, cuando así lo disponga el Departamento y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 3) Entender en el control del correcto foliado de las actuaciones, como así también en el buen estado de conservación y armado de las mismas.
- 4) Organizar el despacho diario interno y externo de las actuaciones, controlando el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
- 5) Intervenir en la distribución y asignación del personal para el cumplimiento en término de las tareas encomendadas, según las prioridades establecidas.
- 6) Atender e informar al público, en lo referente al movimiento de actuaciones, derivaciones y toda otra sugerencia, dentro del ámbito de su competencia y conforme a las reglamentaciones vigentes, sobre el particular.
- 7) Atender el sistema de distribución de notas y expedientes -interna y externa-.
- 8) Intervenir en la recepción y emisión de la correspondencia postal de la jurisdicción.
- 9) Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad conforme a las necesidades del servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURISDICCIONAL

DIVISION MESA DE MOVIMIENTO - ROSARIO

SECCIÓN RECEPCIÓN E INFORMES

MISIÓN

Asistir al Jefe de División Mesa de Movimiento Rosario en la recepción, clasificación, registro y distribución de toda la documentación administrativa donde intervenga la jurisdicción.

FUNCIONES

- 1) Recibir, registrar y expedir las actuaciones que se tramitan.
- 2) Realizar las tareas de control de folios, agregados, desgloses y conservación de las actuaciones ingresadas y egresadas de la mesa de movimiento.
- 3) Operar el Sistema de Información de Expedientes respetando las pautas para el correcto desempeño del mismo.
- 4) Ofrecer un servicio de apoyo administrativo.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAURA L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

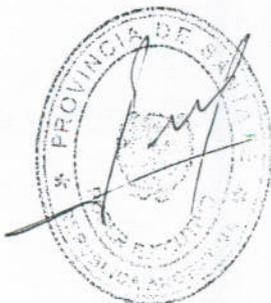
Agrupamiento Mantenimiento y Producción

MISIÓN

Velar por el mantenimiento del edificio sede de la Jurisdicción y supervisar los servicios generales en todo lo relacionado a la organización y atención de refrigerios como también la distribución de expedientes y entender en la planificación y organización de recursos humanos y materiales a su cargo.

FUNCIONES

- 1) Controlar permanentemente el estado de conservación del edificio sede y sus instalaciones.
- 2) Asegurar la eficiente prestación de los servicios de refrigerio y mensajería.
- 3) Controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos, máquinas, motores y demás elementos a su cargo, informando de inmediato a su Superior de las novedades sobre el particular.
- 4) Controlar la provisión de los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- 5) Supervisar las tareas del personal a su cargo, verificando su eficiente desempeño e informando a la Superioridad las novedades del mismo.
- 6) Colaborar en toda tarea que se le solicite para responder a los objetivos de la Dirección.



2012 - "Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Prof. LAUREL L. RAVERA
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y SERVICIOS

JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Agrupamiento Mantenimiento y Producción

MISIÓN

Organizar y controlar las actividades de mantenimiento (electricidad, herrería, carpintería, pintura, plomería, albañilería) del edificio sede de la jurisdicción, como asimismo la atención de refrigerio y mensajería interna en el mismo.

FUNCIONES

- 1) Asegurar la eficiente prestación de los servicios esenciales del edificio sede de la jurisdicción.
- 2) Organizar las actividades y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas del personal a sus órdenes.
- 3) Ejercer el control del correcto uso, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos asignados a la división.
- 4) Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad conforme a las necesidades del servicio.

