

**MANUAL
DE MISIONES
Y FUNCIONES DEL
SECTOR
EJECUTIVO**

ENTE

***PARA EL DESARROLLO DE
LA LÍNEA Y***

REGIÓN SUR

DE LA PROVINCIA

DE

RIO NEGRO



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Ente Región Sur es un organismo autárquico de la provincia de Río Negro, creado por Ley 2.583 que reglamenta el Art. 110 de la Constitución provincial y en el Art. 22, Inc. 4), apartado a) de las normas complementarias de la misma.



ÍNDICE

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	1
ÍNDICE	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN	4
VISIÓN	6
MISIÓN	6
ORGANIGRAMA	7
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	8
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	8
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	9
Área de Jacobacci	10
Área de Viedma	11
Área de Comunicación	11
Subdirección de Gobierno	12
Área Mesa de Entradas:	12
Área de Rendiciones y de Archivo	12
Área de incentivo al conocimiento	13
Área Maestranza	14
DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA	15
Subdirección de Tesorería:	16
Subdirección de Presupuesto	17
Subdirección de Administración	18
Subdirección de Créditos y Compras	19
Dirección de RRHH	20
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA FORESTAL	22
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE TURISMO	23
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA GANADERO	24



Técnico del programa ganadero	25
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	26
Programa Regional de Minería - Coordinación	27



ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN

En la reforma de la Constitución Provincial, en el año 1987, los Constituyentes, señalaban la necesidad de aplicar políticas diferenciales para ésta zona de la Provincia. Esto se fundamenta en la problemática socio-económica-productiva, de condición marginal y expulsora de población, y se constituye en una forma de recompensar una actividad y región que durante mucho tiempo fue generadora del mayor producto bruto geográfico provincial, permitiendo la acumulación de un excedente de recursos, que contribuyó, posteriormente, al surgimiento de otras actividades en las áreas bajo riego, siendo hoy en día, la actividad frutícola, la que genera prácticamente gran parte del PBG provincial.

El Art. N° 110 de la Constitución, crea el Ente de Desarrollo para la Región Sur, con la finalidad de promover la economía en esta Región, atender los aspectos sociales y culturales, para una mayor integración entre las regiones de la provincia. Tiene carácter autárquico, recursos propios, asignándole la propia carta magna provincial, en su Art. 22, Inc. 4), Apartado a), de las normas complementarias el 2,5% de Rentas Generales y su conducción se integra con representantes regionales, representantes del Poder Ejecutivo y Legislativo Provincial, debiendo coordinar su accionar con los organismos competentes del Estado.

La Comisión Intergubernamental (Ley N° 2516), fue la que estuvo a cargo de toda la organización del Ente, siendo la Ley N° 2583 la que lo institucionaliza, sancionada y promulgada en el año 1992, definiendo las funciones y misiones del mismo, con su decreto reglamentario y propuesta de estatuto interno de funcionamiento.

El Directorio tiene 28 miembros, entre los que se incluyen los intendentes de 9 localidades de la región sur, un representante de cada de esos Concejos Deliberantes, 6 representantes por Comisiones de Fomento, 2 por el Poder Ejecutivo provincial y 2 por el Poder Legislativo de la provincia. Tiene un Presidente elegido por los Directores y refrendado por el Gobernador. La sede administrativa funciona en Maquinchao.

El Objetivo General del ENTE consiste en planificar y coordinar las acciones necesarias para la promoción integral económica y social de la región sur, a los fines de equipararla con el resto de las regiones de la provincia.

El ENTE debe construir e implementar un Programa Integral de Desarrollo para la Región. En este sentido se trabaja en una serie de Programas con proyección en el mediano y largo plazo, orientado a atender las cuestiones productivas y económicas por excelencia de la región, nuevas alternativas de producción para diversificar la ganadería, la promoción de la forestación, el turismo, la educación y la capacitación, en otros temas.



VISIÓN

Ser un organismo de excelencia, capaz de planificar y coordinar la ejecución de todas las acciones necesarias para la promoción integral, económica y social del área de nuestra jurisdicción, ejerciendo las competencias que le fija la Ley 2.583 y concordantes.

MISIÓN

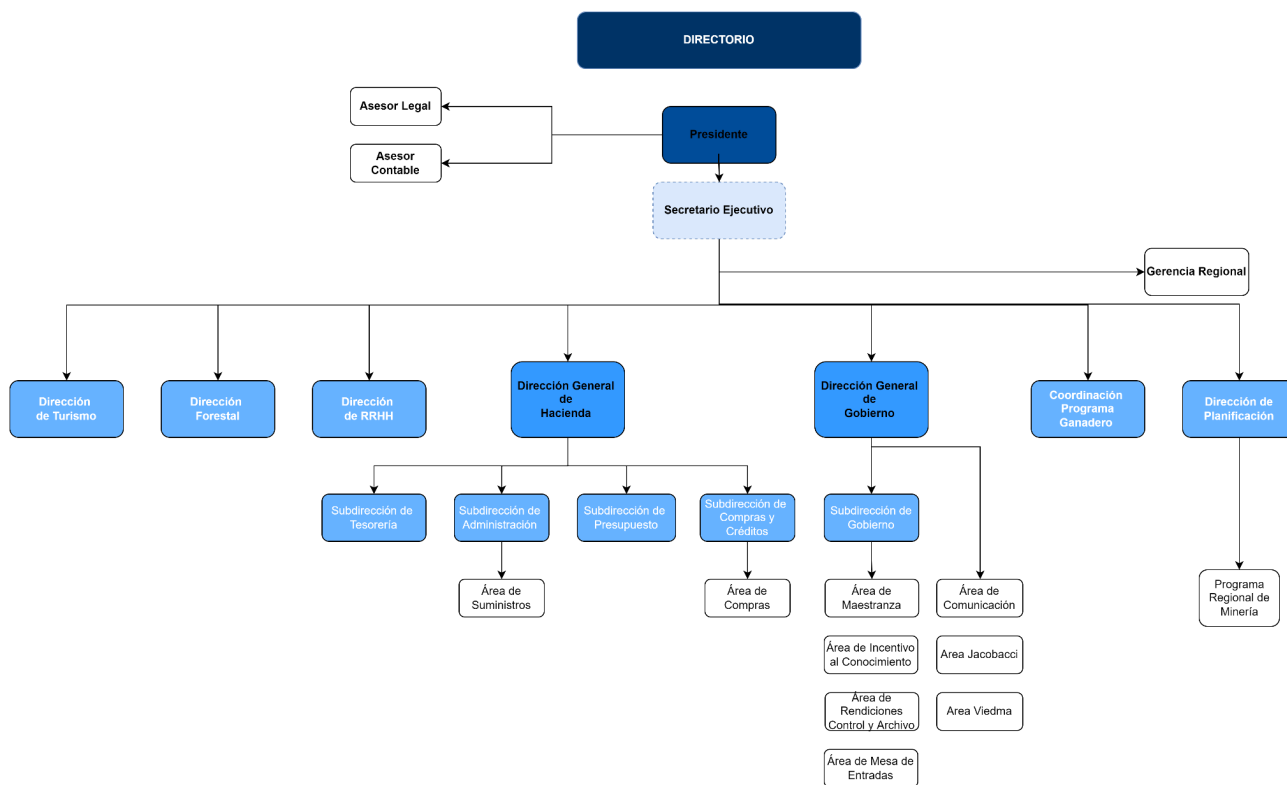
El ámbito de actuación está comprendido por la jurisdicción delegada por la Ley 2.583: Departamentos de la Provincia de Río Negro: Valcheta, 9 de julio, 25 de mayo, Pilcaniyeu, Ñorquinco y El Cuy.

- Efectuar el relevamiento de los recursos económicos y sociales de la región.
- Actuar como autoridad de aplicación de las normas de policía de los recursos naturales y promoción industrial del área de su jurisdicción, previa delegación del poder Ejecutivo provincial.
- Coordinar con organismos provinciales y municipales a través de convenios, los proyectos y trabajos públicos de jurisdicción de estos a ejecutarse en el área de su competencia, que se relacionen con los objetivos del Ente.
- Procurar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de producción e industrialización de los productos primarios para su difusión entre los productores.
- Programar y ejecutar las obras de infraestructura necesarias para la reactivación de los factores económicos y utilización de los recursos económicos existentes.
- Promover las iniciativas públicas y privadas de inversión que hagan al aprovechamiento de los recursos económicos de la región.



ORGANIGRAMA

<https://drive.google.com/file/d/1k7WzdKJy3l5Puzc937xdBuNkNGoTfJEh/view?usp=sharing>





MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Nota:

A continuación solo se incluyen las misiones y funciones de las áreas ejecutivas del Ente, y no se incluyen las que corresponden al Directorio, Presidente y Secretario Ejecutivo, ya que las mismas están descriptas en la Ley y el Decreto reglamentario correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Misión:

Realizar el Servicio de Apoyo a la Presidencia formando parte de la administración de la Institución.

Funciones:

1. Canalizar las decisiones de Presidencia. Articulación interna y externa.
2. Acompañar a la Presidencia en su agenda de trabajo en la sede y en los lugares donde considere necesario.
3. Organizar audiencias.
4. Participar en reuniones de Directorio y otros eventos.
5. Dirigir todas las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno.
6. Hacer cumplir las tareas de la Subdirección de Gobierno y supervisar el trabajo de ésta área y el personal a cargo de la Dirección.
7. Manejar correo electrónico institucional.
8. Representar al Presidente en actividades que se considere necesario.
9. Ocuparse de todos los aspectos administrativos que atañen al funcionamiento de la Institución.
10. Elaborar informes anuales de desempeño del personal a cargo.
11. Gestión de correspondencia, e-mail y audiencias de presidencia.
12. Gestión del archivo institucional/histórico del Ente.
13. Coordinar la Asesoría Legal del Ente: Dar inicio y redacción a actos administrativos (contratos, acuerdos, actas, entre otros) que luego serán revisados y dictaminados por el Asesor Legal.
14. A cargo de las funciones legal y técnica y del vínculo con los profesionales contratados para el asesoramiento.
15. Solicitar a la Asesoría Legal dictamen previo en todo contrato formal que suscriba el Ente.
16. Se encarga de la confección de proyectos de resolución relacionados con convenios de colaboración y otros similares.



17. Confeccionar la programación financiera periódica necesaria, de acuerdo a la solicitud de la Dirección General de Hacienda.
18. Pasar por sistema todos los expedientes para intervención de las áreas que articulan con la Dirección.
19. Disponer de todos los expedientes e información solicitada por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro que debe contestar la Presidencia.
20. Informar a la Dirección de Recursos Humanos ausencias del personal por distintas causas y el personal disponible para hacer los reemplazos para garantizar el funcionamiento de las áreas a cargo.
21. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
22. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
23. Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
24. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

ÁREA DE JACOBACCI

Misión: Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección de Gobierno en Ing. Jacobacci, asimismo canalizar todas las necesidades administrativas de las áreas que articulan con dicha Oficina con la sede central del Ente Región Sur en Maquinchao.

Funciones:

1. Atención al Público
2. Archivo administrativo de la Oficina, mesa de entradas y salidas, procedimientos administrativos de la oficina, y otros solicitados por la dirección de Gobierno.
3. Organizar y colaborar con actividades y/o reuniones donde participa la Presidencia del EDRS en la localidad, debiendo arbitrar los medios para suministrar los insumos para atención de la actividad.
4. Responsable de administrar una caja chica para gastos generales de funcionamiento y del envío de las respectivas rendiciones para su reposición a la sede del Ente.
5. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de maestranza que desempeña sus labores en la Oficina.

ÁREA DE VIEDMA



Misión: Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección de Gobierno en Viedma, asimismo canalizar todas las necesidades administrativas de las áreas que articulan con dicha Oficina con la sede central del Ente Región Sur en Maquinchao.

Funciones:

1. Archivo, mesa de entradas y salidas, procedimientos administrativos, y otros solicitados por la dirección de Gobierno.
2. Manejo, envío y distribución de correspondencia y documentación.
3. Organizar y colaborar con actividades y/o reuniones donde participa la Presidencia del EDRS en la localidad, debiendo arbitrar los medios para la actividad.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

Misión:

Planificar, coordinar, gestionar, elaborar y publicar las diferentes acciones de comunicación y difusión que realiza el Ente. Se ocupa de realizar el nexo comunicacional a nivel interno y externo de la Institución a través de Medios Tradicionales de Comunicación y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

El área de comunicación tiene una coordinación general, que elabora el Plan de comunicación y contenidos, Producción de material audiovisual- fotografías.

Funciones:

1. Efectúa todas las tareas de Gestión y elaboración de la comunicación/prensa de las actividades y programas que la Institución lleva adelante.
2. Comunica las políticas y actividades. Se difunden las actividades y logros. Se relaciona con los diferentes medios de comunicación.
3. A cargo de la comunicación de todos los eventos, actos y reuniones que el Ente organiza.
4. Articula con los medios de comunicación de la región y extrarregionales, para garantizar la difusión de las políticas y actividades del Ente.
5. Colabora con el Área de Planificación en la realización del informe final del año, que presenta una síntesis de todas las actividades realizadas por la institución.
6. Realiza la actualización y modificaciones constantes del sitio web oficial, y de los perfiles en redes sociales oficiales del organismo.
7. Camarógrafo/Fotógrafo: Producción de material digital de video e imágenes Fotográficas necesarias para el normal funcionamiento de los programas y de las necesidades de comunicación del ente y Archivo de los materiales de video y fotografías.
8. Coordina con el diseñador gráfico las tareas que se requieran.



9. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
10. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
11. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Misión:

Asiste a la Dirección General de Gobierno en todas sus tareas.

Funciones:

1. Regula el trabajo de los auxiliares que dependen de la Dirección.
2. Participa en diferentes reuniones de área e interáreas y en otras que se consideren necesarias.
3. Es responsable de la funcionalidad del sistema contable y de los distintos circuitos.
4. Se ocupa de controlar el registro de todos los expedientes que deben estar digitalizados en sistema.
5. Se ocupa de la redacción de los proyectos de resolución relacionados con el otorgamiento de los ANR y resoluciones de destaque de comisiones de servicio.
6. A cargo del libro de resoluciones.
7. Es la responsable del envío de información al Área de Comunicaciones del organismo.

ÁREA MESA DE ENTRADAS:

1. Atención del teléfono y atención al público.
2. Despacho de correspondencia oficial.
3. Registro de ingreso y salida de correspondencia/expedientes.
4. Inicio, resguardo y alta de los expedientes - c/ carátula y registro de resoluciones.
5. Digitalización de documentación de Gobierno.

ÁREA DE RENDICIONES Y DE ARCHIVO

1. Custodiar y archivar durante 10 años los expedientes institucionales.
2. Registra, controla e informa las rendiciones de ANR otorgados por el organismo. Notificar a los beneficiarios acerca de la reglamentación vigente y su estricto cumplimiento.
3. Opera el resguardo y disponibilidad de todos los expedientes del organismo.
4. Proveer a las distintas áreas de los expedientes que soliciten y hacer el seguimiento necesario para su devolución al archivo, en el estado en que fue entregado.



5. Redactar las resoluciones de aprobación de rendiciones de los ANR.
6. A cargo de los reclamos de rendiciones pendientes/vencidas.
7. Proveer los expedientes requeridos por el Tribunal de Cuentas.
8. Digitalización de la documentación.

ÁREA DE INCENTIVO AL CONOCIMIENTO

Misión:

Esta área es la encargada de recepcionar, analizar y administrar documentación de estudiantes de carreras Terciarias o Universitarias que aspiran a ser beneficiarios del incentivo al conocimiento que otorga el ENTE.

Funciones:

1. Coordina la Comisión Regional de incentivo al conocimiento: registrar y llevar el acta de reuniones, mantener el listado de participantes actualizado, establecer cronograma de actividades, armar el orden del día, proponer modificaciones/ actualizaciones al reglamento.
2. Diseña y coordina la ejecución del cronograma anual de actividades inherentes al otorgamiento de incentivos al conocimiento.
3. Recibe solicitudes de incentivo al conocimiento de estudiantes de carreras de nivel superior de la región sur, tanto de ingresantes como de renovantes por cada año.
4. Realiza el control de la documentación que se envía en el marco del Reglamento de Incentivo al Conocimiento vigente.
5. Depura y luego se aprueban los respectivos listados por Municipio y Comisiones de Fomento.
6. Confecciona expedientes y proyectos de resolución para tramitar los pagos mensuales.
7. Gestiona y es responsable del sistema informático de "Incentivo al Conocimiento"
8. Analiza y elabora informes de beneficiarios y sus carreras, trayectoria, en articulación con el Área de Planificación.
9. Inicia y gestiona los trámites administrativos inherentes al programa.
10. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
11. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
12. Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
13. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

ÁREA MAESTRANZA



Misión:

Realizar los servicios de apoyo al Ente.

Funciones:

1) Coordinación del Área:

- a) Hacer cumplir las órdenes emitidas por la Dirección de Gobierno y Presidencia.
- b) Armar, con la Subdirección de Gobierno, el cronograma semanal de maestranza.
- c) Controlar que las tareas del Área se cumplan adecuadamente.
- d) Informar a los superiores, las novedades del Área.
- e) Garantizar la cobertura de los turnos de trabajo.
- f) Colaborar en las tareas de limpieza.
- g) Garantizar la distribución de la correspondencia local (solicitudes de presupuesto a proveedores, notas a organismos oficiales, invitaciones, etc.).
- h) Diseñar el cronograma anual de licencias del Área e informar a los superiores.
- i) A cargo del armado y la organización de los espacios para eventos y reuniones presenciales, dentro y fuera de las instalaciones, como así también la gestión de alimentos y bebidas de los mismos.
- j) Garantizar el cumplimiento de normas de higiene y la adecuada manipulación y conservación de productos alimenticios.
- k) Solicitar el aprovisionamiento de la indumentaria y los elementos necesarios para el personal y el cumplimiento de las tareas.
- l) Planificación semanal en conjunto con la Subdirección de Gobierno de las actividades necesarias requeridas fuera del horario de trabajo.

2) Auxiliares del Área:

De acuerdo a las instrucciones efectuadas por la/el coordinador del área:

- a) Limpieza de todo el Ente (oficinas, baños, salones, ventanas, pasillos)
- b) Lavado y planchado de sabanas, toallas, repasadores, cortinas y otros.
- c) Atención (preparación y organización logística) de reuniones de todo tipo en el Ente.
- d) Búsqueda y despacho de correspondencia, desde y hacia los transportes.
- e) Atender el refrigerio del personal.
- f) Atender el servicio de cocina y dormitorio.
- g) Ordenar las salas para eventos y reuniones.
- h) Atender a la distribución de alimentos y bebidas para los eventos.

3) Mantenimiento:

- a) Colaborar en las tareas de limpieza.
- b) Mantenimiento y acondicionamiento del patio.
- c) Mantenimiento y acondicionamiento del garage y depósitos.



DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

Misión:

Coordinar, administrar, gestionar y asumir la responsabilidad de toda el área de Hacienda que incluye los sectores de administración, presupuesto, compras, suministros, créditos, tesorería.

Funciones:

- 1) Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia administrativa (Ley de Administración Financiera, Ley de procedimientos, reglamentos de contrataciones y concordantes).
- 2) Controlar los expedientes ingresados al área y distribuir.
- 3) Coordinar con la Dirección General de Gobierno y con responsables de otras áreas, el normal funcionamiento de la administración.
- 4) Supervisar las áreas y personal a su cargo.
- 5) Recopilar, sistematizar, analizar y evaluar la información referida a la actividad financiera del Estado.
- 6) Controlar el cumplimiento de la política de recursos, pagos y financiamiento.
- 7) Elaborar modelos e investigar sobre la incidencia de la actividad financiera del Estado en el sistema económico.
- 8) Recepcionar y enviar la totalidad de la documentación ingresada al área de Hacienda.
- 9) Administrar el sistema integrado de contabilidad, Presupuesto, Créditos, Compras y Suministros, Inventario, Administración y Tesorería.
- 10) Instruir a cada miembro ante dificultades presentadas.
- 11) Integrar cada sector, sin invadir la independencia de los mismos.
- 12) Presentaciones mensuales a Contaduría General de la Provincia.
- 13) Confección y presentación de Balances mensuales.
- 14) Confección y presentación del Ejercicio Anual.
- 15) Interacción con distintos sectores de la Administración Provincial.
- 16) Articular para el diseño del cronograma anual de vacaciones del personal a su cargo.
- 17) Informar periódicamente al Área de Comunicaciones y responder a los requerimientos de información particular de la misma.
- 18) Coordinar, con instrucciones de la presidencia, la realización de la proyección financiera periódica (mensual, trimestral, etc.) e informar a la presidencia sobre los resultados.
- 19) Autorizar e informar a RRHH las ausencias del personal a su cargo, a excepción de las licencias por vacaciones (que son autorizadas por el presidente) y garantizar el funcionamiento de las áreas.
- 20) Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.



- 21) En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
- 22) Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
- 23) Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA:

Misión:

Administrar, gestionar y ejecutar los recursos e ingresos del tesoro.

Funciones:

- 1) Control de expedientes ingresados al Área.
- 2) Administrar y contabilizar los ingresos de Rentas Generales, recursos propios y de terceros.
- 3) Realizar y contabilizar todos desembolsos financieros de proveedores, sueldos, ANR, créditos y otros.
- 4) Registración contable del cobro de cuotas de créditos.
- 5) Carga de beneficiarios del programa de Incentivo al Conocimiento en plataforma bancaria Cash Management y posterior pago de los mismos.
- 6) Cargas y pagos de aportes y contribuciones en plataforma Inter Banking.
- 7) Conciliar los pagos realizados por plataforma con la contabilidad financiera del sistema del organismo.
- 8) Coordinación en conjunto con créditos y compras, y técnicos a terreno, para efectivizar cobranza de créditos y notificación de deudas.
- 9) Control y realización de retención de Ingresos Brutos a proveedores según facturación y posterior transferencia de los mismos a las cuentas provinciales.
- 10) Realizar rendiciones de aportes recibidos por el organismo según datos financieros.
- 11) Solicitud de fondos a la Tesorería General.
- 12) Control de ingresos del ejercicio actual por balances, ingresos y cancelación del duodécimo y fondos de ejercicios anteriores según corresponda, contabilizando y conciliando los mismos.
- 13) Digitalización de toda documentación referida a la tesorería y su posterior carga al sistema contable del organismo.
- 14) Participar en el diseño de la proyección financiera.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



Misión:

Formular, gestionar y administrar el presupuesto del Ente, tanto a nivel central como en cada Programa/Actividad.

Funciones:

- 1) Guardar el equilibrio entre la necesaria centralización en la definición de políticas con la descentralización operativa que requiere la instrumentación del Presupuesto.
- 2) Formulación:
 - a) Coordinar las reuniones iniciales para la formulación del proyecto de presupuesto del organismo.
 - b) Conocer las disposiciones legales en materia presupuestaria y socializarlas.
 - c) Articular con la Secretaría de Presupuestos de la provincia, las acciones y cronogramas a cumplir.
 - d) Confeccionar y presentar los formularios correspondientes.
 - e) Hacer los ajustes necesarios, previo acuerdo del Director General de Hacienda y notificación a los responsables de las otras áreas.
 - f) Carga en Safyc de la estructura Programática, Programas, Proyectos y Actividades con sus correspondientes descripciones, metas, e importes.
- 3) Ejecución:
 - a) Realizar formulaciones y reformulaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del E.D.R.S y sus acciones concretas.
 - b) Asignar reservas internas a cada expediente que contemple erogaciones.
 - c) Determinar según el concepto y el importe la partida específica a la que debe imputarse el gasto aplicando las normas contables que especifican entre otros, bienes de capital.
 - d) Afectación de partidas presupuestarias: compromisos y órdenes de pago.
 - e) Compensaciones de partidas atendiendo a las solicitudes autorizadas por presidencia.
 - f) Confección de proyectos de resolución relacionados con actividades del área.
 - g) Ampliación (disminución) presupuestaria por excedentes (escasez) de recursos, de acuerdo a políticas institucionales.
 - h) Carga de formularios 304 de compensación, disminución y ampliación de presupuesto en Safyc.
 - i) Informes de ejecución presupuestaria, según los requerimientos de cada responsable de Programa/Actividad.
 - j) Digitalización de toda documentación referida a la tesorería y su posterior carga al sistema contable del organismo.
- 4) Evaluación y Control:
 - a) Emisión de listados y reportes para determinar políticas de acuerdo a datos estadísticos.



- b) Control de ejecución presupuestaria. Emitir reportes e informar a responsables de cada área.
- c) Emisión de información de previsiones presupuestarias mensuales y trimestrales.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Gestionar y entender en lo relacionado con la administración y los bienes patrimoniales del Ente.

Funciones:

- 1) Confección y redacción de proyectos de resoluciones referentes a: otorgamiento y aprobación de rendiciones de anticipos financieros; otorgamiento y rendición de anticipos de comisiones de servicios y viáticos; pago a proveedores de servicios varios y otros.
- 2) Control de Inventario. Entrega y notificación de bienes a los agentes a cargo. Emisión de informes periódicos cuando se produzcan cambios de cargos o anualmente.
- 3) Confección de cargos y recibos de bienes y/o servicios.-
- 4) Suministro y control de stock de: elementos de limpieza, insumos y bienes de librería y computación, consumibles para refrigerio.
- 5) Control de rendiciones de: Anticipos financieros, comisiones de servicios y viáticos.
- 6) Confección y presentación de rendiciones mensuales al Tribunal de Cuentas.
- 7) Confección de Programación Trimestral.
- 8) Digitalización de toda documentación referida a la tesorería y su posterior carga al sistema contable del organismo.
- 9) Aprovechamiento eficiente y eficaz de los bienes y servicios solicitados.
- 10) Control interno de sector.
- 11) Carga de proveedores y beneficiarios al Sistema.
- 12) Realizar órdenes y solicitudes de facturas según corresponda.
- 13) Entender las aplicaciones y normas contables de la Ley 3186 de Administración Financiera, incorporando artículos e incisos según corresponda en los considerando de cada proyecto de resolución.

SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITOS Y COMPRAS

Misión:

Realizar todas las contrataciones del organismo aplicando las normas contables según corresponda.



Realizar las gestiones necesarias según los procesos obrantes para la entrega de diferentes líneas de créditos

Funciones:

1) Créditos:

- a) Registro y control del Sistema de Créditos.
- b) Carga de datos, financiación de cuotas, contratos de mutuos, pagarés.
- c) Recepción, control y evaluación de documentación, y determinación de sujetos de créditos.
- d) Habilitación de líneas de créditos.
- e) Refinanciaciones.
- f) Cancelaciones de cuotas, identificando a los beneficiarios de dichas cancelaciones.
- g) Actualización de documentación.
- h) Informes mensuales del estado de los créditos.
- i) Coordinación en conjunto con tesorería y técnicos a terreno, para efectivizar cobranza de créditos y notificación de deudas.
- j) Notificaciones de deudas y otros.
- k) Proyectos de resolución de otorgamientos de créditos.
- l) Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
- m) En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
- n) Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
- o) Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

2) Compras:

- a) Permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de los bienes y servicios que el sector usuario requiera.
- b) Analizar las solicitudes de suministros, verificar si cuenta con partida presupuestaria y estipular el régimen de compra necesario (compra directa, compulsiva, concurso o licitación).
- c) Establecer y garantizar la equidad entre los posibles oferentes en cualquiera de los tipos de contrataciones.
- d) Estudio y determinación de tipo de contratación según corresponda (Lic. Privada/Pública, Concurso de precios, Contratación directa).
- e) Articulación con los demás sectores.
- f) Realizar el control de la legalidad de los proveedores.
- g) Buscar y solicitar presupuestos.



- h) Carga de Concursos de precios y licitaciones al Sistema de Compras de la Provincia.
- i) Realización de Órdenes de Compras y Solicitud de facturas.
- j) Realización de proyectos de resolución de contrataciones realizadas desde el sector.

DIRECCIÓN DE RRHH

Misión:

Gestionar los Recursos Humanos del Ente.

Funciones:

Acompaña las políticas públicas implementadas por la Presidencia del EDRS, en pos de alinear al personal al acompañamiento y consecución de objetivos de la organización.

- 1) Ejercer el control y elaborar informes para Presidencia y Directores de área, de asistencia de personal EDRS.
- 2) Confección y elaboración de resoluciones administrativas relacionadas al área (suplencias, adscripciones, pagos extraordinarios, aprobación de contratos, etc)
- 3) Confección y control de cronograma de licencias.
- 4) Armado y control de legajos.
- 5) Confección y armado de contratos a personal becado, personal contratado a plazo fijo y contratos por tiempo indeterminado.
- 6) Armado, recopilación y confección de las novedades mensuales para la liquidación de haberes de personal.
- 7) Liquidación de Haberes (delegada a un contador externo).
- 8) Control de liquidación haberes y confección de formularios IAPS, IPROSS, UPCN, ATE.-
- 9) Coordinación de actividades con presidencia EDRS y con todas las áreas de la institución.
- 10) Armado de llamados a cubrir cargos y concursos internos, entrevistas y análisis de antecedentes.
- 11) Control de expedientes afines al área terminados, foliado y escaneo de expedientes, cargas en sistema contable y envío al área de archivo.
- 12) Entrega de recibos de sueldos a cada personal del EDRS.
- 13) Elaboración de planillas anuales de proyección de números de sueldos, para la carga de presupuesto. Elaboración de la proyección anual presupuestaria salarial.
- 14) Emisión y elaboración de comunicados internos y Memorándum para la incorporación (notificación) de novedades y normas que rigen el funcionamiento del personal del EDRS.
- 15) Armado de toma de cuestionarios y evaluaciones de desempeño para la promoción y cambio de modalidad de contrato de trabajo.
- 16) Emisión de certificados de trabajo.



- 17) Se realizan las denuncias de accidentes laborales y enfermedades profesionales, en el ámbito laboral del EDRS, ante la ART.
- 18) Se realiza la gestión de los seguros de vida para el personal becado o por día, abocados a tareas de campo o técnicas.
- 19) Gestión de capacitaciones para el personal del EDRS.
- 20) Presentación anual a la contaduría General de Análisis de Inversión, relacionada a información de personal.
- 21) Solicitud y recopilación de información oficial, inherente a salarios, licencias y toda otra disposición que afecte a los trabajadores y deba ser aplicada al personal E.D.R.S.
- 22) Acompañamiento a los Directores de línea, Coordinadores y Responsables de Programas, en temas relacionados al conflicto laboral y a actividades dentro de los trabajos y funciones del personal.
- 23) Elaboración del proyecto de Organigrama institucional para la correspondiente aprobación del Directorio.
- 24) Respuesta a los requerimientos anuales por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro, inherentes al sector/area.
- 25) Inicio del trámite de sumarios administrativos al personal.
- 26) Seguimiento y control de las definiciones de la junta de disciplina, a partir de la aprobación del CCT en la Legislatura.
- 27) Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
- 28) En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
- 29) Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
- 30) Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA FORESTAL

Misión:

Programar, planificar, articular, coordinar, ejecutar, supervisar e informar las acciones relacionadas a la actividad forestal en toda la región sur rionegrina.

Funciones:

Planificar y coordinar las diferentes estrategias de intervención a desarrollar en distintos puntos de la Región Sur en temas relacionados a la actividad forestal.



- 1) Coordinar, ejecutar y supervisar con todo el personal contratado y becarios (Viveristas), las planificaciones en todos los viveros forestales afectados al programa forestal.
- 2) Coordinar y ejecutar con las diferentes instituciones las actividades relacionadas al plan de forestación anual en la Región Sur.
- 3) Coordinar, ejecutar y supervisar las planificaciones de las actividades en función a las inversiones prediales, ya sean plantaciones, sistemas de riego, cerramientos, capacitaciones, etc.
- 4) Capacitación permanente al personal de los viveros.
- 5) Realización de plantaciones y capacitaciones con diferentes actores por ejemplo docentes, alumnos de todos los niveles educativos, productores y vecinos en general.
- 6) Realización de charlas y presentaciones del programa forestal a las instituciones que lo soliciten.
- 7) Sistematizar y difundir la información que vaya produciendo el desarrollo de las diferentes actividades del programa.
- 8) Desarrollar ensayos forestales: forestación y agroforestación en distintos puntos de la Región.
- 9) Producir plantas nativas y exóticas que satisfagan las necesidades de los municipios, de las Comisiones de Fomento y de la población de la Región Sur en general.
- 10) Articular entre las diferentes áreas del Ente para las necesidades forestales de la región.
- 11) Confección de los convenios necesarios, relacionados al programa, entre las instituciones y el Ente.
- 12) Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
- 13) En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
- 14) Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
- 15) Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE TURISMO

Misión:

Promover el desarrollo del Turismo en la Región rescatando, revalorizando y conociendo nuestras raíces, patrimonio cultural y natural. Fomentar un turismo responsable y sostenible como alternativa productiva, generando trabajo genuino y posibilitando mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones:



1. Asistencia Técnica:
 - a. Sector Público: Comisiones de Fomento, Áreas de Turismo de Municipios
 - b. Sector Privado: Emprendedores de servicios turísticos (Zona rural y urbana); Cámaras de Comercio.
 - c. Organizaciones: Cooperativas de Trabajo en turismo; Cooperativas de Artesanos; Comunidades Originarias, entre otros.
2. Formulación de proyectos para sector público y privado.
3. Gestión y articulación institucional (regional, provincial y nacional).
4. Trabajo en territorio: relevamientos, fiscalización.
5. Regularización de la actividad turística en el sector público y privado.
6. Capacitaciones.
7. Participación en Fiestas, Eventos y Ferias promocionando el Destino Estepa.
8. Plan de equipamiento e infraestructura que promueve la puesta en valor de recursos naturales y culturales del destino.
9. Promoción y marketing del destino a través de diferentes medios digitales como página web, folletería regional, banner's, flyers, redes sociales, medios de comunicación. Actualización permanente de imágenes y servicios publicados.
10. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
11. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
12. Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
13. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA GANADERO

Misión:

Coordina, dirige y gestiona a los técnicos del programa ganadero, para potenciar el desarrollo de la actividad agropecuaria de la Región Sur.

Cuenta con un staff de más de 10 técnicos a terreno, entre ellos; Técnicos agropecuarios, Ingenieros Agrónomos, Veterinarios, etc. Su trabajo se centra en el crecimiento y fortalecimiento de la principal actividad socio-económica de la región; la producción agropecuaria.

Funciones:



1. Articular las actividades técnicas con el marco administrativo de la institución (presidencia, gobierno, hacienda, suministros, etc.).
2. Impulsar una articulación interinstitucional permanente.
3. Generar un ámbito de diálogo e intercambio entre los integrantes del equipo técnico.
4. Proponer a los técnicos; actividades requeridas para cada zona.
5. Analizar las actividades propuestas previamente por cada técnico.
6. Analizar las actividades realizadas por cada técnico (informes periódicos).
7. Promover la capacitación técnica permanente.
8. Informar a los superiores sobre el trabajo y las necesidades del programa ganadero (presidencia, directorio, etc.).
9. Ofrecer a los productores, la posibilidad de acceder a capacitaciones relacionadas con el sector agropecuario de su zona.
10. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.
11. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
12. Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
13. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

TÉCNICO DEL PROGRAMA GANADERO

Misión:

Ser el referente técnico local del Ente para la actividad agrícola-ganadera para el asesoramiento y acompañamiento a productores y grupos.

Funciones:

14. Identificar las problemáticas y necesidades técnicas de la producción agropecuaria de su zona.
15. Proponer actividades y proyectos que aborden esas necesidades, y que sean financieramente sustentables.
16. Informar previamente a la coordinación; las actividades técnicas que se propone realizar.
17. Formulación, gestión, ejecución y puesta en marcha de proyectos propuestos con financiación propia, provincial y nacional.
18. Acompañar y asistir técnicamente a los productores y/o organizaciones de la zona de influencia realizando los traslados y viajes que sean necesarios, y de acuerdo a las definiciones de la coordinación técnica.



19. Informar a la coordinación; las actividades técnicas realizadas periódicamente (informes).
20. Promover la articulación interinstitucional en su zona (municipios, cooperativas, otras instituciones técnicas, etc.).
21. Informar periódicamente al área de comunicaciones sobre novedades y temas pertinentes (trabajos de campo, ventas conjuntas, capacitaciones, reuniones con productores, entre otros).
22. Informar a la coordinación técnica:
 - a. La previsión de gastos para la planificación trimestral presupuestaria (cada trimestre)
 - b. La planificación de actividades anual (durante el mes de enero)
23. Inquirir en la capacitación técnica permanente.
24. Promover y participar de un ámbito de diálogo e intercambio con los demás integrantes del equipo técnico E.D.R.S. y de las demás áreas.
25. Coordinación en conjunto con tesorería y el área de créditos, para efectivizar cobranza de créditos y notificación de deudas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión:

La Dirección de planificación del Ente tiene dos funciones principales: Asistir en la planificación específica a cada programa/proyecto que encara el Ente; e intervenir en acciones especiales de planificación del desarrollo territorial de la región.

La metodología de trabajo del área consiste en otorgar una estructura lógica y metodología de planificación a los diferentes planes/programas/proyectos que pone en marcha el Ente.

Funciones:

1. Asistir a los diferentes programas activos del Ente, para otorgar metodología de planificación a sus desempeños.
2. Intervenir en la planificación regional incorporando los lineamientos planteados en el Plan Estratégico de Desarrollo Productivo de la Región Sur.
3. Planificar y dar seguimiento a la gestión anual del Ente y de cada programa.
4. Acompañar las decisiones de intervención territorial propias de cada gestión para otorgarle una metodología planificada ya sea un plan, programa o proyecto.
5. Incorporar la metodología del marco lógico para las intervenciones territoriales.
6. Dar seguimiento y medición a las diferentes intervenciones.
7. Coordinar la IDR.
8. Presupuesto del Área: cumplimentar con la información correspondiente necesaria para la confección del presupuesto.



9. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (viáticos, compras, contrataciones de servicios; así como de las rendiciones correspondientes).
10. Mantener una comunicación permanente con el Área de Comunicaciones, con el fin de dotarla de información que requiera ser socializada.
11. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).

PROGRAMA REGIONAL DE MINERÍA - COORDINACIÓN

Misión:

Promover el desarrollo sustentable de la minería. Ser el referente regional del Ente en la actividad minera, nexos con instituciones, asesoramiento y acompañamiento a productores y grupos.

Funciones:

1. Proponer actividades y proyectos que aborden esas necesidades, y que sean financieramente sustentables.
2. Comunicar, facilitar y distribuir la normativa vigente nacional y provincial referente a la actividad minera, hacia los municipios y las comisiones de fomento y el sector privado de la región.
3. Servir de nexo entre la autoridad provincial de aplicación y las fuerzas vivas regionales, para agilizar los procesos y potenciar sinergias..
4. Canalizar y coordinar las líneas de financiamiento vigentes, provinciales y nacionales.
5. Facilitar y generar capacitaciones en temáticas varias relacionadas a la producción minera.
6. Generar y actualizar de manera constante, una base de datos regional de prestadores de servicios, explotaciones y productores mineros.
7. Participar de los procesos participativos abiertos relacionados a la actividad minera en toda la región.
8. Emitir informes y documentos periódicos, para acreditar el normal funcionamiento y continuidad del programa.
9. Informar a la dirección de planificación; las actividades técnicas que se propone realizar y .