

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS

ACCIONES

1. Preparar y elevar al Directorio de la C.I.C el plan anual de actividades y los informes de gestión de los centros propios y asociados.
2. Canalizar entre los centros las necesidades concretas de prestación de servicios tecnológicos tanto del sector público como privado.
3. Supervisar y controlar los recursos de los centros propios y asociados ingresados a través de subsidios y/o servicios tecnológicos realizados
4. Supervisar las investigaciones científicas-tecnológicas desarrolladas en los centros y la prestación de servicios, asesoramiento y ensayos a terceros.
5. Promover y propiciar proyectos de investigación multidisciplinarios entre los centros propios y asociados y otros ubicados en el territorio provincial
6. Coordinar el ingreso de recursos humanos al sistema científico-tecnológico de los centros.
7. Supervisar el cumplimiento de reglamentos y convenios que regula la actividad de los centros propios y asociados.
8. Mantener actualizados el inventario de los bienes existentes de los centros, coordinando las acciones para su mantenimiento, conservación y reemplazo.
9. Supervisar las tareas vinculadas con el mantenimiento edilicio de los locales en los cuales desarrollan sus actividades los centros.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE CENTROS

ACCIONES

1. Realizar las tareas de apoyo administrativo a las actividades de investigación y desarrollo llevadas a cabo en los centros, atención de interesados y clientes, seguimiento de trámites y contratación de servicios.
2. Controlar y registrar la facturación de los servicios prestados por los centros, así como de aquellos ingresos de fondos recibidos a través de subsidios.
3. Efectuar el control de pertinencia de los gastos efectuados por los centros al momento de presentar las rendiciones.
4. Formular solicitudes de subsidios para proyectos de investigación de los centros para presentar ante organismos nacionales.
5. Administrar y rendir proyectos de investigación ante los organismos nacionales.
6. Remitir a la Secretaría Administrativa la documentación referida a todas las erogaciones que se originen en los centros por la contratación de personal, viáticos, horas extras y otros gastos
7. Mantener el archivo de toda la documentación e información actualizada sobre las actividades desarrolladas en los centros, su realidad y operatoria

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN PRODUCTIVA

ACCIONES

1. Administrar la unidad operativa de acuerdo a la planificación propia y las políticas de la CIC en la materia.
2. Analizar, proponer y elevar a Directorio el plan anual de actividades, los informes de gestión y las necesidades de la unidad.
3. Identificar necesidades y demandas de vinculación e innovación productiva, provenientes tanto del sector público como del sector privado.
4. Proponer, coordinar y supervisar mecanismos de evaluación de los proyectos de innovación productiva.

5. Evaluar y elevar a Directorio las solicitudes de investigadores y personal de apoyo para la realización de actividades o proyectos de extensión, vinculación o innovación productiva.
6. Desarrollar programas y demás modalidades que vinculen a la CIC con otros actores relevantes, como universidades con asiento en el territorio provincial, municipios y organizaciones públicas y privadas.
7. Desarrollar la unidad integrando su operatoria con otros mecanismos y herramientas disponibles para la producción y transferencia equilibrada del conocimiento e innovación científico tecnológico, en todo el ámbito del territorio provincial.

DEPARTAMENTO VINCULACIÓN E INNOVACIÓN PRODUCTIVA

ACCIONES

1. Realizar las tareas de apoyo administrativo a las actividades de vinculación e innovación productiva, atención de interesados y seguimiento de trámites.
2. Formular solicitudes de subsidios para proyectos de investigación de vinculación e innovación productiva para presentar ante organismos nacionales.
3. Administrar y rendir proyectos de investigación ante los organismos nacionales.
4. Propiciar convenios, acuerdos y demás documentos tendientes a vincular a la CIC con otros actores del sistema científico tecnológico nacional y provincial.
5. Confeccionar los planes e informes de gestión de la unidad operativa.
6. Controlar y registrar aquellos ingresos de fondos recibidos a través de subsidios o por proyectos de investigación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ACCIONES

1. Planificar la prestación de los servicios de gestión científica, tecnología e innovación del organismo.
2. Fiscalizar la aplicación de los procedimientos correspondientes al ingreso, seguimiento y evaluación del personal en los regímenes vigentes para los recursos humanos dedicado a la investigación.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones, servicios e investigaciones acordadas en convenios y/o programas especiales suscriptos por la Comisión con otros organismos y de los planes de implementación para su desarrollo.
4. Planificar la operatividad del régimen de Crédito Fiscal, para la promoción y fomento de la innovación tecnológica.
5. Organizar y fiscalizar los registros de antecedentes curriculares del personal dedicado a la investigación, implementando los mecanismos de difusión y promoción de los resultados de la labor científica y tecnológica realizada y/o promovida por la Comisión y de las actividades de competencia del organismo.
6. Promover, participar y colaborar en la actualización de una red de relaciones entre la Comisión y organismos nacionales e internacionales de interés para las actividades de la Comisión.
7. Promover y gestionar la incorporación de la innovación científica en el sector público y privado.

DIRECCIÓN DE GESTION CIENTIFICA

ACCIONES

1. Organizar, implementar y supervisar las gestiones científicas inherentes a los diversos regímenes legales en que se encuentran comprendidos los recursos humanos dedicados a la investigación científico tecnológica.
2. Supervisar la ejecución de los programas de beneficios destinados a promover la actividad científico tecnológica.
3. Colaborar en la planificación general del sistema de evaluaciones de la actividad científica a utilizar e intervenir en la resolución de cualquier emergente operativo propio del mismo.
4. Supervisar el proceso de otorgamiento de subsidios y el destino de los mismos hasta la aprobación de la rendición final.
5. Coordinar con la Dirección Contable, la incorporación al patrimonio de la CIC de los bienes adquiridos mediante subsidios.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

ACCIONES

1. Analizar e implementar los procesos de incorporación, admisibilidad, categorización y recategorización de las Carreras de Investigador Científico Tecnológico y Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.
2. Implementar y mantener actualizado el registro de postulantes a las carreras y antecedentes curriculares.
3. Organizar y mantener actualizado los resultados de investigaciones llevadas a cabo por investigadores científicos y la presentación de informes del personal de apoyo.
4. Dar tratamiento a las solicitudes de cambio de lugar de trabajo del personal de apoyo.
5. Mantener actualizada la planta de investigadores y personal de apoyo y controlar la relación de cargos entre ambos regímenes.
6. Organizar y controlar la inscripción, admisibilidad, concurso y adjudicación de las distintas Becas otorgadas por la Comisión.
7. Dar tratamiento a las solicitudes de prórroga de beca.

8. Organizar y controlar la postulación, selección y adjudicación de pasantías.
9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los investigadores, personal de apoyo, becarios y pasantes, incluida la evaluación de incompatibilidad con otros cargos y dedicaciones.

DEPARTAMENTO EVALUACION DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

ACCIONES

1. Organizar y controlar la coordinación operativa de las Comisiones Asesoras Honorarias, Junta de Calificaciones, Evaluaciones Externas y todo tipo de evaluaciones científico – tecnológicas.
2. Gestionar las acciones tendientes a elevar proyectos e informes científicos para los subsidios de investigación.
3. Organizar y canalizar la evaluación para la incorporación al Régimen de Beca.
4. Organizar y disponer el tratamiento de evaluación de informes y movimiento de los becarios del Sistema CIC.
5. Participar y organizar las reuniones de la Junta de Calificación de Carrera del Investigador.
6. Organizar y mantener una base de datos con evaluaciones y dictámenes relacionados con las Carreras del Investigador Científico y Tecnológico y Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Gestionar la resolución de todo emergente de la evaluación de los integrantes de la Carrera del Investigador y Personal de Apoyo, sistemas de becas y pasantías.

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer las bases y condiciones generales de solicitud de subsidios concursables y diseñar los formularios correspondientes.
2. Recibir de los futuros beneficiarios la información requerida por la Comisión para la obtención de subsidios concursables y realizar el control de admisión.
3. Efectuar las notificaciones de resultado de la admisión y resultado de la evaluación del proyecto.
4. Recibir, controlar provisoriamente y comunicar el resultado de las rendiciones efectuadas a los beneficiarios.
5. Efectuar el reclamo correspondiente en caso de detectarse irregularidades.
6. Intervenir en las actividades antes enunciadas para los restantes tipos de subsidios otorgados por la comisión.
7. Efectuar el seguimiento y control de la tramitación de los subsidios otorgados por la Comisión, hasta la aprobación de la rendición final inclusive.
8. Gestionar la información de los subsidios otorgados por la Comisión y brindar la información necesaria a todos los interesados que la requieran.
9. Registrar los bienes adquiridos por los beneficiarios para su incorporación al patrimonio de la CIC, coordinando acciones con las áreas competentes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACION Y PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Evaluar la factibilidad y proponer a las autoridades la prestación de servicios o la ejecución de investigaciones que constituyan programas o proyectos especiales, explicitando los presupuestos de gastos a incurrir.
2. Diseñar los planes de expansión científica, proponiendo las actividades que conformarán los programas especiales, cumpliendo la normativa vigente.
3. Supervisar la implementación de los programas o proyectos especiales.

4. Evaluar las solicitudes de otorgamiento de subsidios para el funcionamiento de los programas o proyectos especiales.
5. Promover la celebración de convenios derivados de la implementación de programas o proyectos especiales y elevarlos a la superioridad.
6. Evaluar y controlar los procesos de aprobación de préstamos para innovaciones y emisión de certificados de Crédito Fiscal, según lo estipulado en la normativa vigente en materia de Innovación Tecnológica.
7. Difundir hacia los Centros de Investigación y Desarrollo y demás áreas del sistema científico tecnológico provincial los requerimientos de organismos públicos y entidades privadas.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Recibir y evaluar las consultas efectuadas por organismos estatales y entidades privadas que requieran asesoramiento de tipo científico y técnico.
2. Realizar los presupuestos de gastos a incurrir por el organismo recurrente o la CIC, con motivo de consultas, y elevarlas a la Dirección de Gestión de la Innovación y Programas Especiales para su comunicación formal.
3. Coordinar con los Centros de Investigación y Desarrollo, y demás áreas del sistema científico tecnológico provincial, la prestación de servicios y la realización de investigaciones que formen parte de programas o proyectos especiales.
4. Controlar la prestación de servicios y/o la realización de investigaciones que constituyan programas o proyectos especiales, registrando la documentación y actividades involucradas en cada uno de ellos.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades derivadas de programas o proyectos especiales implementados.
6. Coordinar acciones con el Departamento Convenios y el Departamento Legal y Técnico para arbitrar los medios necesarios que resguarden los intereses provinciales en caso que los programas o proyectos especiales culminen con la obtención de patentes y/o cualquier producto de la investigación que de origen a tecnología apropiable o registrable.

DEPARTAMENTO CONVENIOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer el armado de convenios entre la CIC y demás organizaciones científico tecnológicas, de base provincial o nacional, en lo que atañe al contenido de los mismos.
2. Elaborar y proponer en el armado de convenios entre la CIC y demás áreas del estado provincial, en lo que atañe al contenido de los mismos.
3. Realizar el seguimiento de los distintos convenios suscriptos por la CIC, asegurando el cumplimiento de los planes y/o programas de trabajo incluidos en éstos.
4. Proponer las prórrogas, ampliaciones o cancelación de convenios vigentes en función de las políticas que establezca el Directorio de la CIC.
5. Elaborar informes de seguimiento respecto al estado de ejecución de los convenios suscritos.

DEPARTAMENTO INNOVACIÓN Y CRÉDITO FISCAL

ACCIONES

1. Elaborar y proponer las bases y condiciones y confeccionar los formularios para cada convocatoria al Régimen de Crédito Fiscal.

2. Recibir y recopilar la documentación contable, societaria, impositiva y/o previsional que acredite el regular cumplimiento de las normas legales por parte de los futuros beneficiarios del Régimen de Crédito Fiscal.
3. Realizar el control de admisión de los proyectos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1.345/04 y los requisitos fijados en las bases de la convocatoria.
4. Efectuar el control, en forma conjunta con la Dirección Contable y los evaluadores que al efecto se dispongan, del cumplimiento de las condiciones necesarias para el otorgamiento del beneficio.
5. Implementar y mantener actualizado el registro de los resultados de los procesos de admisión, evaluación y rendición de proyectos, y efectuar las comunicaciones correspondientes a los beneficiarios.
6. Efectuar el seguimiento del recupero de préstamos otorgados para Innovación, y su reasignación
7. Informar a la Dirección de Gestión Científica e Innovación sobre incumplimientos reiterados o incausados graves de los proyectos aprobados.

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Planificar e implementar acciones tendientes a desarrollar relaciones institucionales que integren a la Comisión con todas las instituciones del estado y de la sociedad y con el Sistema Científico y Tecnológico Nacional e Internacional.
2. Diseñar programas y proyectos comunicacionales que fortalezcan la imagen institucional de la Comisión, la gestión de su difusión a través de los medios y canales de comunicación adecuados y la planificación de acciones tendientes al intercambio de información y experiencias con otros organismos.
3. Difundir los resultados de investigaciones realizadas y/o promovidas por la CIC, y de la realidad científica y técnica, fortaleciendo el desarrollo de la red institucional de ciencia y tecnología.
4. Organizar, llevar a cabo y asesorar a las autoridades de la Comisión en todas las actividades relacionadas con el ceremonial y protocolo: Actos oficiales, ceremonias, reuniones, congresos, invitaciones y viajes; como así también documentar los eventos que se realicen.
5. Promover la interacción e intercambio entre personalidades del campo científico y organizar jornadas de promoción científica.
6. Organizar y supervisar la gestión del centro de documentación del organismo, teniendo en cuenta el marco legal vigente, referido a la administración de archivos.
7. Promover el auspicio y/o solicitar a las autoridades la participación de la Comisión en congresos y reuniones científicas y técnicas, nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA

ACCIONES

1. Diseñar productos comunicacionales, gráficos, audiovisuales, radiales y digitales y efectuar el seguimiento de su difusión.
2. Implementar la metodología y estrategias operativas, para la promoción de proyectos y productos comunicacionales de la Comisión.
3. Participar en las actividades que se desarrollen relacionadas con jornadas de promoción científica.
4. Brindar apoyo operativo para la difusión de información científica y tecnológica en congresos, jornadas y eventos organizados por la Comisión.
5. Recibir y clasificar la información suministrada por las distintas áreas de la Comisión, necesaria para el diseño y publicación de memorias, anales y publicaciones científicas, entre otras herramientas de promoción de la actividad.

6. Administrar y custodiar la información pública e interna referida a la actividad del organismo y las publicaciones surgidas de las investigaciones desarrolladas, obrantes en el centro de documentación.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir al Presidente y al Directorio de la CIC en el desempeño general de la Comisión, participando en las reuniones y redactando las actas de las mismas.
2. Prestar asesoramiento y asistencia al Grupo Asesor, Comisiones Asesoras Honorarias y Junta de Calificaciones.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la CIC consolidando los respectivos programas, controlando su ejecución en materia de su competencia.
4. Organizar, coordinar, implementar y fiscalizar la prestación de los servicios administrativos, contables y auxiliares del organismo, tanto en sede central como en los Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico propios.
5. Organizar las tramitaciones administrativas de su competencia, implementando su sustanciación, así como también supervisar la confección de proyectos de actos administrativos, con toda la documentación previa, su compilación y registro.
6. Fiscalizar el cumplimiento y la difusión de las resoluciones emanadas del Directorio, en materia administrativa, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Coordinar los servicios de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Rendiciones de Cuenta, Compras y Registro Patrimonial, de acuerdo con las normas legales y reglamentaciones vigentes.
8. Fiscalizar la prestación de los servicios de Personal.
9. Implementar y fiscalizar la prestación de los servicios de informática, infraestructura y mantenimiento, seguridad e higiene, vigilancia, limpieza, transporte y demás servicios generales del organismo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar y coordinar la confección de los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Comisión, proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y demás actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la CIC a través de la Secretaría Administrativa.
3. Supervisar los aspectos legales de los actos administrativos emanados de las autoridades del organismo, observando aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
4. Organizar y mantener actualizados los registros de: actos suscriptos por el organismo, disposiciones dictadas por las distintas autoridades de la CIC y convenios.
5. Organizar y supervisar las tareas del servicio de gestión documental, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Comisión, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Notificar a los miembros del Directorio la convocatoria a reuniones y confeccionar el orden del día.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para la presentación y trámite de todas actuaciones que ingresen a la Secretaría Administrativa y al Directorio.

3. Confeccionar las Actas de Directorio y mantener el archivo actualizado de las mismas.
4. Confeccionar, a partir de los lineamientos establecidos por el Departamento Legal y Técnico y bajo su supervisión, los proyectos de actos administrativos que surjan de las Resoluciones del Directorio.
5. Preparar, redactar y administrar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario, reuniendo los antecedentes e información necesaria al respecto.
6. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar, al respecto, asesoramiento a las distintas áreas.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de todos los actos suscriptos por el Directorio, tanto científicos, como técnicos o administrativos.

DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO

ACCIONES

1. Prestar asistencia y asesoramiento legal a las autoridades, Grupo Asesor, Comisiones, Juntas y a las distintas dependencias del organismo.
2. Administrar las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con el funcionamiento de la Comisión, orientando su desenvolvimiento en el marco de la normativa vigente.
3. Organizar y mantener actualizada la legislación y normativa aplicable al funcionamiento operativo de la Comisión de Investigaciones Científicas.
4. Evaluar la viabilidad legal y técnica de los actos administrativos que surjan de decisiones del Directorio, estableciendo los lineamientos para su redacción.
5. Asistir respecto a la viabilidad legal de los convenios y contratos celebrados entre la CIC y demás organizaciones.
6. Estudiar, proponer y elevar a las autoridades reformas o creación, sobre aspectos de leyes, decretos y demás normativa, que afecten el funcionamiento de la Comisión.
7. Efectuar el seguimiento y la gestión de las investigaciones administrativas y sumarios.
8. Controlar el cumplimiento de los aspectos legales para la convocatoria y sustanciación de concursos, otorgamiento de becas, subsidios y demás beneficios otorgados por la Comisión.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Organizar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones originadas en la CIC, derivadas desde o hacia otros organismos y distintos destinatarios.
2. Implementar y mantener el registro actualizado de las actuaciones suministrando la información que se requiera sobre el estado del trámite y destino de las mismas.
3. Conformar los expedientes, alcances y actuaciones necesarios para el trámite de los actos administrativos, llevando el número y registro de los mismos.
4. Generar un sistema de ordenamiento y registro de los movimientos de las actuaciones.
5. Archivo de las actuaciones concluidas y mantener el registro de las mismas.

DIRECCION CONTABLE

ACCIONES

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual de la CIC.
2. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados, y sus grados de avance a efectos de prever desvíos y necesidades futuras.
3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria, económica, contable y financiera de la CIC.
4. Realizar el plan anual de compras y contrataciones de la Comisión.

5. Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y normas complementarias.
6. Supervisar, sujeto a la normativa vigente en cuanto a transparencia y publicidad, los actos licitatorios.
7. Gestionar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los bienes patrimoniales.
8. Supervisar el cumplimiento y oportunidad de las liquidaciones de sueldos y complementos que se realizan en la Comisión.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABLE

ACCIONES

1. Efectuar las imputaciones provisorias y definitivas de gastos al presupuesto del organismo y realizar el control del mismo.
2. Efectuar las registraciones contables de la CIC y la generación primaria de los balances de la información emitidas por las distintas áreas administrativas.
3. Emitir las órdenes de pago de acuerdo a las normativas legales vigentes y organizar y mantener actualizado el registro de las mismas.
4. Recepcionar la documentación emitida por las distintas áreas que respalden los estados contables.
5. Formular y emitir los estados contables correspondientes a cada ejercicio.
6. Realizar el análisis económico-financiero de las ofertas presentadas en las licitaciones públicas.
7. Emitir las declaraciones juradas determinativas e informativas de impuestos.
8. Realizar las imputaciones de cobros efectuados con su correspondiente documentación respaldatoria.
9. Preparar la documentación relacionada con las rendiciones de cuentas, cierre de ejercicio y proyectos de presupuesto a enviar a la Contaduría General de la Provincia.

DEPARTAMENTO TESORERIA Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Administrar y efectuar la custodia de fondos y valores en poder de la CIC como así toda documentación que deba ser protegida.
2. Percibir los importes y efectuar los pagos que por diferentes conceptos se produzcan en la CIC de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Organizar la recepción de fondos asignados a la Comisión y disponer su depósito en cuentas fiscales.
4. Registrar y realizar el resumen del movimiento diario de los fondos y mantenerlo actualizado, informando al Departamento Presupuesto y Contable acerca de las operaciones de ingresos y egresos.
5. Proveer al Departamento Presupuesto y Contable la información requerida por la Contaduría General de la Provincia sobre conciliaciones bancarias y sus respectivos resúmenes.
6. Efectuar cobros y depósitos de aranceles y servicios de las Cuentas de Terceros.
7. Supervisar las liquidaciones de pagos de acuerdo a la reglamentación vigente y garantizar el envío de pagos de sueldos a los investigadores, becarios y profesionales.
8. Efectuar el registro de vencimiento y ordenamiento de las órdenes de pago como así también su cumplimiento en relación a las normas vigentes.
9. Elaborar la información periódica de las erogaciones realizadas.
10. Preparar y controlar la tramitación de los pedidos de fondos ante Tesorería General de la Provincia.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Recibir, controlar y gestionar los pedidos de compras y contrataciones, confeccionando los pliegos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente en la materia.
2. Publicar los anuncios de licitación, invitar a las firmas del ramo a participar en la misma y organizar los actos de apertura de las ofertas.
3. Participar en los procesos de selección de proveedores, preadjudicación y adjudicación de compras y contrataciones.
4. Gestionar las garantías contractuales pertinentes y demás documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos.
5. Efectuar el control del cumplimiento, en tiempo y forma, de las especificaciones contractuales de los suministros y su correspondiente facturación.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de proveedores y licitaciones de la provincia.
7. Llevar el registro patrimonial de los bienes de la CIC y su valuación.
8. Realizar las liquidaciones de sueldos, bonificaciones, viáticos, horas extra y demás retribuciones al personal de los distintos estatutos vigentes, y practicar las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que correspondiere según las novedades comunicadas por el Departamento Personal.
9. Liquidar gastos por servicios, suministros y demás contrataciones que realice el organismo, incluidas las de personal.
10. Realizar las liquidaciones de rendiciones de cuentas de caja chica y anticipos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Planificar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos de la CIC, de acuerdo a la normativa, reglamentación y disposiciones determinadas para cada escalafón, de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Suministrar información acerca del personal a los organismos y dependencias externas y los propios interesados según corresponda en función de las normas vigentes.
3. Coordinar y supervisar la planificación de la infraestructura y su mantenimiento para todos los edificios y predios pertenecientes a la Comisión.
4. Monitorear la implementación del plan de infraestructura del organismo y, en caso de requerirse contrataciones para cumplir con el mismo, controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las especificaciones contractuales y verificar las facturaciones.
5. Planificar, organizar y garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios generales de la CIC, tales como mantenimiento, vigilancia, choferes, maestranza, mayordomía y conmutador, entre otros.
6. Asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, en el área central y de todos los Centros de Investigación.

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar las acciones propias de la administración del personal de la CIC garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los estatutos y otras normas pertinentes vigentes.
2. Elaborar la documentación pertinente para los seguros del personal ante instituciones oficiales autorizadas y efectuar el control de los mismos.

3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos, traslados, cambios de destino y demás movimientos de personal.
4. Organizar y ejecutar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario y permanencia en el lugar de trabajo.
5. Informar al Departamento Liquidaciones las novedades referidas al personal del organismo.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de legajos del personal y emitir las certificaciones y constancias de servicios solicitadas por el mismo.
7. Proponer y elevar a las autoridades de la comisión programas de actualización y capacitación para el personal de la CIC, en función de las necesidades detectadas.
8. Comunicar y verificar el cumplimiento de las pautas de Seguridad e Higiene del Trabajo y proponer medidas tendientes a la mejora del mencionado servicio.
9. Coordinar operativamente, pautas y criterios con el Organismo rector.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Elaborar un plan de infraestructura, conforme a las necesidades detectadas, los aspectos técnico – constructivos y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, tanto para sede central como para la red de centros propios.
2. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento básico de los edificios y espacios de la CIC, conforme a las necesidades relevadas, y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, tanto para sede central como para la red de centros propios.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes de infraestructura y mantenimiento contratados a terceros, realizando el control del uso de materiales y la asignación de recursos humanos.
4. Relevar y registrar la información sobre la planificación, ejecución y control de las obras.
5. Programar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores afectados a la CIC.
6. Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas para la solicitud y prestación de los servicios de mantenimiento de instalaciones y conservación de inmuebles y muebles y servicio de chóferes.
7. Organizar y administrar el servicio de conmutador de la CIC.
8. Detectar las necesidades y solicitar la implementación de acciones de capacitación del personal técnico y obrero.

DEPARTAMENTO SISTEMAS

1. Coordinar la aplicación de pautas y criterios de acuerdo a lo establecido por el organismo provincial rector en la materia.
2. Diseñar sistemas de protección y salvaguarda de la información, programas y equipos disponibles en la Comisión.
3. Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
4. Coordinar y gestionar nuevos proyectos de desarrollo de acuerdo a los avances tecnológicos y a los requerimientos propios de la Comisión contribuyendo al desarrollo institucional.
5. Capacitar, brindar soporte técnico y de procesos a los sistemas de información disponibles en la Comisión.
6. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
7. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de equipos y la administración de las bases de datos.
8. Administrar la página web del organismo, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios y la plataforma virtual.

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Participar en la definición del plan estratégico y de los objetivos a cumplir de la CIC, estableciendo los parámetros de control cualitativos y cuantitativos a utilizar por programa y llevar a cabo el control de la gestión del organismo.
2. Diseñar el plan anual de control de gestión a ejecutarse en las diferentes áreas y centros dependientes de la Comisión.
3. Organizar y controlar el diseño y la ejecución de los programas de control de gestión de la CIC, efectuando las acciones de contralor en materia científico – tecnológica, financiera, contable, jurídica y de servicios técnicos, administrativos y de apoyo al organismo, en función de las áreas que lo conforman.
4. Establecer normas, procedimientos y técnicas tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados, en correspondencia con el plan estratégico institucional, ya sea a requerimiento del Directorio y/o de organismos externos de control.
5. Centralizar toda la información referida al accionar de la Comisión y realizar estadísticas e informes periódicos a las autoridades del organismo.
6. Elaborar la memoria anual de la gestión de la CIC.