



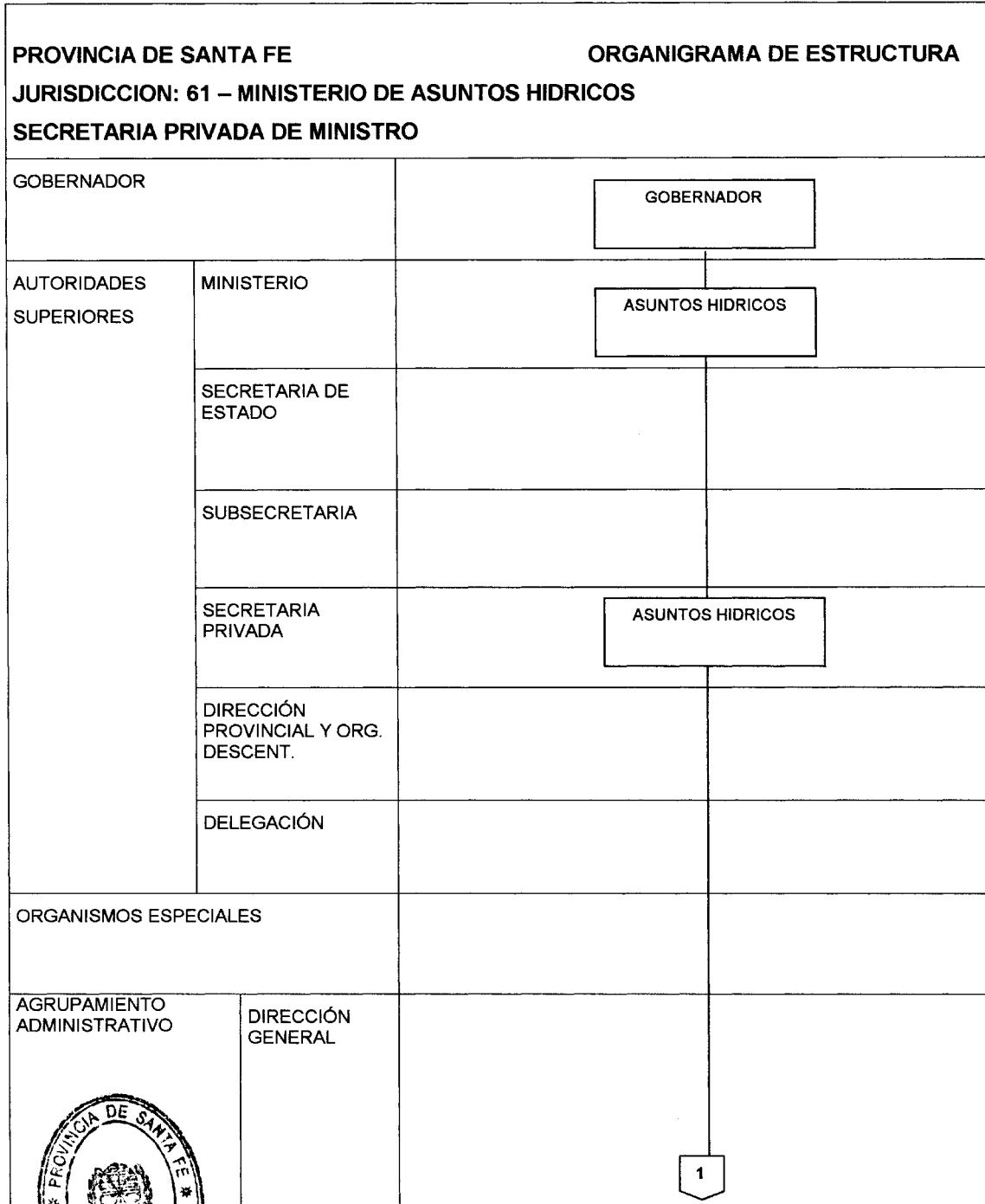
Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "A"



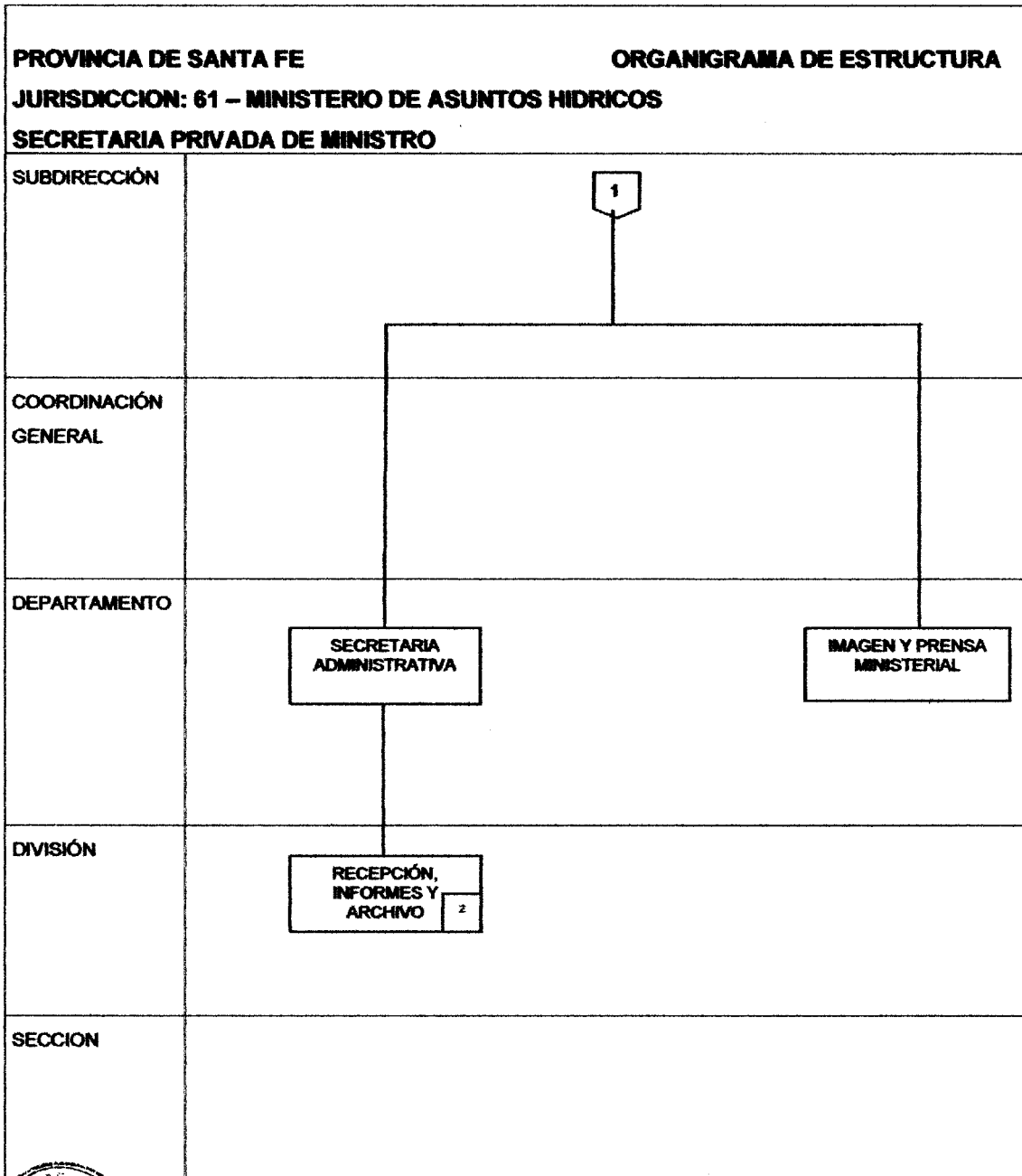


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº No - 1662

PLANILLA ANEXA "A"





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº.....

PLANILLA ANEXA "B"

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PRIVADA DE MINISTRO
DEPARTAMENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

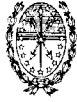
A – MISIÓN:

Asistir al Señor Ministro y Secretario Privado en la organización y funcionamiento administrativo y de los asuntos que correspondan a su despacho. Desarrollar las actividades relacionadas con el protocolo y audiencias.

B- FUNCIONES:

- 01- Atender el despacho diario a considerar por el Ministro y Secretario Privado.
- 02- Clasificar el despacho conforme a temas y prioridades, que en cada caso se indique imprimir al mismo.
- 03- Examinar los expedientes y demás documentación dirigida a la firma del Señor Ministro.
- 04- Organizar las actividades relacionadas con el protocolo.
- 05- Elaborar detalle de las audiencias requeridas al Sr. Ministro.
- 06- Transmitir toda información que le solicite la Superioridad, relacionada a las audiencias concedidas.
- 07- Proporcionar información actualizada sobre el estado de los trámites que ingresen a la Secretaría Privada.
- 08- Supervisar las formas de textos, que se elevarán definitivamente a consideración de la Superioridad.
- 09- Controlar los Informes que le sean solicitados por la Superioridad, elaborados por el personal a su cargo.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº.....

PLANILLA ANEXA "B"

- 10- Realizar comunicaciones por cualquier medio indicadas por la Superioridad.
- 11- Supervisar la prestación de servicios del personal a su cargo, procurando atención permanente a los requerimientos de la Superioridad.
- 12- Instruir al personal dependiente respecto al desempeño de las diferentes tareas administrativas que, como apoyo, le soliciten.
- 13- Organizar el sistema de relaciones internas y externas de atención directa al señor Ministro, desarrollando todas las actividades vinculadas al mismo según las modalidades pertinentes.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº.....

PLANILLA ANEXA "B"

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PRIVADA DE MINISTRO
DEPARTAMENTO IMAGEN Y PRENSA MINISTERIAL**

A – MISIÓN:

Realizar la organización de la labor informativa de difusión y prensa del Ministerio de Asuntos Hídricos.

B – FUNCIONES:

- 01- Participar en la política de comunicación social del Ministerio, asesorando a la Superioridad en materia de relaciones públicas.
- 02- Coordinar la labor del área con la Subsecretaría de Información Pública y Comunicación Social del Ministerio Coordinador.
- 03- Organizar, conducir y realizar la cobertura periodística de actos oficiales del Ministerio de Asuntos Hídricos.
- 04- Organizar y realizar conferencias de prensa y entrevistas del titular del Ministerio de Asuntos Hídricos, incluyendo la cobertura gráfica.
- 05- Elaboración de mensajes publicitarios y publicaciones, conforme a pautas emanadas de la Superioridad.
- 06- Selección de material gráfico que acompaña las notas e informaciones periodísticas del Ministerio de Asuntos Hídricos.
- 07- Ejecución y elaboración de agendas periodísticas y carpetas de información a fin de archivar la actividad generada desde el Ministerio de Asuntos Hídricos.
- 08- Realización de informes semanales y coordinación de actividades con las diferentes áreas de gobierno, tanto en el contexto provincial como nacional.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº.....

PLANILLA ANEXA "B"

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PRIVADA DE MINISTRO
DEPARTAMENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISION RECEPCIÓN, INFORMES Y ARCHIVO**

A – MISIÓN:

Controlar los informes correspondientes a las actuaciones que ingresen al área y brindar apoyo administrativo a la Superioridad. Atender la organización y funcionamiento del registro de los ingresos y salidas de las actuaciones. Diligenciar la correspondencia recibida y remitida desde la Secretaría Privada.

B – FUNCIONES:

- 01- Llevar actualizado un registro cronológico de los ingresos y egresos de expedientes y toda otra documentación que requiera la intervención del Señor Ministro.
- 02- Recepcionar los expedientes girados a la firma del señor Ministro, así como toda otra documental que requiera de su intervención.
- 03- Organizar y mantener permanentemente actualizada la nómina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales relacionadas con las acciones del Ministerio.
- 04- Realizar comunicaciones por cualquier medio indicadas por la Superioridad.
- 05- Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
- 06- Redactar providencias, notas, memorando.
- 07- Contestar, organizar y archivar la documentación elaborada por el Departamento.
- 08- Solicitar a las distintas áreas de la Jurisdicción la información necesaria para la elaboración de los informes pertinentes.
- 09- Desempeñar toda actividad administrativa que se le requiera, vinculada con su función.

