

## Legislación Nacional

DECRETO 1963/1988 PODER EJECUTIVO Presidencia de la Nación. Secretaría de la Función Pública. Estructura organizativa. Modificación del 29/12/1988; publ. 16/3/1989 Visto la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación y del Instituto Nacional de la Administración Pública (administración central y descentralizada) aprobadas por los decretos 995 del 12 de agosto de 1988 y 1485 del 10 de septiembre de 1987, y Considerando: Que en concordancia con las pautas de redimensionamiento del aparato estatal oportunamente impartidas por el Gobierno nacional, se ha procedido a la supresión de ciertas dependencias en el área mencionada por conducto del decreto 1680 del 17 de noviembre de 1988. Que la experiencia recogida desde la creación de la referida secretaría y su accionar interrelacionado con el cometido específico del Instituto Nacional de la Administración Pública, ha permitido, a la par, identificar claramente los puestos de trabajo indispensables para asegurar el normal desenvolvimiento del sector. Que asimismo la norma a sancionar debe necesariamente prever las disposiciones y contemplar la adecuada administración del Cuerpo de Administradores Gubernamentales, según los principios incluidos en el ordenamiento aprobado por el decreto 2098 del 30 de diciembre de 1987. Que la oportunidad es propicia para compatibilizar las prescripciones vigentes en materia organizacional en la órbita de que se trata. Que la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público se ha expedido favorablemente en los temas que hacen a sus competencia específica. Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo nacional por el art. 86, inc. 1 de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Sustitúyese el art. 1 del ap. II del decreto 15 del 10 de diciembre de 1983 y sus modifs. en la parte pertinente a la Presidencia de la Nación, por el siguiente: II. Secretaría de la Función Pública: - Subsecretaría de Organización y Gestión. - Subsecretaría de Sistemas de Información. Art. 2.- Apruébase la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación y del Instituto Nacional de la Administración Pública conforme el organigrama, misión y funciones, planta permanente, planta permanente y gabinete y planta de personal transitorio, que como anexos I, Ia, II, IIIa, IIIb, IIIc y IIId forman parte integrante del presente decreto. Art. 3.- Considérase incorporada a la estructura orgánica que se aprueba para la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación (administración central) a la dotación del Cuerpo de Administradores Gubernamentales creado por el decreto 3687/1984 (t.o. 1985) y sus modifs., de conformidad con lo dispuesto en la planilla anexa al art. 4 del decreto 2098/1987. Art. 4.- Modifícase la distribución por cargos y horas de cátedra aprobada por decreto 1332 del 14 de agosto de 1987 y sus modifs., para el ejercicio 1988, prórroga del correspondiente a 1987, en virtud de lo dispuesto en el art. 13 de la Ley de Contabilidad, de acuerdo con el detalle obrante como anexo IV del presente decreto. Art. 5.- Deróganse los decretos 1485 del 10 de diciembre de 1987 y 955 del 12 de agosto de 1988, con excepción del art. 7 de este último pronunciamiento. Art. 6.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto, será atendido con cargo a la finalidad 1 - función 90 - jurisdicción 20 - Presidencia de la Nación - programa 001 - carácter y a la finalidad 5 - función 90 - programa 251 - carácter 2 - O.D. 194 - jurisdicción 20 - Presidencia de la Nación. Art. 7.- Comuníquese, etc. Alfonsín - Sourrouille - Brodersohn Nota: Este decreto se publica sin el anexo IV. Anexo I

			Administración
			Presidencia de la Nación
		Secretaría de la Función Pública	Gabinete
	Subsecretaría de Organización y Gestión	Gabinete	Subsecretaría de Sistemas de
Información	Gabinete		
Sustantivo			
		Direc. Gral. de Organización	Direc. Gral. del Registro
Automático de Datos	Direc. Gral. del Servicio Civil		
	Adminis. Descent.		
	Instituto Nac. de la Administración Pública	decreto 1485/1987	
	Conducción	Administración descentralizada	
		Presidencia de la Nación	Secretaría de la Función Pública
		Instituto Nacional de la Administración Pública	
		Secretaría General Ejecutiva	
		Apoyo	
		Direc. Gral. de Documentación e Información	Direc. Gral. de
Administración			Sustantivo

Capacitación D.G. de Formación de Administradores Gubernamentales D.G. de Estudios Administrativos  
Anexo II SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MISIÓN Entender en todo lo relativo al

perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional procurando la racional utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la democratización y transparencia de sus procedimientos y el control sobre sus actividades, a fin de lograr que la sociedad obtenga el mejor aprovechamiento posible de sus productos y servicios.

**FUNCIONES**

- 1.– Entender en la elaboración y permanente actualización del diagnóstico de situación de la Administración Pública nacional con vistas a su mejoramiento.
- 2.– Entender en la propuesta y control de aplicación de las normas y criterios técnico-organizativos que debe observar la Administración Pública nacional e intervenir en las correspondientes a la contención del gasto público.
- 3.– Entender en el análisis sistemático y en el desarrollo de la organización, sistemas de información, eslabonamientos funcionales y estructuras jerárquicas del sector público.
- 4.– Entender en el análisis sistemático de delimitaciones de competencias, de relaciones interinstitucionales y delegaciones de facultades.
- 5.– Entender en la aprobación técnica de proyectos de estructuras orgánicas para su elevación a consideración del Poder Ejecutivo nacional conforme a las políticas establecidas en materia de desarrollo institucional de la Administración Pública nacional.
- 6.– Entender en la evaluación de propuestas de creación, transferencias, fusión de organismos y otras que impliquen cambios en la organización y conformación de la Administración Pública, como así también de las delegaciones de facultades que se propongan, que afecten tales aspectos.
- 7.– Entender en el estudio de la problemática de las relaciones de la Administración Pública nacional con sus agentes, basándola en la racional administración del recurso humano y proponer la normativa necesaria para su desarrollo y perfeccionamiento administrativo y social.
- 8.– Entender en la propuesta de adecuación del sistema jurídico de la función pública, a fin de que se adopte a las transformaciones y cambios que la misma requiere para el logro de su cometido.
- 9.– Entender en la propuesta e implantación de mecanismos de control social sobre la gestión administrativa.
- 10.– Intervenir en el análisis de la política salarial del sector público y en la elaboración de propuestas relativas al tema.
- 11.– Intervenir en la formulación, propuesta y coordinación de políticas y estrategias nacionales y fijación de prioridades de desarrollo informático que se apliquen en la Administración Pública nacional.
- 12.– Asesorar y brindar asistencia técnica a los organismos de la Administración Pública nacional sobre necesidades de sistemas de información y uso de equipamiento informático en los aspectos de su competencia.
- 13.– Entender en el estudio y evaluación de planes globales de desarrollo informático de los organismos de la Administración Pública nacional y en la evaluación técnica de las propuestas sobre diseño, implementación y utilización de sistemas de información y servicios informáticos, como así también, en la autorización de su ejecución.
- 14.– Entender en el establecimiento de condiciones generales de contratación con los proveedores de equipamiento, sistemas y servicios informáticos, a fin de racionalizar las condiciones de incorporación y utilización de los mismos.
- 15.– Entender en la autorización de adquisición, locación e incorporación a título oneroso o gratuito de equipamiento, bienes informáticos y software a los organismos de la Administración Pública nacional aun cuando se trate de modificaciones o renovaciones de contratos preexistentes.
- 16.– Entender en el desarrollo de acciones destinadas a lograr la mayor racionalidad en el uso del equipamiento y de los sistemas computarizados.
- 17.– Intervenir en el análisis técnico de las propuestas de los organismos de la Administración Pública nacional para la autorización de adquisiciones, locaciones e incorporaciones a título oneroso o gratuito de equipamiento, bienes y servicios informáticos y software de base relativos a aplicaciones administrativas, aun cuando se trate de cambios mecánicos.
- 18.– Entender en las acciones destinadas a utilizar a la informática como elemento coadyuvante en los programas de reforma administrativa.
- 19.– Intervenir en el análisis de demanda, formulación de programas y negociaciones de convenios y acuerdos nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica referida a los temas de su competencia.
- 20.– Entender en el desarrollo de programas y proyectos destinados a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública nacional y el fortalecimiento de su instituciones.
- 21.– Disponer la realización de auditorías administrativas y evaluación de resultados en los organismos de la Administración Pública nacional en los temas de su competencia.
- 22.– Propiciar el desarrollo de congresos, comisiones, seminarios y demás reuniones tendientes al mejoramiento del funcionamiento de la Administración Pública nacional y a una mayor participación de la ciudadanía.
- 23.– Actuar como órgano de interpretación en los temas de su competencia.
- 24.– Entender en la determinación de prioridades de investigación y capacitación del sector público, tendiendo a un mayor conocimiento de su problemática y una mejor formación de los agentes.
- 25.– Conducir la gestión del Instituto Nacional de la Administración Pública.
- 26.– Entender en la compatibilización y coordinación de las acciones de organización y perfeccionamiento de la gestión dispuestas por el Poder Ejecutivo nacional en relación con las que puedan encarar los poderes Legislativo y Judicial, las administraciones provinciales y los municipios.
- 27.– Entender en la compatibilización y coordinación de las acciones de perfeccionamiento de la gestión que se dispongan en la administración centralizada en cuanto se relacionen con las empresas y sociedades del Estado y demás organismos de la administración descentralizada.
- 28.– Entender en lo relativo a la organización y al régimen laboral en el ámbito de la

Presidencia de la Nación.29.– Entender en las relaciones con los integrantes del Cuerpo de Administradores Gubernamentales de la Administración Pública nacional, en la determinación de sus destinos y en el seguimiento de su actuación en los mismos.30.– Actuar como autoridad de aplicación del estatuto y escalafón del Cuerpo de Administradores Gubernamentales, coordinando el accionar del Directorio del Instituto Nacional de la Administración Pública en lo referente a los programas de formación pertinentes.

**SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN****MISIÓN**Entender en la programación y dirección de actividades conducentes a perfeccionar la administración de los recursos humanos, la organización, los procedimientos y los instrumentos normativos aplicables, a fin de mejorar la gestión y funcionamiento de la Administración Pública nacional.

**FUNCIONES**1.– Entender en la formulación, propuesta y seguimiento de aplicación de políticas de transformación institucional del sector público.2.– Entender en la realización del macroanálisis y diagnóstico organizacional de la Administración Pública nacional, referido a sus estructuras orgánicas y procedimientos administrativos.3.– Entender en la propuesta de planes de programas orientadores de la acción de los órganos jurisdiccionales afectados a actividades de perfeccionamiento administrativo.4.– Intervenir en las acciones destinadas a utilizar a la informática como elemento coadyuvante en los programas de modernización de la Administración Pública nacional.5.– Entender en la evaluación de las necesidades de investigación que requieren las actividades de organización y funcionamiento institucional, coordinando acciones interdisciplinarias.6.– Entender en el análisis y evaluación de estructuras orgánicas presentadas por las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo nacional, conforme a las políticas vigentes.7.– Coordinar su accionar con el Instituto Nacional de la Administración Pública (I.N.A.P.).8.– Asistir en la evaluación de propuestas de creación, transferencia, fusión de organismos y otras que impliquen cambios en las organizaciones y conformación de la Administración Pública, como así también de las delegaciones de facultades relativas a tales cuestiones.9.– Proyectar y convenir acciones de cooperación técnica internacional en sus materias específicas en coordinación con los organismos competentes.10.– Entender en las actividades vinculadas a la obtención de datos y elaboración de la información necesaria para la conducción de la subsecretaría y difundirlo para conocimiento de la sociedad.11.– Actuar como unidad jurisdiccional de la Presidencia de la Nación por sí y a través de sus unidades dependientes en todo lo referente a la organización, régimen laboral, equipamiento y demás temas de su competencia.12.– Entender en los aspectos relativos a la normativa que rige la relación laboral de los agentes de la Administración Pública nacional y a los sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera administrativa de los mismos.13.– Entender en la elaboración, propuesta y control de aplicación de las normas criterios técnicos aplicables en materia de organización y equipamiento.14.– Actuar como órgano de interpretación en los temas de su competencia.15.– Entender en la compatibilización y coordinación de las acciones de organización y reforma administrativa dispuestas por el Poder Ejecutivo nacional, en relación con las que puedan encarar los poderes Legislativo y Judicial, las administraciones provinciales y los municipios.16.– Entender en la compatibilización y coordinación de las acciones de reforma administrativa que se dispongan en la administración centralizada en cuanto se relacionen con las empresas y sociedades del Estado y demás organismos de la administración descentralizada.17.– Intervenir en la negociación de convenios y acuerdos nacionales e internacionales, relativos a temas que le son propios.18.– Entender en la identificación, planificación, formulación, dirección, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos destinados a mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y el fortalecimiento de sus instituciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN (UNIDAD SUSTANTIVA)****MISIÓN**Entender en el análisis técnico de los aspectos organizativos, normativos y de procedimientos bajo su consideración, relativos a la Administración Pública nacional, a fin de tender a perfeccionar y dinamizar la gestión estatal.

**FUNCIONES**1.– Entender en el análisis y propuesta de criterios técnicos referidos a la organización de la Administración Pública nacional y a la delimitación de competencias, atribuciones y funciones correspondientes, en un marco general de perfeccionamiento de la gestión.2.– Entender en el análisis técnico de proyectos de estructuras orgánicas sometidos a su consideración, conforme a las políticas vigentes.3.– Entender en el asesoramiento y asistencia técnica en materia de normas de organización, procedimientos administrativos y de técnicas organizativas aplicables en la Administración Pública nacional.4.– Asesorar en la evaluación técnica de propuestas de creación, transferencia, fusión de organismos u otras formas que impliquen cambios en la organización y conformación de la Administración Pública, como así también de las delegaciones de facultades que se propongan que afecten tales aspectos.5.– Intervenir en la evaluación de la incidencia de las políticas de contención del gasto público en el funcionamiento de las organizaciones e intervenir en el estudio de las propuestas de reasignación de recursos para una más racional ejecución de dicho gasto.6.– Intervenir en el análisis de los aspectos presupuestarios relacionados con la organización tendiente a lograr una mayor racionalidad y productividad del gasto público.7.– Participar en los estudios relativos a aspectos laborales y escalafonarios de la Administración Pública nacional en lo atinente a su vinculación con las estructuras orgánicas en particular y con su organización en general.8.– Entender en la propuesta, control y seguimiento de la aplicación de las normas organizativas y de equipamiento vigentes en la Administración Pública nacional.9.– Coordinar, con las unidades jurisdiccionales de organización de las acciones operativas relativas a temas de su

competencia.10.– Actuar como unidad jurisdiccional de la Presidencia de la Nación en los temas de su competencia.11.– Efectuar estudios técnicos que permitan actuar a la Secretaría de la Función Pública como órgano de interpretación en materia de organización, procedimientos y equipamiento de la Administración nacional.12.– Entender en las acciones necesarias para conservar y actualizar la información referente a temas de su competencia.13.– Asesorar técnicamente en lo concerniente a la racionalización, funcionalidad, simplificación y economicidad del diseño, registro y formato de formularios y proponer el dictado de modificación de normas en la materia.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL (UNIDAD SUSTANTIVA)**

**MISIÓN** Entender en los aspectos relativos que rige la relación laboral de los agentes de la Administración Pública nacional y a los sistemas instrumentos para el desarrollo de la carrera administrativa de los mismos así como a la vinculación de tales temas con las pautas en materia de reforma y reestructuración administrativa.

**FUNCIONES**

- 1.– Entender en el estudio, elaboración, propuesta de modificación y supresión y en la interpretación de regímenes estatutarios, escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública nacional con sus agentes, así como en el seguimiento y evaluación de la aplicación de dichas normas e intervenir en la tramitación de los actos administrativos que sobre el tema dicte el Poder Ejecutivo nacional.
- 2.– Entender en los estudios y propuestas de la normativa relativos a sistemas de ingreso, concursos, evaluación del mérito, promoción y desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la Administración Pública nacional.
- 3.– Entender en el estudio, elaboración y propuestas de adecuación de los temas de su competencia a los programas de reforma administrativa.
- 4.– Entender en el estudio de las propuestas de delegación de facultades por parte del Poder Ejecutivo nacional, así como en la actualización de las normas vigentes en materia de administración de personal.
- 5.– Entender en las acciones necesarias para mantener actualizada la información referida a regímenes escalafonarios y situaciones excepcionales de revista de los agentes de la Administración Pública nacional.
- 6.– Entender en el análisis de los recursos administrativos, reclamos y denuncias tramitadas por ante el Poder Ejecutivo nacional, vinculados con los temas de su competencia.
- 7.– Participar en los estudios relativos a aspectos estructurales y organizacionales de la Administración Pública nacional, en lo atinente a su vinculación con los regímenes de personal.
- 8.– Intervenir en investigaciones y estudios estadísticos sobre los recursos humanos de la Administración Pública nacional, en aspectos relacionados con su competencia.
- 9.– Intervenir en la determinación de las necesidades de capacitación de los agentes de la Administración Pública nacional aportando los datos de evaluación obtenidos en la dirección general.
- 10.– Asesorar en temas de su competencia específica a los diferentes organismos de la Administración Pública nacional, para la aplicación uniforme de las normas de administración de personal.
- 11.– Entender en la recopilación y divulgación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes referidos al régimen jurídico de los agentes públicos.
- 12.– Participar en representación de la Secretaría de la Función Pública, en la integración del Consejo de Interpretación Conjunto, proponiendo la aprobación de aquellos dictámenes en materia de asignaciones familiares que resulten aplicables a la Administración Pública nacional.
- 13.– Intervenir en el análisis y la evaluación de datos cualitativos y cuantitativos referidos a la distribución, composición y características del personal de la Administración Pública nacional.

**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**MISIÓN** Entender en la propuesta normativa y seguimiento de aplicación de la misma referente a la racionalización del uso de la informática en el sector público, a fin de facilitar el proceso de reforma y modernización de la Administración Pública nacional.

**FUNCIONES**

- 1.– Entender en el estudio y evaluación de planes globales de desarrollo informático y en la evaluación técnica de las propuestas sobre diseño, implementación y utilización de sistemas de información y servicios informáticos.
- 2.– Entender en la propuesta de pautas de elaboración y seguimiento de los planes de sistemas informáticos para los organismos comprendidos y requerir su presentación periódica.
- 3.– Entender en la propuesta de establecimiento de condiciones generales de contratación, con los proveedores de equipamiento, sistemas y servicios informáticos, a fin de racionalizar las condiciones de incorporación y utilización de los mismos.
- 4.– Entender en las acciones destinadas a utilizar a la informática como elemento coadyuvante en los programas de reforma administrativa.
- 5.– Entender en la formulación de los lineamientos y normas para encuadrar y sistematizar la implementación y uso de los recursos y servicios informáticos en la Administración Pública.
- 6.– Intervenir en los estudios y propuestas referidas al desarrollo de software de aplicación específica y la difusión de su uso en la Administración Pública nacional.
- 7.– Entender en la propuesta de autorización de adquisición, locación e incorporación a título oneroso o gratuito de equipamiento, bienes informáticos y software de los organismos de la Administración Pública nacional, aun cuando se trate de modificaciones o renovaciones de contratos preexistentes.
- 8.– Asesorar y brindar asistencia técnica a los organismos de la Administración Pública nacional, sobre necesidades de sistemas de información y uso de equipamiento informático en los aspectos de su competencia.
- 9.– Intervenir en la evaluación técnica de las propuestas organizativas referidas a actividades informáticas.
- 10.– Intervenir en coordinación con el Instituto Nacional de la Administración Pública en la capacitación de funcionarios de la Administración Pública nacional que resulten usuarios de la información procesada por sistemas informáticos y del recurso humano afectado y a afectarse a tales sistemas.
- 11.– Entender en la instrumentación y actualización de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública, administrando su banco de datos.
- 12.– Entender en las actividades relacionadas

con la difusión de la información que se procese en la subsecretaría.13.– Intervenir en los estudios y propuestas referentes a la política salarial y de situación escalafonaria de los agentes afectados a los sistemas informáticos.14.– Intervenir en las actividades de cooperación técnica internacional en materia de informática, aplicada a la Administración Pública nacional.15.– Intervenir en la coordinación de los aspectos particulares de la política informática con las políticas que desarrollen las distintas áreas nacionales y provinciales.16.– Entender en la participación en reuniones, comisiones, congresos y toda otra actividad nacional, regional o internacional que se vincule con temas generales de informática de aplicación de la Administración Pública nacional.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO AUTOMÁTICO DE DATOS (UNIDAD SUSTANTIVA)**

**MISIÓN** Entender en la instrumentación y actualización de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública y en el suministro de información a obtener a partir de dichos sistemas.

**FUNCIONES**1.– Instrumentar y administrar el Sistema Automático de Información de la Función Pública y cada uno de los registros que lo componen y aquellos que se establezcan.2.– Entender en la actualización de los sistemas prestando asesoramiento técnico en la respectiva materia a las distintas jurisdicciones integrantes de los mismos.3.– Confeccionar y mantener actualizados los registros propios de cada sistema.4.– Generar las salidas que se establezcan y efectuar su difusión cuando corresponda, así como las que le requieran las direcciones generales de la Secretaría de la Función Pública y otras áreas que fije dicha secretaría.5.– Asistir técnicamente a los organismos de la Secretaría de la Función Pública en materia de su competencia.6.– Participar en los estudios y ejecución de relevamientos censales, confección de encuestas, estadísticas y demás documentación relativa a la Administración Pública nacional, en colaboración con las direcciones generales de la Secretaría de la Función Pública.7.– Entender en la formulación y aplicación de un sistema de seguimiento, control integral y evaluación de los sistemas de información que administre la dirección general.8.– Entender en la planificación desarrollo, implementación y seguimiento de las tareas relacionadas con los sistemas que administra la Dirección General del Registro Automático de Datos - D.I.G.R.A.D. y de los de la Secretaría de la Función Pública que se el establezcan.9.– Asistir, asesorar y capacitar en forma habitual y permanente a los organismos y al personal que conduce, coordina y ejecuta los sistemas vigentes y a implementar.10.– Entender en la propuesta de normas y procedimientos relacionados con los sistemas vigentes y a implementar.11.– Entender en el análisis y la evaluación de datos cualitativos y cuantitativos referidos a la distribución, composición y características del personal de la Administración Pública nacional.

**INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MISIÓN Y FUNCIONES** Atribuciones conferidas por la ley 20173 , su modif. ley 21339 y decreto 3687 del 23 de noviembre de 1984 y modifs.

**SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA (UNIDAD SUSTANTIVA)**

**MISIÓN** Entender en la coordinación y supervisión de las actividades de la organización, ejecutando las directivas que, al respecto, emanen del directorio y presidente del instituto.

**FUNCIONES**1.– Entender en la realización de auditorías administrativas a las unidades sustantivas del instituto.2.– Asistir al directorio en las reuniones que celebre y en todo aquello que le encomiende; elaborar las actas de reuniones, protocolizar y registrar las mismas y las resoluciones que dicte el directorio y presidente.3.– Entender en el registro, archivo y custodia de los convenios y documentos que en su versión original suscriba el organismo.4.– Asistir al presidente en el cumplimiento de sus funciones y en la atención del despacho, coordinando las propuestas efectuadas por las áreas.5.– Intervenir en la organización y desarrollo de actos y ceremonias que realice el instituto.6.– Coordinar las actividades de las áreas sustantivas y de apoyo de la institución, aplicando las directivas que dicte el directorio a tal efecto.7.– Intervenir como ejecutor de las decisiones que adopten el directorio y presidente, como así también transmitir a los mismos las acciones que generen los distintos sectores del instituto.8.– Intervenir en la sustanciación de recursos, reclamaciones y denuncias administrativas disponiendo la instrucción de sumarios y su tramitación.9.– Entender en la tramitación de respuestas a requerimientos judiciales.10.– Coordinar y someter a consideración superior las propuestas de modificaciones a las reglamentaciones vigentes del instituto, cuando así corresponda.11.– Asistir al directorio en la planificación, coordinación y ejecución de los programas relativos a las relaciones, intercambio, cooperación técnica y becas con el exterior en materia de Administración Pública.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (UNIDAD DE APOYO)**

**MISIÓN** Entender en la dirección y desarrollo de la adquisición, procesamiento, recuperación, edición y difusión de información y documentación sobre Administración Pública.

**FUNCIONES**1.– Entender en la custodia, registro, catalogación, clasificación y difusión activa de información y documentación sobre Administración Pública y antecedentes legales necesarios para la gestión del instituto.2.– Proporcionar la información requerida, en materia de Administración Pública por sectores internos y externos del organismo.3.– Intervenir en la adquisición del material bibliográfico y suscripciones.4.– Entender en la determinación de las condiciones que rijan los préstamos de material documental e intercambio bibliotecario.5.– Participar en las donaciones que reciba el instituto, en materia bibliográfica.6.– Entender en el establecimiento de vínculos con organismos nacionales, internacionales o extranjeros, oficiales y privados, dedicados al tema Administración Pública, en materia de intercambio bibliográfico.7.– Entender en la edición de las publicaciones del instituto, su codificación, registro y difusión activa.8.– Intervenir en la fijación del valor de las publicaciones efectuadas en el instituto.9.– Entender en la prestación y desarrollo del servicio

impresiones, a las distintas áreas del instituto.10.– Entender en la prestación y desarrollo del servicio de microfilmación, a las distintas áreas del instituto.11.– Participar en programas de difusión institucional.12.– Participar en programas de asistencia técnica en materia de sistemas de información.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE APOYO)****MISIÓN**Entender en la dirección y desarrollo de todas las actividades relacionadas con la gestión económica, financiera, contable, de personal, de contrataciones y suministros, de servicios generales y patrimonial del instituto.**FUNCIONES**1.– Estudiar y proponer el presupuesto anual del instituto y participar en la evaluación económico-financiera de los planes de acción y programas del mismo.2.– Entender en las adquisiciones, contrataciones y suministros de bienes y servicios.3.– Efectuar la gestión y recepción de los fondos que el presidente (**Sic B.O.**) presupuesto general de la Nación u otras fuentes le asignen al instituto, realizando su inversión con arreglo a la Ley de Contabilidad y demás normas legales.4.– Proponer y desarrollar sistemas de control presupuestario, coordinar y controlar los procedimientos administrativo-contables y entender en el estado de compromisos y fondos disponibles, en virtud del presupuesto de gastos y recursos.5.– Fiscalizar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del organismo, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan.6.– Entender en la administración de los recursos humanos del instituto e intervenir en las tramitaciones y actos administrativos, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones.7.– Verificar en todos sus aspectos el cumplimiento de los servicios generales.8.– Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, como así también de los valores y documentos que los representen a fin de resguardar los mismos y controlar su disposición.9.– Entender en el diligenciamiento de la documentación administrativa del instituto, procediendo a su recepción, registro, despacho y archivo de la misma.10.– Entender en la aplicación de las normas para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública en el organismo, y su vinculación con el Sistema Automático de Información de la Función Pública.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN (UNIDAD SUSTANTIVA)****MISIÓN**Entender en la planificación, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación que se realicen en el campo de la Administración Pública.**FUNCIONES**1.– Entender en las actividades de capacitación que realicen el instituto, en lo atinente a su planificación, diseño, desarrollo y evaluación en todo lo que tenga que ver con su concepción y tecnología educativa.2.– Establecer y verificar el cumplimiento de objetivos, estrategias, políticas y procedimientos tendientes a maximizar la calidad, eficacia y eficiencia de las actividades de capacitación que realice la Administración Pública.3.– Participar en su planificación, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación, así como estar debidamente informado de los recursos humanos y materiales disponibles al respecto.4.– Propiciar la realización de cursos, seminarios, simposios, convenciones, jornadas, reuniones y demás actividades de capacitación o de intercambio de información en el ámbito de la Administración Pública.5.– Desarrollar o adaptar conceptos y herramientas de tecnología educativa adecuados a las necesidades de capacitación de la Administración Pública.6.– Constituirse en un centro de información acerca de la oferta educativa (recursos humanos y materiales) que exista en el ámbito nacional e internacional y que pueda ser útil para la planificación, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación de la Administración Pública.7.– Mantener una relación institucional con los organismos del país y del exterior que puedan aportar conocimientos y experiencia que interesen a la misión de esta dirección y participar en los eventos nacionales e internacionales pertinentes.8.– Entender acerca de la selección, propuesta de incorporación y desarrollo de su propio personal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES (UNIDAD SUSTANTIVA)****MISIÓN**Entender en la propuesta, dirección, coordinación y ejecución de los planes y programas del curso de formación de administradores gubernamentales, asistiendo al directorio en su planificación y organización, como así también informando al mismo sobre todo lo adecuado.**FUNCIONES**1.– Entender en la elaboración de la estructura curricular básica del referido curso.2.– Entender en la propuesta y ejecución de los planes y programas anuales para el cumplimiento de las políticas y objetivos del curso de formación de administradores gubernamentales.3.– Entender en la correspondiente dirección, organización, coordinación y supervisión del personal docente, coordinadores y administradores.4.– Entender en el proceso de selección de personal docente y aspirantes del curso de formación capacitación de administradores gubernamentales.5.– Entender en la evaluación y aprobación de los programas de módulos y actividades académicas que propongan los coordinadores y docentes.6.– Entender en la organización y supervisión de bancos de casos y otros elementos docentes.7.– Entender en la propuesta y ejecución del programa anual de las pertinentes actividades de cooperación técnica nacional e internacional.8.– Entender en la organización y ejecución de seminarios, simposios, jornadas o reuniones para la actualización de los conocimientos e intercambio de experiencias.9.– Entender en la organización, supervisión y puesta en funcionamiento del régimen de pasantías.10.– Entender en los asuntos relacionados con la marcha ordinaria del curso preparatorio y de formación no reglados específicamente.11.– Entender en la obtención y asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la realización de las actividades a su cargo.12.– Entender en la propuesta y ejecución del presupuesto anual.13.– Entender en la propuesta de reglamentos necesarios para el funcionamiento del curso de formación de administradores gubernamentales.14.– Entender en las actividades de apoyo

administrativo de la dirección general. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD SUSTANTIVA) MISIÓN Entender en la planificación, diseño, dirección, coordinación y ejecución de los estudios de desarrollo organizacional administrativo, requeridos para el sector público, dentro del marco del Programa de Reforma Administrativa, asesorando y asistiendo al directorio en todo lo concerniente a los mismos. FUNCIONES 1.- Entender en el desarrollo de estudios que incluyan acciones de investigación, asesoramiento, ejecución de proyectos integrados y estrategias de transferencias, aplicación y difusión necesarios para contribuir a la transformación operativa del sector público. 2.- Desarrollar estudios y proyectos de investigación aplicada sobre la organización, operación, recursos humanos y transformación de la Administración Pública. 3.- Elaborar planes y programas de acción, tendientes a establecer y desarrollar estudios sobre los sistemas de información para la gestión del sector público. 4.- Elaborar programas y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las actividades de estudio e investigación en Administración Pública. 5.- Intervenir en la asistencia técnica, intercambio de experiencias, material y expertos, con distintos centros internacionales y del país o del exterior, oficiales o privados, de investigación en Administración Pública. 6.- Desarrollar y adaptar metodologías y técnicas de investigación adecuadas para el diagnóstico administrativo y organizacional del sector público. 7.- Promover el desarrollo de actividades de investigación en Administración Pública a nivel nacional, provincial y municipal coordinando las mismas a efectos de la integración y consolidación del Sistema Nacional de Investigación Administrativa y Organizacional en Administración Pública.

Anexo IIIa AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN DECRETO 1428/1973 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Secretaría de la Función Pública Unidad

Categoría	Total	Cantidad de unidades estructurales (*)	24	23	22	21	20	19	16								
15	13	2/10	Unidad secretario de la Función Pública	3	3	12	5	1	7	7	1						
39	20,86	Unidad subs. de Organiz. y Gestión	1	1	1	2	5	2,44	Dir. Gral. de Organizac.	1	4	5	7	6	4	3	6
4	3	1	34	17,46	Unidad subsecretario de Sistemas de Información	1	2	3	3	2	1	4					
16	8,48	Direc. Gral. del Regist. Automat. de Datos	1	2	4	6	3	1	3	20	9,91						
Total	8	18	26	24	18	23	17	3	5	1	143	75,28					

(\* Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 2411,11 al 1/1/1988). PLANTA PERMANENTE AGRUPAMIENTO PROFESIONAL - ESCALAFÓN DECRETO 1428/1973 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN Administración centralizada Secretaría de la Función Pública Unidad

Categoría	Total	Cantidad de unidades estructurales (*)	Dirección General de Organización
1	1	0,65	Total
1	1	0,65	(*) Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 2411,11 al 1/1/1988).
7	3,23	Total	3
3	3	1	7
3,23	(*) Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 2411,11 al 1/1/1988).		

AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES Unidad Categoría 4/12 Total Cantidad de unidades estructurales (\*) Unidad secretario de la Función Pública 10 10 2,18 Total 10 10 2,18 (\* Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 2411,11 al 1/1/1988). AGRUPAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Administración centralizada Instituto Nacional de la Administración Pública Unidad Categoría

Total	Cantidad de unidades estructurales (*)	E.E.	24	23	22	21	19	16	13	2/10	
S.C.	Secretaría general Ejecutiva	1	1	1	1	7	1	11	5,35	Dir. Gral. de Documentac. e Informac.	
4	4	4	2	2	18	8,30	Dir. Gral. de Administ.	1	1		
4	4	2	2	18	9,05	Dir. Gral. de Capacit.	1	3	2	3	2
Dir. Gral. de Formación de Adminis. de Estudios Administrativos	Gubernamentales	1	3	1	1	4	3	13	6,92	Dir. Gral.	
11	3	3	79	42,36	Agrupamiento Servicios Generales	Unidad	Categoría	8/12	Total	Cantidad de unidades estructurales (*)	
6	6	1,56	Total	6	6	1,56	(*) Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 737,13 al 1/1/1987).				

Anexo IIIb PLANTA PERMANENTE Y GABINETE PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA En cantidad de unidades estructurales (\*) Nivel Unidad Totales por agrupamiento

Planta permanente	Gabinete	Admin.	Prof.	S.C.D.	S. Grales	Total	Conducción
Unidad secretario de la Función Pública	20,86		2,18	23,04	3		Unidad secretario de Organización y
Gestión	36,03	0,65	36,68	2			Unidad subsecretario de Sistemas de Información
	21,62	2	Total	75,28	0,65	3,23	2,18
				81,34	7		
Administración Descentralizada Instituto Nacional de la							
Administración Pública En cantidad de unidades estructurales (*) Nivel Unidad Totales por agrupamiento							
Planta permanente	Gabinete	Admin.	Serv. Grales	Total	Conducción	Secretaría General	
Ejecutiva	5,35	5,35	Subtotal (1)	5,35	5,35	Apoyo	Dirección General de Documentación e
Información	8,30	8,30	Dirección General de Administración	9,05	1,56	10,61	Subtotal (2)
	17,35	1,56	10,61	Sustantivo	Dirección general de Capacitación	6,95	6,95
de Administradores	Gubernamentales	6,92	6,92	Dirección General de Estudios	Administrativos	5,79	
	5,79	Subtotal (3)	19,66	19,66	(1) + (2) + (3)	42,36	1,56
planta permanente y gabinete		43,92					Totales generales
(* Se considera unidad estructural al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones (=A= 737,13 al 1/1/1987). Anexo IIIc							
Jurisdicción: 1. Presidencia de la Nación 2. Secretaría de la Función Pública Planta no							
permanente de personal transitorio para los ejercicios 1988/1989 Imputación presupuestaria: -90-20-00-0-30-1120 Estructura							
Decreto	Unidad orgánica	Situación de revista	Función y descripción de tareas	Remuneración mensual o p/hs. C.			
	Categoría equivalente	Horas diarias a cumplir	Cantidad de cargos u hs. cat. (anual)	Período previsto de cobertura			
		Dto. 1428/1973	Escalafón propio	Desde	Hasta	Secretaría de la	
Función Pública	Transitorio	Especialista: Colaborar en el desarrollo	de los programas y proyectos que tiendan a mejorar el				
funcionamiento de la	Adm. Pca. Nac. dentro del marco del Programa de Reforma Administrativa					10 unidades	
estructurales (*)	1/7/1988	31/12/1989	Especialista: Efectuar estudios y asesorar en temas informáticos				
relacionados con el accionar de la secretaría					5 unidades estructurales (*)	1/7/1988	31/12/1989
	Especialista: Realizar acciones tendientes a facilitar la relación de la secretaría con los demás organismos públicos				intervinientes en la operatoria del traslado de la capital		
					10 unidades estructurales (*)	1/7/1988	31/12/1989
Total	25 U.E.				(*) Se considera U.E. al valor de la asignación remunerativa de la		
máxima categoría del escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones. Anexo							
III C.1 Estructura	Decreto	Unidad orgánica	Situación de revista	Función y descripción de tareas			
Remuneración mensual o p/hs. C.	Categoría equivalente	Horas diarias a cumplir	Cantidad de cargos u hs. cat. (anual)				
	Período previsto de cobertura	Dto. 1428/1973	Escalafón propio	Desde			
	Hasta	Instituto Nacional de la Administración Pública	Transitorio	Coordinador de programas y/o proyectos:			
Coordinar los proyectos y programas de investigación y capacitación	referentes a la gestión pública				33		
unidades estructurales (*)	1/7/1988	31/12/1989	Cursantes: Participar en el curso de formación de				
administradores gubernamentales	1680 (1)	8	72	1/7/1988	31/12/1989	Profesor	31,39
(***)	65.000 hs. cat.	1/7/1988	31/12/1989	Total			
65.000 hs. cat.	(*) Se considera U.E. el equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del				escalafón para el personal civil de la Administración Pública nacional, sin adicionales ni contribuciones. Las remuneraciones son		
vigentes al 1/1/1988 y se ajustarán conforme las pautas salariales que para el sector público dicte el Poder Ejecutivo nacional a partir							
de dicha fecha. Índice 14,40 equivalente al profesor de nivel superior de la Dirección Nacional de Educación media y Superior							
dependientes del Ministerio de Educación y Justicia. Valor del índice 1 = 2,18 al 1/1/1988. Surge de aplicar el art. 8 , inc. b) pto. 2,							
del decreto 2098/1987.							