

Legislación Nacional

DECRETO 1278/2006 PODER EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Presidencia de la Nación. Secretaría Legal y Técnica. Estructura organizativa. Modificación del 25/09/2006; publ.

27/09/2006 Visto el decreto 357 del 21 de febrero de 2002, y sus modificatorios y el decreto 78 del 20 de enero de 2000 y sus modificatorios, y Considerando: Que por el referido decreto 357/2002, entre otros aspectos, se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada hasta el nivel de Subsecretaría, y los objetivos de las unidades organizativas determinadas en dicho organigrama. Que por el decreto 78/2000 se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación. Que la particular naturaleza de las tareas asignadas a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, directamente vinculadas con el accionar del Primer Magistrado y del jefe de Gabinete de Ministros, exigen su realización sin dilaciones. Que a raíz, de ello, resulta necesario a los fines de agilizar el óptimo cumplimiento de los objetivos asignados a la misma, incorporar con dependencia directa de la Subsecretaría Técnica de la citada Secretaría, la Dirección de Administración de Sistemas de Información. Que, la modificación propiciada no implica asignación de recurso extraordinario alguno. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del art. 99, inc. 1, de la Constitución Nacional. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:** **Art. 1.º** Sustitúyese el Anexo I del decreto 78/2000 y sus modificatorios, por el que se detalla en la planilla anexa al presente artículo. **Art. 2.º** Modifícase el Anexo II del decreto 78/2000 y sus modificatorios -Responsabilidad Primaria y Acciones- incorporando las correspondientes a la Dirección de Administración de Sistemas de Información, y sustituyendo las correspondientes a la Dirección de Organización Administrativa, de conformidad con el detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo. **Art. 3.º** El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a las partidas específicas correspondientes al Programa 20 - Asistencia Legal y Técnica de la Jurisdicción 20-01. **Art. 4.º** Comuníquese, etc. Kirchner - Fernández - Fernández

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 1

Secretaría Legal y Técnica	Gabinete
Subsecretaría Técnica	Gabinete
Unidad de Coordinación Técnica	Dirección
Gabinete	Dirección Nacional del Registro Oficial
Subsecretaría Técnica	Dirección General de Despacho y Decretos
Unidad de Coordinación Técnica	Dirección de Sumarios
Gabinete	Dirección de Organización Administrativa
Subsecretaría Técnica	Dirección de Administración de Sistemas de Información

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 2 SUBSECRETARÍA

TÉCNICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Responsabilidad primaria: Entender en la administración y control de los recursos informáticos de la Secretaría a fin de asegurar su uso racional y eficiente aprovechamiento, contribuyendo a optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la misma. Acciones: 1. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático. 2. Intervenir en la selección y capacitación de lenguajes, programas y utilitarios aplicables al equipamiento informático. 3. Efectuar el mantenimiento y explotación de los equipos informáticos. 4. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y de emergencia del equipo informático. 5. Formular planes de desarrollo tecnológico a corto y mediano plazo para optimizar el desempeño de la Secretaría, analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos. 6. Evaluar la adquisición de nuevas tecnologías de *software* y *hardware* necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. 7. Prestar a las distintas áreas de la Secretaría el soporte y actualización de los sistemas de administración de la información. 8. Entender en la capacitación del personal de la Secretaría para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos en función de las modificaciones que pudiera implementarse tanto en materia de *hardware* como de *software*. 9. Administrar los equipos y sistemas de cómputo de la Secretaría. 10. Efectuar permanentemente los respaldos de información para asegurar el resguardo y recuperación de la misma. 11. Intervenir en la administración de los espacios físicos para el emplazamiento de los equipos a partir de los requerimientos técnicos específicos en cada caso. 12. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos. 13. Entender en los procesos de digitalización de la documentación correspondiente. **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA** Responsabilidad primaria: Entender en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, de servicios generales y patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica, coordinando en su caso con el organismo de la Administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación. Acciones: 1. Determinar las necesidades de la Secretaría y gestionar la provisión en materia de

muebles, útiles, equipamiento de comunicaciones y efectuar las gestiones para satisfacer los requerimientos de infraestructura.2. Relevar, procesar y elevar las necesidades presupuestarias de la Secretaría.3. Administrar los fondos asignados en concepto de “Caja Chica” y rendir cuentas de su gestión.4. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.5. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.6. Administrar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.7. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en el proceso de evaluación de desempeño y de capacitación del mismo.8. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.9. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.10. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas pertinentes.11. Coordinar la gestión de los recursos humanos y organización de la Secretaría, con el organismo de administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación.