



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.