

## Legislación Nacional

### DECRETO 1648/2006 MINISTERIOS DERECHOS HUMANOS Ministerio de

**Defensa. Dirección Nacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Creación. Estructura organizativa. Aprobación** del 14/11/2006; publ. 16/11/2006 Visto el Expediente 13.528/2006 del Registro del Ministerio de Defensa, la ley 26078, el decreto 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios, las decisiones administrativas 21 del 15 de abril de 2002 y su modificatoria y 1 del 19 de enero de 2006, y Considerando: Que el decreto 825 del 13 de julio de 2005, modificatorio de su similar 357 del 21 de febrero de 2002, incorporó a la Secretaría de Asuntos Militares del Ministerio de Defensa los Objetivos 13, 14, 15 y 16 relacionados con el Derecho Internacional Humanitario y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Que la política institucional del Ministerio de Defensa asigna alta prioridad a las actividades de instrumentación y difusión de las normas del Derecho Internacional Humanitario y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en lo que corresponde al área de su competencia. Que por tal razón resulta necesario crear una unidad organizativa especializada, dependiente de la Secretaría de Asuntos Militares, que ejecute las acciones pertinentes, relacionadas con las temáticas citadas. Que en virtud de su especialización, el mencionado organismo deberá entender en la formulación de los asesoramientos y en la elaboración de los informes relativos a las causas referidas al personal militar que se tramiten por ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Que dicho organismo deberá orientar y proyectar la capacitación que deba llevarse a cabo en el ámbito de las Fuerzas Armadas para el afianzamiento y desarrollo del Derecho Internacional Humanitario y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Que por el decreto 1336 del 29 de diciembre de 2003 se sustituyó, entre otros, el Anexo II correspondiente al art. 2 del decreto 357/2002 y sus modificatorios - Objetivos - del ap. XV, correspondiente al Ministerio de Defensa, por haberse transferido el objetivo relacionado con la supervisión del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y sus condiciones de seguridad de la Secretaría de Planeamiento a la Subsecretaría de Coordinación ambas de la jurisdicción precitada. Que por la decisión administrativa 21 del 15 de abril de 2002 y su modificatoria se aprobó la conformación organizativa del Ministerio de Defensa. Que asimismo, resulta aconsejable efectuar un reordenamiento de diferentes niveles organizativos, en la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio de Defensa con el objeto de optimizar los fines estratégicos propuestos. Que resulta necesario proceder a la modificación de la distribución de cargos del Presupuesto General de la Administración Nacional en la parte correspondiente al Ministerio de Defensa para el Ejercicio 2006 a fin de efectuar la reconversión de niveles de la planta permanente, para llevar a cabo la cobertura de cargos de conducción. Que el art. 11 de la ley 26078 estableció que las facultades otorgadas por ella al Jefe de Gabinete de Ministros podrán ser asumidas por el Poder Ejecutivo Nacional, en su carácter de responsable político de la administración general del país y en función de lo dispuesto por el inc. 10 del art. 99 de la Constitución Nacional. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa y la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, han tomado la intervención que les compete. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades atribuidas por el art. 99, inc. 1 de la Constitución Nacional y por el art. 11 de la ley 26078. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:** **Art. 1.º** Créanse la Dirección Nacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario dependiente de la Secretaría de Asuntos Militares del Ministerio de Defensa y la Dirección de Comunicación Social con dependencia directa de la Unidad Ministro de Defensa, de acuerdo con la responsabilidad primaria y acciones, que en el Anexo al presente artículo se menciona. **Art. 2.º** Apruébase la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio de Defensa, de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos I y II, forman parte integrante de la presente medida. **Art. 3.º** Establécese que, hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas en el presente, las que transitoriamente mantendrán las acciones y dotaciones vigentes con sus respectivos niveles, grados de revista y funciones ejecutivas previstas en el decreto 993/1991 (t.o. 1995). **Art. 4.º** Modifícase la distribución del Presupuesto de la Administración Nacional para el Ejercicio 2006 en la parte correspondiente a la Jurisdicción 45 - Ministerio de Defensa - según la planilla anexa al presente artículo que forma parte integrante del presente decreto. **Art. 5.º** Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 45 - Ministerio de Defensa. **Art. 6.º** Comuníquese, etc. **Kirchner - Fernández - Garré - Miceli** **Anexo al artículo 1 UNIDAD MINISTRO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** Responsabilidad Primaria: Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas como también la difusión de la información del Ministerio de Defensa. Acciones: 1. Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicacional a efectos de vincular las expectativas de la población con las acciones del Gobierno Nacional en el ámbito del Ministerio de Defensa. 2. Asistir al Ministro de Defensa en la articulación de acciones y esfuerzos con las unidades organizativas y organismos dependientes del

Ministerio a fin de maximizar la capacidad de respuesta jurisdiccional ante las demandas recibidas.3. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis, y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas.4. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio de Defensa y todos los actores sociales relacionados con la temática.5. Coordinar la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde esta jurisdicción.6. Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.7. Efectuar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.**SECRETARÍA DE ASUNTOS MILITARES DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**Responsabilidad Primaria:Instrumentar y difundir en el área de su competencia las normas del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario con el objeto de afianzar el respeto y protección de los derechos esenciales de las personas, tanto en tiempos de paz como de conflicto, en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la Secretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.Acciones:1. Asistir en el análisis de las cuestiones vinculadas con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el ámbito de su competencia y en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la Secretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2. Dirigir y coordinar las medidas y acciones tendientes a la aplicación y difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el ámbito civil y militar del área de Defensa.3. Evaluar, coordinar y supervisar la intervención del área de Defensa en la aplicación y cumplimiento de las normas locales y las Convenciones y Tratados Internacionales relativos al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.4. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de cooperación e intercambio del área de Defensa con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en materia de implementación y difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.5. Coordinar y supervisar la colaboración del área de Defensa en las investigaciones judiciales vinculadas con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.6. Intervenir en el asesoramiento y la elaboración de los informes relativos a cuestiones vinculadas al área de Defensa que tramiten ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u otros organismos creados en virtud de las Convenciones o Tratados Internacionales relativos al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en concurrencia con las facultades que en esta materia correspondan a la Secretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.7. Intervenir en la orientación y formulación de los planes de capacitación de las Fuerzas Armadas con el objetivo de profundizar la enseñanza y la difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en concurrencia con las facultades que en esta materia correspondan a la Secretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.8. Representar al área de Defensa en la Comisión de Aplicación del Derecho Internacional Humanitario creada por el decreto 933 del 16 de junio de 1994.**Anexo I]]>**

Ministro de Defensa

Subsecretaría de Coordinación

General de Administración

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable

Dirección de Asuntos Judiciales

Dirección de Asuntos Legales

Dirección de Política de Recursos Humanos

Dirección de Servicios Generales y Contrataciones

Dirección de Sumarios

Dirección de Despacho

Dirección de Administración de Personal

Departamento Tesorería

Departamento de Información Jurídica

Dirección de Informática

**Anexo II** SUBSECRETARÍA

**DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** Responsabilidad primaria: Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Ministerio de Defensa y actuar como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado. Acciones: 1. Ejercer la defensa de los intereses del Estado Nacional - Ministerio de Defensa, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier fuero y supervisar la defensa de la jurisdicción, por parte de los apoderados, en las provincias. 2. Elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos y mantener las relaciones con la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado. 3. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos reglados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes. 4. Dictaminar en los reclamos y recursos del personal con estado militar, previstos en la ley 19101. 5. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del Ministro, emanados de los organismos y entidades que actúan en su jurisdicción y supervisar las formulaciones de legislación, particulares del sector. 6. Intervenir como órgano consultivo en aquellas cuestiones complejas o de cualquier naturaleza, en apoyo de las decisiones políticas, participando en su fundamentación. 7. Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa, en lo que resulta competencia del Ministerio de Defensa.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES** Acciones: 1. Ejercer la representación judicial del Estado Nacional - Ministerio de Defensa en las jurisdicciones de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, San Isidro, San Martín, Morón, Lomas de Zamora, Campana, Zárate, La Plata, La Matanza y Quilmes, ante cualquier fuero. En caso de demandas múltiples la representación del Estado Nacional se hará según las indicaciones del Procurador del Tesoro de la Nación. 2. Instruir y supervisar a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones del interior Estado Nacional - Ministerio de Defensa, en sus distintos ámbitos de competencia. 3. Ejercer la representación judicial del Estado Mayor General del Ejército en los reclamos del personal militar en actividad por reajustes de haberes efectuados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, La Plata, Comodoro Rivadavia y Río Gallegos ante excusación del representante del Ministerio Público en los dos últimos supuestos. 4. Instruir y fiscalizar a los apoderados fiscales en los juicios iniciados por el personal militar activo contra el Estado Nacional - Ministerio de Defensa y supervisar las contestaciones y tramitación de expedientes judiciales en el interior del país, en especial en las jurisdicciones asignadas por la Procuración del Tesoro de la Nación al Ministerio de Defensa (Ushuaia, Río Grande, Río Gallegos, Comodoro Rivadavia, Rawson). 5. Mantener el registro de las actuaciones judiciales que permitan conocer el estado de trámite de las mismas. 6. Asesorar al Director General en la conveniencia de iniciar acciones judiciales, arribar a acuerdos transaccionales, interponer recursos no obligatorios o cualquier otra medida en aquellos supuestos en que se encuentren involucrados los intereses del Estado Nacional - Ministerio de Defensa. 7. Promover las acciones penales correspondientes en aquellos supuestos en los que se vean comprometidos los intereses del Estado Nacional - Ministerio de Defensa por hechos delictivos de los que tuviere conocimiento. 8. Asignar y ordenar a los distintos servicios jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los organismos centralizados y descentralizados dependientes del Ministerio de Defensa a fin de que asuman la defensa y representación de los intereses del Estado Nacional - Ministerio de Defensa en los juicios que involucren directamente a esos organismos o dependencias.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** Acciones: 1. Colaborar con el Director General en la producción de los asesoramientos jurídicos que sean requeridos por la Unidad Ministro y las distintas áreas del Ministerio de Defensa. 2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos emitidos por el Ministro, Secretarios, Subsecretarios y todo otro funcionario del Ministerio de Defensa que lo requiera. 3. Intervenir en la elaboración de todos los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones vinculadas con las actividades sustantivas propias del Ministerio de Defensa. 4. Emitir dictámenes previos a la intervención de la Jefatura de Gabinete de Ministros o de la Presidencia de la Nación respecto de actos administrativos de carácter general o particular cuando se generen en el Ministerio de Defensa o sus organismos dependientes o en otras carteras ministeriales y que se encuentren vinculados a la competencia de ese Ministerio. 5. Elaborar proyectos de veto a las leyes sancionadas por el Congreso de la Nación Argentina antes de la promulgación por parte del Poder Ejecutivo Nacional, referentes a las cuestiones vinculadas al Ministerio de Defensa. 6. Intervenir en el asesoramiento a los órganos o miembros representativos del capital del Estado Nacional en las empresas en que el Ministerio de Defensa es titular de las acciones y emitiendo dictamen previo a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. 7. Emitir el dictamen jurídico previo a la intervención de la Procuración del Tesoro de la Nación en todos los asuntos en que se solicite dicha intervención. 8. Mantener actualizado el repertorio de la legislación, doctrina nacional y comparada y jurisprudencia en el ámbito de competencia del Ministerio de Defensa. 9. Promover la coherencia y economía normativa en las disposiciones reglamentarias en el

ámbito del Ministerio de Defensa.10. Colaborar con el Director General en las acciones tendientes a la unificación de criterios entre las diversas asesorías jurídicas de los organismos dependientes del Ministerio de Defensa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.11. Supervisar la tramitación de recursos y reclamos administrativos en los que el Ministerio de Defensa resulte competente.12. Suscribir las providencias simples que hagan al impulso del procedimiento administrativo en reclamos y recursos; proyectar otras providencias y suscribir los documentos mediante los que se instrumenten las notificaciones ordenadas por el Director General.13. Proyectar los dictámenes previos al dictado de los actos que decidan sobre los reclamos y recursos que sean competencia del Ministerio de Defensa.

**Departamento de Información Jurídica**Acciones:1. Coordinar administrativamente las áreas integrantes de la Dirección General.2. Realizar el despacho, ingreso, egreso, seguimiento y archivo de la documentación que la Dirección General debe manejar.3. Asistir en las funciones de apoyo administrativo a la Dirección General y a las áreas que de ella dependen.4. Diligenciar y dirigir los oficios y causas judiciales que deba tramitar la Dirección General.5. Intervenir en la elaboración de proyectos de resolución para apoderar a delegados del Cuerpo de Abogados del Estado en las causas que tramiten tanto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como en el interior del país.6. Llevar el seguimiento de los expedientes dentro de la Dirección General.7. Organizar y mantener actualizado el archivo de legislación, doctrina, jurisprudencia, resoluciones y dictámenes sobre las materias concernientes al Ministerio.8. Mantener actualizado el repertorio de normativa y respecto de reclamos y recursos administrativos. Llevar un registro de las resoluciones ministeriales emitidas con relación a estos temas.9. Informar al Director General de Asuntos Jurídicos de los juicios que pudieran promoverse como consecuencia de recursos administrativos presentados.10. Elaborar proyectos de actos administrativos respecto a los reclamos militares por diferencia de haberes.11. Mantener actualizada la base de datos de reclamos militares por diferencias de haberes en suplementos por inestabilidad de residencia y vivienda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**Responsabilidad primaria:Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.Acciones:1. Programar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial.2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.3. Programar el anteproyecto de presupuesto de la administración centralizada.4. Validar la integración del Plan Anual y de la programación trimestral de las contrataciones de bienes y servicios.5. Aprobar los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios inclusive los informes periódicos para la Unidad de Auditoría Interna.6. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pago de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.7. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y asegurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.8. Supervisar la prestación de servicios generales y mantenimiento.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**Acciones:1. Atender los temas financieros, contables y presupuestarios asistiendo a los niveles superiores.2. Efectuar arquezos de fondos y valores a solicitud del Director General de Administración.3. Elaborar el presupuesto preliminar de la sede central del Ministerio de Defensa.4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto plurianual ajustado a los techos presupuestarios para su posterior remisión a la Oficina Nacional de Presupuesto.5. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual vigente según requerimiento de necesidades.6. Elaborar en el curso del trimestre la proyección de programaciones y/o reprogramaciones de cuotas presupuestarias.7. Proponer la distribución de cuotas de compromiso y devengado que, para cada trimestre del ejercicio autorice la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Producción.8. Efectuar la registración de la distribución aprobada por el nivel superior de las cuotas de compromiso y devengado.9. Informar acerca de la disponibilidad crediticia de los expedientes girados en consulta.10. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten al Servicio Administrativo Financiero.11. Liquidar las Cajas Chicas y Rendiciones por recupero de Fondos Rotatorios.12. Elaborar las conciliaciones bancarias para la totalidad de las cuentas que informe el Departamento Tesorería.13. Controlar la rendición de cuentas de cada uno de los anticipos otorgados.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIONES**Acciones:1. Coordinar con las áreas del Ministerio la confección de un plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativas vigentes.2. Administrar los gastos por compras menores de la Caja Chica de la Dirección.3. Dirigir y planificar las tareas de servicios generales, suministros, automotores y comunicaciones.4. Brindar los servicios y administrar los bienes de uso que requieran los distintos sectores del Ministerio.5. Realizar los informes para la Oficina Nacional de Contrataciones y la Auditoría General de la Nación.6. Colaborar en la elaboración de políticas e informes solicitados por las autoridades, tendientes a la reducción de gastos.7. Mantener y promover las relaciones vinculadas a la atención de los servicios con las diversas áreas del Ministerio de Defensa.

**Departamento Tesorería**Acciones:1. Llevar la custodia, administración y registro de los fondos y valores provenientes de recaudaciones por recursos con afectación específica regladas por ley 24045 , fondos de terceros y garantías por privatizaciones.2. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes del cobro de órdenes de pago de la Tesorería General de la Nación, a favor del Servicio Administrativo Financiero, ejecutando los pagos autorizados en las mismas.3. Efectuar la custodia y administración del Fondo Rotatorio y Cajas Chicas asignados de acuerdo a las normas vigentes en la materia.4. Elaborar la programación financiera de

recursos con periodicidad trimestral y mensual en base caja.5. Elaborar la proyección de recursos para el anteproyecto de presupuesto anual y plurianual. Efectuar el pago de las Órdenes de Pago autorizadas cuyo monto corresponde como pagador al Servicio Administrativo Financiero, como así también los pagos de las retenciones y embargos realizados sobre los haberes del personal.6. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pagos de proveedores.7. Mantener en custodia los valores correspondientes a garantías de oferta y adjudicación recibidas.8. Conciliar mensualmente la recaudación registrada con las cifras informadas por la Contaduría General de la Nación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**Responsabilidad Primaria:Entender en la administración de política de personal y la aplicación de normas que regulan la carrera administrativa del personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional y en la formulación de las políticas de personal militar y civil de las Fuerzas Armadas.Acciones:1. Entender en la administración de la política y la ejecución de los planes relativos al personal militar, en actividad y retiro, al personal civil y docente civil de las Fuerzas Armadas, con la intervención de los organismos pertinentes de las Fuerzas Armadas.2. Estudiar y proponer los objetivos, políticas y planes relativos a las remuneraciones del personal militar, civil y docente civil de las Fuerzas Armadas.3. Entender en la administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan lo concerniente a la carrera administrativa, la actualización permanente del Legajo de Personal Único, control de asistencia, certificaciones, servicio médico y condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo del personal del Ministerio de Defensa y los organismos dependientes.4. Evaluar el grado de desarrollo de carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente, y proponer las políticas y medidas pertinentes.5. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la jurisdicción.6. Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal, necesaria para garantizar la eficaz y eficiente implementación de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional en la jurisdicción.7. Efectuar el diseño de estructuras organizativas, análisis y simplificación de trámites administrativos, sistemas y técnicas de gestión, distribución, utilización y racionalización de espacios y equipos y diseños de formularios.8. Intervenir en las relaciones con las organizaciones gremiales representativas de la jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**Acciones:1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo de las relaciones laborales.2. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal que revista en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa e intervenir y desarrollar los procesos de búsqueda y selección de personal.3. Intervenir en todo lo relacionado a la higiene y seguridad laboral y participar en los asuntos puestos a consideración de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.4. Atender la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Público en la jurisdicción del Ministerio de Defensa.5. Asistir en la formulación de la política de personal militar de las Fuerzas Armadas, en actividad y retiro, del Personal Civil y Docente de las Fuerzas Armadas.6. Atender los asuntos vinculados con los veteranos de guerra.7. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales.**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**Acciones:1. Desarrollar los sistemas de información derivados de la administración de los recursos humanos.2. Producir los indicadores de gestión gerencial en materia de recursos humanos.3. Administrar los sistemas de información en materia de dotaciones de cargos y planteles de personal.4. Instrumentar la elaboración de actos administrativos vinculados con la designación, baja o situación de revista del personal.5. Verificar la presentación de las declaraciones juradas a que se encuentra obligado el personal, de conformidad con la normativa vigente al respecto.6. Efectuar la transferencia de información al sistema de liquidaciones de haberes.7. Confeccionar las certificaciones de servicios.8. Instrumentar la confección y actualización del legajo único del personal de la jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**Responsabilidad Primaria:Realizar todas las actividades vinculadas con la información y con la sustanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir al personal de la jurisdicción ministerial.Acciones:1. Instruir sumarios e informaciones sumarias conforme al Reglamento de Investigaciones Administrativas, que se sustancien para determinar la responsabilidad disciplinaria y patrimonial.2. Realizar las investigaciones de hechos, acciones u omisiones que han dado lugar a la realización del sumario.3. Realizar las investigaciones de aquellos hechos, acciones u omisiones, que tomado conocimiento, se infiera pudieran dar lugar a la realización de un sumario.4. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.5. Cumplir con las notificaciones a los organismos de control pertinente, que se establecen en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.6. Denunciar los eventuales delitos de acción pública, que pudieran dilucidarse del trámite de tales investigaciones, ante la Justicia en lo Criminal y Correccional Federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la jurisdicción que correspondiere en su caso.7. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito de la jurisdicción.**DIRECCIÓN DE DESPACHO**Responsabilidad primaria:Entender en la gestión de la documentación administrativa. Atender el despacho del Ministro y controlar el cumplimiento de las normas que

regulan los procedimientos administrativos. Acciones: 1. Coordinar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes y proyectos de leyes, decretos y resoluciones y de toda la documentación destinada al Ministro. 2. Coordinar el giro de documentación a las distintas unidades conforme a la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación. 3. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al Ministro cuando éste lo requiera. 4. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entes descentralizados o dirigidas a los mismos, recibir y archivar la documentación administrativa, proporcionar las vistas y notificaciones. 5. Numerar y expedir copia autenticada de todas las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministro, los Secretarios y Subsecretario del área, archivando el original y entender en el cotejo y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción. 6. Proteger y resguardar la documentación clasificada que el Ministro disponga. **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA** Responsabilidad

Primaria: Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, en la Jurisdicción. Acciones: 1. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías informáticas y de la información en la jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando asiduamente su funcionamiento. 2. Elaborar anualmente el plan de tecnologías de la información a utilizar y de comunicaciones de datos de la jurisdicción. 3. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar los programas vinculados con el soporte y enlaces informáticos de los servicios prestados por los diferentes organismos dependientes del Ministerio y con otros organismos públicos o privados. 4. Intervenir en el desarrollo de programas de aplicación (*software*) dedicados a usos específicos de este Ministerio. 5. Intervenir en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información en el organismo. 6. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en el organismo. 7. Asistir en la utilización de los bienes informáticos en las diversas áreas del Ministerio. 8. Colaborar en la tarea de actualización y especialización de los recursos humanos dedicados a las actividades cibernéticas en el ámbito del Ministerio. 9. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las jurisdicciones de la Administración Nacional, coordinado por la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de la Gestión Pública, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos aplicadas a la gestión pública. **PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 4 PRESUPUESTO 2006 RECURSOS HUMANOS**

Jurisdicción: 45 - Ministerio de Defensa Subjurisdicción: 20 - Ministerio de Defensa Fuente de Financiamiento: 11 Tesoro Nacional Programa: 16 - Conducción y Planificación para la Defensa Actividad: 01 - Conducción y Planificación para la Defensa]]>  
Cargo o categoría      Cantidad de cargos      Personal permanente      Escalafón 300 - Personal SI.NA.PA. - decreto 993/1991      A  
+2    B    +1    C    -2    D    -2    E    -3    Subtotal escalafón    -4    Total actividad    -4    Total programa    -4