

## Legislación Nacional

PRESIDENCIA DE LA NACION Decreto 950/2012 Secretaría Legal y Técnica. Modificación de la estructura organizativa aprobada por el Decreto N° 78/2000 y sus modificatorios. Danse por aprobadas designaciones. Bs. As., 21/6/2012 VISTO la Ley N° 26.728, los Decretos Nros. 78/00 y sus modificatorios, 491 del 12 de marzo de 2002, y lo solicitado por la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y CONSIDERANDO: Que por la citada Ley N° 26.728 se aprobó el Presupuesto de la Administración Nacional para el Ejercicio 2012. Que por el artículo 7° de la citada Ley se establece que las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional no podrán cubrir los cargos vacantes financiados existentes a la fecha de su sanción ni los que se produzcan con posterioridad a dicha fecha, salvo decisión fundada del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS. Que por el artículo 10 de la citada Ley N° 26.728 se dispuso que las facultades otorgadas por dicha ley 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 inciso 10 del artículo 99 de la CONSTITUCION NACIONAL. Que por el Decreto N° 78/00 y sus modificatorios se aprobó la estructura organizativa de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Que mediante el Decreto N° 491/02 se estableció, entre otros aspectos, que toda designación de personal, en el ámbito de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, en cargos de planta permanente y no permanente, será efectuada por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a propuesta de la Jurisdicción correspondiente. Que en el ámbito de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION se encuentran vacantes diversos cargos en la planta permanente, todos del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, cuya cobertura resulta indispensable a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de dicha Secretaría. Que las personas propuestas reúnen los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para cubrir los referidos cargos. Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL, de los artículos 7° y 10 de la Ley N° 26.728 y de lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto N° 491/02. Por ello, LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: Artículo 1° ? Sustitúyese el Anexo I ?Organigrama? del Decreto N° 78/00 y sus modificatorios en la parte pertinente de la SUBSECRETARIA TECNICA de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de conformidad con el detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo. Art. 2° ? Incorpóranse en el Anexo II ?Responsabilidad Primaria y Acciones? del Decreto N° 78/00 y sus modificatorios las correspondientes a la DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS y sustitúyense las correspondientes a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ambas dependientes de la SUBSECRETARIA TECNICA de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de conformidad con el detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo. Art. 3° ? Créase, en la órbita de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION dependiente de la SUBSECRETARIA TECNICA de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, el cargo de Subdirector General de Administración. Art. 4° ? Incorpóranse al Nomenclador de Funciones Ejecutivas de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION los cargos pertenecientes a dicha Secretaría, de conformidad con el detalle obrante en la planilla que como Anexo I forma parte integrante del presente decreto. Art. 5° ? Desígnanse, en la Planta Permanente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, a las personas consignadas en el ANEXO II que forma parte integrante de la medida, en los cargos, niveles y unidades organizativas que allí se detallan, autorizándose el pago de la Función Ejecutiva que en cada caso se indica del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, con carácter de excepción a lo establecido por el artículo 14 del referido Convenio y a lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley N° 26.728. Art. 6° ? Desígnase, con carácter transitorio, por el término de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir de la fecha del presente, en la Planta Permanente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, a la persona consignada en el ANEXO III que forma parte integrante de la medida, en el cargo, nivel y unidad organizativa que allí se detalla, autorizándose el pago de la Función Ejecutiva que allí se indica del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SINEP, homologado por el Decreto 2098/08, con carácter de excepción a lo establecido por el artículo 14 de dicho Convenio y a lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley N° 26.728. Art. 7° ? El cargo involucrado en el artículo precedente deberá ser cubierto de conformidad con los sistemas de selección vigentes y requisitos según lo establecido en el Título II, Capítulos III, IV y VIII, y en el Título IV del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP),

homologado por el Decreto N° 2098/08, dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir de la fecha del presente. Art. 8° ? Desígnanse, en la Planta Permanente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, a las personas consignadas en el Anexo IV que forma parte integrante de la medida, en los niveles, grados y agrupamiento que allí se detallan, con carácter de excepción a lo establecido por el artículo 14 del referido Convenio y a lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley N° 26.728. Art. 9° ? 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 20-02. Art. 10. ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Juan. M. Abal Medina. ? Aníbal F. Randazzo. PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1° PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 2° DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la Administración y control de los recursos informáticos de la Secretaría. Entender en la determinación de las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría, así como en la selección y capacitación en lenguajes, programas y utilitarios aplicables al equipamiento informático. Formular planes de desarrollo tecnológico a corto y mediano plazo para optimizar el desempeño de la Secretaría, analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos. ACCIONES 1. Administrar y controlar los recursos informáticos de la Secretaría. 2. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría. 3. Intervenir en la selección y capacitación de lenguajes, programas y utilitarios aplicables al equipamiento informático. 4. Efectuar el mantenimiento y explotación de los equipos informáticos. 5. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y de emergencia del equipo informático. 6. Entender en la formulación de planes de desarrollo tecnológico a corto y mediano plazo para optimizar el desempeño de la Secretaría, analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos. 7. Evaluar la adquisición de nuevas tecnologías de software y hardware necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. 8. Prestar a las distintas áreas de la Secretaría el soporte y actualización de los sistemas de administración de la información. 9. Entender en la capacitación del personal de la Secretaría para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos en función de las modificaciones que pudieran implementarse tanto en materia de hardware como de software. 10. Administrar los equipos y sistemas de cómputo de la Secretaría. 11. Efectuar permanentemente los respaldos de información para asegurar el resguardo y recuperación de la misma. 12. Intervenir en la administración de los espacios físicos para el emplazamiento de los equipos a partir de los requerimientos técnicos específicos en cada caso. 13. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos. 14. Entender en los procesos de digitalización de la documentación correspondiente. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la elaboración del presupuesto y en la gestión económica, financiera, contable, patrimonial y de los recursos humanos de la Secretaría. Entender en la prestación de los servicios generales, coordinando en su caso con el organismo de la Administración competente en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION. ACCIONES 1. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría y en la evaluación de su cumplimiento. 2. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. 3. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto con los servicios específicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS. 4. Compatibilizar, evaluar y llevar a cabo los distintos requerimientos de las dependencias del organismo vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Secretaría. 5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario. 6. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control y asignación de los bienes patrimoniales de la Secretaría, su actualización y aplicación de las normativas que correspondan. 7. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. 8. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia. 9. 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. 10. Realizar el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, e intervenir en el proceso de evaluación de desempeño y de capacitación del mismo. 11. Entender en la liquidación y pago de servicios del personal de la planta permanente y locaciones de servicios. 12. Proponer las modificaciones presupuestarias que se estimen imprescindibles para el correcto financiamiento de las acciones que tiene a su cargo la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION. ANEXO I SECRETARIA Y TECNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION INCORPORACIONES DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS CARGO NIVEL DE FUNCION EJECUTIVA - DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS II - SUBDIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS II DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CARGO NIVEL DE FUNCION EJECUTIVA - SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION III - JEFE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO IV DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS CARGO NIVEL DE

FUNCION EJECUTIVA		- DIRECTOR DE SERVICIO TECNICO			III	- JEFE UNIDAD	
ASESORAMIENTO TECNICO AREA V		IV			- COORDINADOR UNIDAD REVISION		IV
ANEXO II		SUBSECRETARIA LEGAL		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD	
BIBLIOTECA	Apellido y Grado	y Nombre		Tipo y Nivel	Nº de Documento		Cargo y Nivel
		FERNANDEZ, Carolina		D.N.I.	28.836.066		
Jefe Unidad		Biblioteca	B-0	IV	SUBSECRETARIA TECNICA		DIRECCION GENERAL
DE SISTEMAS INFORMATICOS		Apellido y Nombre		Tipo y Nivel	Nº de Documento		
Cargo	Nivel y Grado	BRENDA, Gabriel Luis		D.N.I.			
22.913.614	Director	General de Sistemas Informáticos		A-0	II		
SUBSECRETARIA TECNICA		DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS			Apellido y Nivel		y Nivel
Nombre	Tipo y Nivel	Nº de Documento		Cargo	Nivel y Grado		Nivel
F.E.	LUNGARETE, Susana	D.N.I.		11.883.370	Jefa Unidad		Asesoramiento Técnico
Area IV	B-0	IV		COLOMER, Roxana Silvia		D.N.I.	18.137.835
Jefa Unidad		Asesoramiento Técnico Area V		B-5	IV	LEIDI, Carlos Martín	
D.N.I.	22.054.322	Coordinador		Unidad Revisión		C-0	IV
SUBSECRETARIA TECNICA		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION			Apellido y Nombre		
Tipo y Nivel	Nº de Documento		Cargo	Nivel y Grado	Nivel F.E.		
TAVELLA, Carlos Alberto	D.N.I.		13.080.243	Subdirector		General de Administración	
A-0	III		NUÑEZ, Mónica Fernanda		D.N.I.	22.724.021	
Contabilidad y Finanzas		B-3		III		MORA, Alejandra Fabiana	
14.605.181	Jefa Mesa		de Entradas y Despacho		C-0	IV	
D.N.I.		26.402.828		Jefe Unidad		Contabilidad y Presupuesto	
SUBSECRETARIA TECNICA		DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL			DIRECCION EDITORIAL		
Apellido y Nivel	y Nombre		Tipo y Nivel	Nº de Documento		Cargo	Nivel y Grado
Editorial	B-0		III		GONZALEZ, Walter		D.N.I.
Unidad	Editorial		B-0		IV		20.710.691
DEL REGISTRO OFICIAL		DIRECCION ADMINISTRATIVA			CONTABLE Y DE COORDINACION		Apellido y Nivel
y Nombre	Tipo y Nivel		Nº de Documento		Cargo	Nivel y Grado	
F.E.	ALEGRIA, Nicolás Marcelo		D.N.I.		31.932.924		Jefe Unidad
B-0	IV		ANEXO III		SUBSECRETARIA TECNICA		DIRECCION GENERAL
DECRETOS		DESPACHO Y			Nivel		
y Grado	Apellido y Nivel		F.E.		Tipo y Nivel		Nº de Documento
Directora	de Servicio Técnico		B-3		III		ANEXO IV
TIPO Y NIVEL		Nº DE DOCUMENTO		Y GRADO		APELLIDO Y NOMBRE	
PELECANO, Daniel Alejandro		D.N.I.		27.860.655		B-0	
MAZARICHE, Karina Paola		D.N.I.		31.507.523		C-0	
						Profesional	
						Profesional	