

Fecha Sanción 23 Mayo 2006
Publicado en Boletín Oficial B.O. N° 51/2006 - PAG. 2001/08
Extracto APRUEBASE NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA
PRIVADA DE LA GOBERNACION

San Fernando del Valle de Catamarca, 23 de Mayo de 2006.

VISTO:

Las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por la Ley 4639 de Reforma del Estado, su complementaria Ley 4693 de Reorganización de las Estructura Orgánica de los Ministros y sus modificatorias 4987 y 5107; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° de la Ley 4639 faculta al Poder Ejecutivo a disponer la Transformación, Descentralización, Privatización, Creación, Escisión, Fusión, Supresión y Liquidación total o parcial de los organismos del Poder Ejecutivo.

Que el Artículo 2° de la Ley 4693, de Reorganización de la Estructura Orgánica de los Ministerios, faculta al Poder Ejecutivo a establecer mediante Decreto las Misiones y funciones, Ambito de Competencia y Estructura Orgánica de los Ministerios, como asimismo, lo relacionado con la Secretaría y Subsecretaría de Estado y demás Organismos y Entes que dependen directamente del Poder Ejecutivo, Ministerio o que integren la Administración Central y Decentralización del Gobierno Provincial.

Que Artículo 4° del Decreto Acuerdo N° 506/01 dispone que serán aprobadas por Decreto del Poder Ejecutivo, en acuerdo de Ministros, las estructuras orgánicas hasta nivel Dirección o Unidad inferior en los casos en que constituyan la primera apertura de las Unidades Gobernación, Secretaría de Estado, Secretaría, Subsecretaría o autoridad política de organismos descentralizados. Que el Decreto Acurdo N° 75/95 y su modificatorio Decreto Acuerdo N° 254/96 crean y fijan la Estructura Orgánica de la Secretaría Privada de la Gobernación.

Que a los fines de optimizar el funcionamiento de la misma se hace necesario disponer su reestructuración para lograr mayor ejecutividad en su desenvolvimiento.

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, ha tomado intervención en los términos del Artículo 6° del Decreto Acuerdo N° 506/01.

Que Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen A.G.G. N° 365/06, no tiene observaciones que formular para la continuidad del trámite.

Que el presente acto administrativo se dicta en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 149° de la Constitución Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTERIO DECRETA

ARTICULO 1°.- Déjase sin efecto la Estructura Orgánica de la Secretaría Privada de la Gobernación aprobada por Decreto Acuerdo N° 75/95 y su modificatorio Decreto Acuerdo N° 254/96.

ARTICULO 2°.- Apruébase la Estructura Orgánica de la Secretaría Privada de la Gobernación de acuerdo al Organigrama, Objetivo y Acciones y Planta de Dotación de Personal que como Anexos I, II y III forman parte integrante del presente instrumento legal.-

ARTICULO 3°.- Derógase toda disposición que se oponga a lo establecido por el presente Decreto Acuerdo.

ARTICULO 4°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Secretaría Privada de la Gobernación, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, Dirección Provincial y Recursos Humanos y Dirección de Informática y Organización.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL
Gobernador de Catamarca

Dr.Luis Raúl Cippitelli
Ministro de Gobierno y Justicia

CPN. Mamerto Ernesto Mario Acuña
Ministro de Hacienda y Finanzas

Ing. Agrim. Eduardo Galera
Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Dr. Ramón Arturo Aguirre
Ministro de Salud

Lic. Luis Alberto Mazzoni
Ministro de Producción y Desarrollo

Ing. Civil Juan Cristóbal Acuña
Ministro de Obras y Servicios Públicos

ANEXO I

NIVEL:

SECRETARIA: -SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACION

DIRECCION: -CEREMONIAL Y PROTOCOLO

-ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO: -DESPACHO

-PROTOCOLIZACION Y REGISTRO

DIVISION: -ADMINISTRACION

-PERSONAL

-MESA DE EE Y SS.

-ARCHIVO GENERAL

-INTENDENCIA CASA DE GOBIERNO

-AUDITORIA PROTOCOLAR

ANEXO II

ACCIONES

Departamento: DESPACHO

Dependencia: SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACION

ACCIONES:

*Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a consideración y/o firma de la Secretaría Privada de la Gobernación.

*Centralizar toda tramitación administrativa producida por las distintas dependencias.

*Preparar y presentar a la Secretaría Privada de la Gobernación el trámite diario del área.

*Supervisar la redacción de notas, proyectos de decretos, resoluciones y toda otra documentación que ordene la Superioridad.

*Intervenir en la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciban o se dé origen en el área y darle al trámite que corresponda.

*Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.

*Dar trámite a toda actuación que ingrese al área, a fin de realizar un enlace entre la Gobernación y los Distintos Ministerios.

*Elaborar proyectos de decretos, resoluciones, notas, memorándum, etc., de acuerdo a los que corresponda en cada caso.

*Elaborar proyectos de resolución de la Secretaría de Gabinete.

*Cumplir con disposiciones y normas propias para la correcta caracterización de los Instrumentos legales que se ordene realizar.

División: ADMINISTRATIVA

Dependencia: DE DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

*Recepcionar toda documentación supervisar por la Superioridad y realizar los diferentes pases a otras dependencias.

- *Elaborar notas, pase, etc. y nota documentación que ordene la Superioridad.
- *Confecionar, notas, memorándum, expedientes y todo lo relacionado con el despacho.

División: Personal

Dependencia: DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

- *Llevar un registro actualizado por orden alfabético del personal del área, en el que se especificará: Apellido y Nombre del Agente, N° de C.U.I.L., N° de Teléfono, Edad, Estado Civil, Profesión, Categoría, Situación de Revista, Escalafón o Régimen, Agrupamiento, Función Antigüedad, Horario de Prestación de servicios, etc., Licencias, sanciones etc.
- *Confecionar el Parte Diario de Inasistencias, Solicitud de Licencia, Certificación de Estado Sanitario, Denuncia de Accidentes de Trabajo, Permiso de salida, Parte Mensual de Descuentos etc.
- Asistir a la Secretaría Privada de la Gobernación en la programación de los planes de licencias del personal del área, como así también las guardias mínimas necesarias.
- *Controlar el cumplimiento de la disposición vigentes materia de administración de personal por parte de los agentes dependientes de la Secretaría Privada de la Gobernación.
- *Confecionar todos los informes que en materia de administración de personal deban ser presentados ante la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- *Llevar un registro de movimientos del personal: Alta, Baja, Ascensos, Traslados, Comisiones, etc.
- *Enviar mensualmente la información de asistencia diaria de los Becarios de la Administración Pública Provincial dependiente de la Secretaría Privada dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación.
- *Realizar el cómputo de planillas de horas extras del personal del área y Custodios y a través de expedientes enviar para su liquidación a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- *Confecionar Resoluciones y/o Disposiciones respecto del personal de acuerdo a lo resuelto por la Superioridad.
- *Confecionar planillas de asistencia diaria de los becarios del Programa SI.PA.DE.S., dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación y diferentes Organismos y enviar a la Dirección de Administración de Secretaría de Desarrollo Social para su posterior reenumeración.
- *Realizar el empadronamiento al seguro de vida a los becarios del Programa SI.PA.DE.S., y enviarlos a la Administración General de Juegos y Seguros para la incorporación de los mismos,
- *Colaborar con la Superioridad en la elaboración del presupuesto de gasto en personal de los agentes dependientes de la Secretaría Privada de la Gobernación.

División: MESA DE ENTRADA Y SALIDA

Dependencia: DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

- *Verificar que las actuaciones que se remitan a la Secretaría Privada de la Gobernación no presenten errores u omisiones (firmas de funcionarios, número de folios, etc.)
- *Recibir todas las actuaciones, colocando los sellos correspondientes, fecha y hora de recepción número de folio etc.
- *Atender al público, orientándolo sobre los trámites que deba realizar.
- *Foliar la documentación que ingresa o egresa de la Secretaría Privada de la Gobernación y en caso de corresponder y previa indicación, de la Superioridad, refoliar.
- *Llevar un registro actualizado del movimiento de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría Privada de la Gobernación.
- *Distribuir dentro del Organismo las actuaciones recibidas, conforme las indicaciones preestablecidas o indicadas expeditamente por la Superioridad.
- *Dar salida a través de Libros Recibidos correspondientes, las actuaciones y suscriptas, dejando constancia en el mismo: fecha hora, N° de folio etc.
- Cumplir con todas las tareas que se le sean encomendadas por la Superioridad.

División: ARCHIVO GENERAL

Dependencia: DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

- *Archivar los expedientes administrativos una vez que estén concluidos los trámites, previa disposición expresa de la Superioridad.

- *Llevar un registro alfanuméricos y cronológicos de los expedientes archivados, con consignación de carátula, letra, número, cantidad de folio y en sus casos anexos.
- *Arbitrar medios técnicos de archivo que permitan simplificar la búsqueda y almacenamiento de la documentación.
- *Implementación un sistema de guarda y registro de los expedientes administrativos que se encuentren en trámite, en espera de diferentes tipos de documentación.
- *Suministrar los informes que le sean solicitados, empleando las formalidades que se establezcan.
- *Colaborar con las tareas requeridas por la Superioridad.

Departamento: PROTOCOLIZACIÓN Y REGISTRO

Dependencia: SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACION

ACCIONES:

- *Recepcionar y dar salidas a la documentación suscripta por la Secretaría Privada de la Gobernación llevando un registro cronológico y numérico de las mismas (Resolución Memorándum).
- *Protocolizar toda documentación suscripta por la Secretaría Privada de la Gobernación, llevando un registro cronológico y numérico de las misma (Resoluciones, Memorándum).
- *Fotocopiar las resoluciones conforme los destinatarios que en cada caso corresponda.
- *Enviar Resoluciones originales a la Dirección de Boletín Oficial para su posterior publicación.
- *Llevar un registro de resoluciones con su correspondiente numeración.
- *Protocolizar toda documentación suscripta por la Secretaría de Gabinete, llevando un redistro cronológico y numerico de las mismas (Resolución, Comisiones de Servicios).
- *Enviar Resolucione originales de la Secretaría de Gabinete a la Dirección del Boletín Oficial y Archivo para su posterior publicación.
- *Colaborar con todas las tareas requeridas por la Superioridad.

División: AUDITORIA PROTOCOLAR

Dependencia: DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION Y REGISTRO

ACCIONES:

- *Efectuar el control, registro y resguardo de las Resoluciones de la Secretaría Privada de Gabinete.
- *Verificar que los actos administrativos publicados en los Boletín Oficial sean fieles al original, en caso contrarios, realizar los trámites correspondientes antes las autoridad Superior para la normalización de la situación planeada.
- *Proceder al archivo de los Boletín Oficial.
- *Colaborar en toda tarea requerida para la Superioridad.

División: INTENDENCIA CASA DE GOBIERNO

Dependencia: SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACION

ACCIONES:

- *Supervisar el aseo de los espacios físicos de las distintas dependencias de la Casa de Gobierno.
- *Supervisar la correcta prestación de servicios de cafetería en áreas de Gobernación de Casa de Gobierno.
- *Coordinar actividades con la Dirección Provincial de Mantenimiento y Ejecución de Obras Públicas a fin de lograr el correcto mantenimiento edilicio de la Casa de Gobierno.
- *Comunicar toda novedad a la superioridad.
- *Cumplimentar las tareas conforme a las disposiciones de la Secretaría Privada de la Gobernación.-

ANEXO III

DOTACION DE PERSONAL SUPERIOR Y DE GABINETE

SECRETARIA DE ESTADO: Secretaría Privada de la Gobernación

UNIDAD ORGANICA: Nombre y Descripción de Puesto: Indice: Cant. de Cargo

Secretaría Privada

de la Gobernación Secretario Privado 1,40 1

Asesor de Gabinete 1,00 2

Supervisor 0,40 3
Secretaría Privado de Gobernación 0,20 1
Supervisor 0,60 7
Supervisor 0,70 2
Supervisor 0,80 2
Supervisor 0,90 1
Supervisor 0,30 1

TOTAL 20

ANEXO III

DOTACION DE PLANTA PERMANENTE

SECRETARIA DE ESTADO: Secretaría Privada de la Gobernación

ESCALAFON: General

AGRUPAMIENTO:

Programa Presupuest.: 18 - Descripción del Programa: Asistencia al Señor Gobernador de la Provincia - Unidad Orgánica: Secretaría Privada de la Gobernación.

Programa Presupuest.:Agrup. Administrativo: Categoría: 20: 1 - 19: 1 - 18: 2 - 16: 1 - 15: 1 - 10: 1 - Total: 7.

Programa Presupuest.:Agrup. Técnico: Categoría: 18: 1 - Total: 1.

Programa Presupuest.:Agrup. Servicios Generales: Categoría: 18: 2 - 17: 7 - 16: 3 - 15: 2 - 12: 1 - 10: 2 - Total: 17.

Total Permanente: Categoría: 24: 0 - 23: 0 - 22: 0 - 21: 0 - 20: 1 - 19: 1 - 18: 5 - 17: 7 - 16: 4 - 15: 3 - 14: 0 - 12: 1 - 10: 3 - Total: 25.-