



Secretaría General de la Gobernación
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° 325 D

CARTA DE SERVICIOS

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AÑO 2019

Identificación del Organismo: Secretaría General de la Gobernación. Jurisdicción N° 1.

Denominación del Organismo: Dirección General de Organización

Responsable de la elaboración y gestión de la Carta de Servicios: Garnero, Ornela

Domicilio:

Centro Cívico Grand Bourg, Av. Los Incas s/n – 3º block - 1º Piso –Ala Este - Salta -Provincia de Salta.-

Teléfono: +54 - 0387 - 4324233

Dirección de correo electrónico: organiza@salta.gov.ar

Horario de atención al ciudadano: Lunes a Viernes, de 8:00 a 14:00 horas

Fines del Organismo

Objetivos :

Promover actividades y proyectos ejecutados por áreas de las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, para el desarrollo, implementación y seguimiento de los sistemas organizacionales del ámbito del Estado Provincial.-

Asesorar a la superioridad y participar en acciones atinentes a políticas referidas a las estructuras administrativas y formas de organización de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

MISIONES Y FUNCIONES:

MISIÓN

Dinamizar y perfeccionar la gestión integral del Estado a través del análisis, implementación y asesoramiento sobre sistemas organizacionales y procedimientos aplicables en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

RESOLUCIÓN N° 325 D

Ejecutar la política referida a las estructuras administrativas y formas de organización de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

Catálogo de Prestaciones o Servicios dispensados

- Intervenir en los procesos de análisis, diagnóstico y propuestas de diseño, transformación de la macro y micro organización administrativa del Estado Provincial.-
- Promover y efectuar las investigaciones necesarias para incrementar el conocimiento de la realidad administrativa y fundamentar las propuestas de cambio organizacional que permitan mayor eficiencia en el sector público.-
- Elaborar normas y procedimientos técnicos necesarios para la aplicación de los sistemas e implementación de estructuras, actuando como unidad jurisdiccional técnica en los temas de su competencia.-
- Evaluar las propuestas de modificaciones organizativas presentadas por las distintas jurisdicciones del Estado Provincial, así como las de creación, transferencia, fusión o disolución de organismos y otras formas que impliquen cambios en las organizaciones y conformación de la Administración Pública Provincial.-
- Asesorar a las distintas áreas del Poder Ejecutivo en todo tema organizacional que influya en el funcionamiento de las unidades dependientes de cada jurisdicción.-
- Mantener bases de información de agentes no pertenecientes a la Planta Permanente (cargo políticos, temporarios, contratos, sin estabilidad, etc.), hasta la implementación integral del Sistema de Recursos Humanos.-
- Elaborar informes técnicos y control permanente de toda actuación referida a Administración de Recursos Humanos que ingresa a Secretaría General de la Gobernación en el plazo que se ordene.
- Administrar los códigos de identificación de Mesas de Entradas, con su distribución respectiva, dentro del plazo de 24 horas, en inmediata coordinación con el Sistema Centralizado de Expedientes.
- Elaborar proyectos de instrumentos legales y convenios de capacitación laboral solicitados por la superioridad.
- Participar en cursos de capacitación implementados por la Escuela de Administración Pública.





*Secretaría General de la Gobernación
Provincia de Salta*

RESOLUCIÓN N° 325 D

REFERENCIA NORMATIVA:

- Decreto N°1414/68 - Creación del Comité de Organización de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N°8149/70 - Creación del Servicio de Organización y Método.
- Decreto N°1576/81 - Aprueba Cuadro de Cargo de la Dirección General de Organización.
- Decreto N°669/82 - Aprobar la Planta Permanente de la Secretaría de Estado de Planeamiento.
- Decreto N°1981/83 - Aprueba la Planta Permanente de Cargos de la Secretaría de Estado de Planeamiento .

- Decreto N°2490/84 - Derogar los Art. N°, 11°, 12', 13" y 14" del Decreto N° 2.040178 y aprobar las estructuras orgánica y funcional de la Dirección Gral. de Organización y Sistemas.
- Decreto N°907/86 – Reestructura planta permanente de Dirección de Organización y Sistemas.
- Decreto N°2213/86 – Aprueba estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Organización y Sistemas
- Decreto N°536/88 - Dirección General de Organización y Sistemas. Aprueba estructura, misión y funciones.
- Decreto N°550/93 – Jurisdicción Gobernación: Aprueba estructura orgánico funcional, objetivos y acciones, planta de cargos y cobertura de cargos .
- Decreto N°2013/15 – Aprueba estructura, cuadro de cargos y cobertura de la Secretaría de la Gobernación.

SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

La Dirección General de Organización implementa como Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones el libro de Actas que quedara a disposición tanto de los otros organismos como así también al Público en general que deseen plasmar en el mismo sus comentarios.

Dicho libro será inaugurado mediante un Acta que lo valide y ponga en conocimiento a todo el personal de ambos organismos acerca del nuevo sistema implementado.



Secretaría General de la Gobernación
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° 325 D

Quedará registrada en hoja foliada, la fecha y el desarrollo del comentario como así también la firma y contacto del interesado (número de teléfono o e-mail) y del miembro del organismo que haya facilitado en ese momento el libro de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

La Encargada de Calidad tendrá como tarea la revisión mensual del libro de Actas habilitado como Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, transmitiendo mediante un informe los resultados obtenidos a los Superiores correspondientes.

Asimismo, se toma como plazo máximo para respuesta 72 hs.

Compromisos de Calidad:

Este Organismo se compromete a Actualizar la Carta de Servicios, a realizar el Plan de Calidad llevando a cabo las Acciones que el mismo determina, contando con la participación y el compromiso de todos los integrantes de nuestro Organismo, trabajando de manera eficiente y eficaz para responder al mencionado Plan en tiempo y forma.

Participación de los Organismos

La Dirección General de Organización deja plasmadas sus funciones teniendo como objetivo la mejora constante que permita superar los servicios brindados tanto a la comunidad en general como a los demás organismos gubernamentales.

La tarea interdisciplinaria es la piedra basal para el buen funcionamiento de ambos organismos, ya que la tarea desempeñada, planificación gestión y control de expedientes, registros de actuaciones, instrumentos legales contratos etc, dependen no solo de la eficacia de nuestro equipo sino también de la coparticipación de aquellos organismos que brindan las herramientas necesarias para llevar a cabo nuestra tarea, citando como ejemplo a la Dirección General de Personal, Departamento Registro y Archivo de Legislación Original, Programa de leyes y Decretos, Secretaría de Legal y Técnica, Boletín Oficial de la Provincia de Salta online etc.

Del mismo modo tanto los citados ejemplos como los restantes organismos gubernamentales reciben constantemente el apoyo de nuestras Reparticiones, estableciendo así y a modo de feedback, un flujo de traspaso de información, que brinda como resultado una tarea más prolija, economizando los recursos haciendo la tarea eficaz y eficiente.

Catálogo de los Derechos del Cliente / Ciudadano:

Todo cliente tiene derecho a solicitar información en nuestro organismo que sea de su interés, siempre y cuando la misma no se encuentre bajo el régimen de confidencialidad.

Todo cliente tiene derecho a ser atendido de manera cordial por nuestros agentes y sentirse en libertad de expresar y solicitar lo que desee, sin distinción de cualquier índole que denote preferencia o diferencia en el trato.




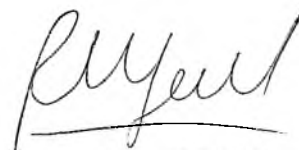
*Secretaría General de la Gobernación
Provincia de Salta*

RESOLUCIÓN N° 325 D

Todo cliente tiene derecho a realizar copia de información solicitada, siempre y cuando la misma no se encuentre bajo el régimen de confidencialidad.

Todo cliente tiene derecho a solicitar información en los horarios en que este Organismo se encuentra disponible para la atención. Siendo inválido cualquier motivo que justifique el no responder, desde nuestros recursos, al pedido solicitado.


Camero Omela


ING. RAQUEL LOSTAL DE SALAS
DIRECTORA GENERAL
DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA