

RESOLUCION Nº 59 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



**CARTA DE SERVICIOS**

**DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION**

**AÑO 2021**

**Identificación del Organismo:** Secretaría General de la Gobernación. Jurisdicción Nº 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:**

- 1) Efectuar un control fehaciente de las Estructurales Ministeriales, para un correcto plasmado de las mismas, representando para el Estado Provincial una herramienta indispensable de verificación.
- 2) Revisar y actualizar las normas que rigen la administración pública para obtener resultados eficientes y eficaces.
- 3) Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de la Administración Pública del estado Provincial de acuerdo a la aprobación y ejecución de las modificaciones organizativas propuestas.
- 4) Elaborar de manera correcta los anteproyectos administrativos.
- 5) Contar con base actualizada de información de agentes que represente una fuente de datos concreta y verificable.
- 6) Visibilizar la estructura organizativa de la Administración Pública Provincial permitiendo el acceso a quien así lo desee de manera práctica y respondiendo a la conectividad y virtualidad que forman parte de la realidad y cotidianidad de los usuarios.
- 7) Mantener información actualizada del volumen de agentes de la Administración Provincial, Centralizada y Descentralizada, Entes Autárquicos y Sociedades de Estado.
- 8) 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.



*[Handwritten signature]*

RESOLUCION Nº 59 D

ES COPIA

RINAR DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



9) 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.

#### VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Sostener una perspectiva global de las estructuras administrativas y sistemas escalafonarios del Poder Ejecutivo Provincial, promoviendo métodos, procedimientos y sistemas que permitan brindar información oportuna y precisa a las autoridades superiores para los procesos de planificación y gestión.

#### MISIONES Y FUNCIONES:

##### **Misiones:**

- 1) 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.
- 2) Formular el diseño y analizar la macro y microestructura organizacional de la
- 3) Administración Pública Provincial. Entendiendo en lo relativo a la normativa, autoridades, organigramas, objetivos y responsabilidades de las áreas de gobierno.
- 4) Ejecutar la política referida a las estructuras administrativas y formas de organización de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

##### **Funciones:**

- 1) Intervenir en los procesos de análisis, diagnóstico y propuestas de diseño, transformación de la macro y micro organización administrativa del Estado Provincial.-
- 2) 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.-
- 3) 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.
- 4) 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.-
- 5) 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.-
- 6) 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.
- 7) 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.
- 9) Elaborar proyectos de instrumentos legales y convenios de capacitación laboral solicitados por la superioridad.
- 10) Participar en cursos de capacitación implementados por la Escuela de Administración Pública.



*[Handwritten signature]*

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº

59

D

**CATALOGO DE SERVICIOS:**

Asesorar a las distintas áreas del Poder Ejecutivo en todo tema organizacional que influya en el funcionamiento de las unidades dependientes de cada jurisdicción, siendo organismo de apoyo directo y funcional para el Secretario General de la Gobernación y brindando información a todo ciudadano común que requiera información con respecto a trámites, expedientes, instrumentos, y todos aquellas actuaciones en las que esta Dirección tenga injerencia.

**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 Felicidades 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.

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 Felicidades.

Dicho libro será fue inaugurado el 22 de Diciembre de 2017, el mismo sigue vigente.

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

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



RESOLUCION Nº 59 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



**Compromiso 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 de Calidad en tiempo y forma.

**Participación de los Organismos**

La Dirección General de Organización deja expresadas 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 los 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 aquellas entidades 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 feed-back, un flujo de traspaso de información, que brinda como resultado una tarea más prolija, economizando los recursos haciendo la tarea eficaz y eficiente.

**CATALOGO DE LOS DERECHOS DEL CLIENTE-CIUDADANO/ORGANISMO:**

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.

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.



*Garnero Omela*

Garnero Omela  
29.08.14

*Gonzalo Castañeda Nordmann*

Dr. GONZALO CASTAÑEDA NORDMANN  
DIRECTOR GRAL. DE ORGANIZACIÓN  
SEC. GRAL. DE LA GOBERNACIÓN  
PROVINCIA DE SALTA