

Asesoría General de Gobierno

Decreto Acuerdo N° 1792

APRUEBASE EL ORGANIGRAMA BASICO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE ASUNTOS PREVISIONALES

San Fernando del Valle de Catamarca, 31 de Octubre de 2011.

VISTO:

El Expediente O10685/11, y las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por la Ley N° 4.639 de Reforma del Estado, su complementaria Ley N° 4.693 de Reorganización de la Estructura Orgánica de los Ministerios y sus modificatorias Ley N° 4.987, Ley N° 5.107 y Ley N° 5239; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° de la Ley N° 4.639, 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 N° 4.693, de Reorganización de la Estructura Orgánica de los Ministerios, faculta al Poder Ejecutivo a establecer mediante Decreto las Misiones y Funciones, Ambitos de Competencia y Estructuras Orgánicas de los Ministerios, como asimismo, lo relacionado con las Secretarías y Subsecretarías de Estado y demás Organismos y Entes que dependan directamente del Poder Ejecutivo, Ministerios o que integren la Administración Central y Descentralizada del Gobierno Provincial.

Que el Decreto Acuerdo N° 1544 de fecha 30 de Octubre de 2007 dispone que serán aprobadas por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial en acuerdo de Ministros, las estructuras orgánicas hasta nivel de Dirección.

Que mediante Decreto Acuerdo N° 127 de fecha 04 de Marzo de 2011, Anexo I, Artículo 2° se crea la Administración General de Asuntos Previsionales (AGAP), Ente Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con dependencia del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Que en virtud de las atribuciones de competencia conferida por los decretos antes citados y a efectos de cumplir acabadamente con el «régimen de Asignación Complementaria Previsional», resulta imprescindible contar con una estructura organizativa que permita la prestación más eficiente de los servicios.

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública y la Subsecretaría de Presupuesto.

Que Asesoría General de Gobierno ha emitido Dictamen A.G.G. N° 905 de fecha 05 de Octubre de 2011, mediante el cual no realiza objeciones al presente trámite.

Que el presente acto administrativo se dicta de acuerdo a las facultades otorgadas por los instrumentos legales mencionados y las atribuciones conferidas por el Artículo 149° de la Constitución Provincial.

Por ello:

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

ARTICULO 1°. Apruébese el Organigrama básico de la Administración General de Asuntos Previsionales que como Anexo I forma parte integrante de este Instrumento Legal.

ARTICULO 2°. Créase, con dependencia directa de la Administración General de Asuntos Previsionales las Unidades Orgánicas que a continuación se detalla:

- DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION PREVISIONAL DE ACTIVOS
- DIRECCION PROVINCIAL ECONOMICA ADMINISTRATIVA
- DIRECCION PROVINCIAL DE BENEFICIOS PREVISIONALES
- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TECNICOS
- DIRECCION DE INFORMATICA
- DIRECCION CENTRO DE ATENCION PREVISIONAL

ARTICULO 3°. Apruébese los Objetivos y Acciones de las Unidades Orgánicas, creadas por el Artículo 2° que como Anexo II, forma parte del presente instrumento legal.

ARTICULO 4°. Apruébese la dotación de personal de la Administración General de Asuntos Previsionales que se detalla en el Anexo III, del presente decreto.

ARTICULO 5°. Facúltase al Ministerio de Hacienda y Finanzas a adoptar las medidas y efectuar las adecuaciones y reasignaciones presupuestaria que resulten necesarias, a fin de poner en ejecución lo dispuesto por el presente instrumento legal.

ARTICULO 6°. Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Hacienda y Finanzas, Subsecretaría de Presupuesto, Administración General de Asuntos Previsionales, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, y Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ARTICULO 7°. Comuníquese, Publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

ANEXO II

OBJETIVOS Y ACCIONES ADMINISTRACION GENERAL DE ASUNTOS PREVISIONALES

OBJETIVOS: Ejercer las funciones conferidas por las Leyes N° 4785, 5192, Decreto Acuerdo N° 127/2011 y Decreto Acuerdo N° 386/11.

-Intervenir en la programación de las tareas y en la coordinación y supervisión de todos los objetivos y acciones de cada una de las Unidades Orgánicas dependientes de la Administración. Intervenir en carácter de Autoridad de Aplicación, en el Régimen de Asignación Previsional creada por el artículo 1° del Decreto Acuerdo N° 127/11 y Decreto Acuerdo N° 386/11.

- Ser el órgano encargado de la relación entre el Estado Nacional y los entes previsionales en lo referente a las obligaciones nacidas del Convenio de Transferencia del Sistema Previsional Provincial a la Nación.

ACCIONES:

-Aplicar las disposiciones del Decreto Acuerdo N° 127/11 y las normas complementarias que en su consecuencia se dicten.

- Resolver sobre las peticiones y demás actuaciones relativas a los beneficios y demás disposiciones, elevándolas a consideración y decisión del Poder Ejecutivo cuando corresponda.

-Proponer al Poder Ejecutivo o a la Legislatura Provincial las modificaciones de las leyes, decretos y demás disposiciones que correspondan a su administración.

- Resolver en forma general y uniforme los casos y cuestiones no contemplados expresamente en las leyes que rigen su actividad, cuando

- los mismos puedan ser resueltos mediante la aplicación analógica o extensiva de normas que integran el ordenamiento jurídico vigente.
- Proyectar la reglamentación del Decreto Acuerdo N° 127/11, y elevarlo al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Finanzas para su aprobación.
 - Administrar los fondos, bienes e instalaciones pertenecientes al ente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - Confeccionar y elevar al Poder Ejecutivo el presupuesto de la Administración General con el cálculo anual de ingresos y gastos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las rendiciones de cuentas que corresponde presentar al Tribunal de Cuentas. - Dictar el reglamento interno que regule su funcionamiento, elevando al Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interno para su aprobación.
- Coordinar, requerir y adoptar las medidas necesarias a fin de obtener información, base de datos, normativas de los organismos que conforman la Administración Provincial Centralizada y Organismos Descentralizados, Poder Judicial, Legislativo, Municipalidades y Consejos Deliberantes, en lo referente a los componentes de las nominas salariales respecto a los aportes y contribuciones.
 - Atender las cuestiones con respecto a las obligaciones que le caben al Estado Provincial en su carácter de empleador.
 - Coordinar y auditar las cuentas referentes a las retenciones de coparticipación correspondiente a los aportes y contribuciones de la nómina salarial declarada por el Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION PREVISIONAL DE ACTIVOS

OBJETIVOS: Arbitrar los medios necesarios para cumplimentar en tiempo y forma con las obligaciones previsionales del Estado Provincial en su calidad de empleador ante el Sistema Previsional Argentino SIPA .

ACCIONES:

- Recibir y procesar la información necesaria para la confección de las declaraciones juradas de aportes y contribuciones del SIPA, como así también para la Asignación Previsional prevista en el Decreto Acuerdo N° 127/11 y las normas que lo complementan o modifican. - Recepcionar, analizar y evaluar íntegramente los datos remitidos por los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, Municipios, Concejos Deliberantes, Poder Legislativo y Judicial.
- Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la DDJJ, verificando que los organismos responsables de remitirla lo provean en tiempo y forma. Procesar y consolidar la base de datos, para la emisión de las DDJJ mensuales.
- Confeccionar y presentar Declaración Jurada Mensual de Aportes y contribuciones. Confeccionar la DDJJ rectificada general o por Novedad en casos de altas, bajas y modificaciones de cuiles.
- Controlar las certificaciones de servicios y remuneraciones emitidas en los formularios que prevé la normativa, de los Agentes incluidos en las Declaraciones Juradas en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio para su posterior presentación ante la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES).
- Promover la adecuada relación Estado Provincial en su rol de Empleador, con los agentes en actividad en lo que respecta a las cuestiones previsionales.
- Remitir periódicamente en tiempo y forma a Tesorería General de la Provincia y Contaduría General de la Provincia el monto a ingresar mensualmente que surja de la DDJJ mensual y los importes a retener de la coparticipación correspondiente a cada uno de ellos con el fin de hacer frente al pago de la DDJJ mensual. Informar a la Obra Social de Empleados Públicos (O.S.E.P) los cuiles a los que se les practicó la retención respectiva para su posterior beneficio. Verificar que las retenciones de coparticipación practicadas a la Provincia por parte de la AFIP en concepto de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social estén de acuerdo con lo informado en la DDJJ mensual. Llevar y actualizar permanentemente el registro de agentes, con los requisitos de edad y años de servicio que exige la Ley Previsional vigente para la obtención del beneficio jubilatorio.
- Entender en la tramitación de los informes de expedientes de jubilaciones y pensiones, cuando así lo requieran.
- Impulsar la celeridad en el trámite de las actuaciones que se lleven a cabo en la Dirección, evitando la dilación en la tramitación de expedientes, reclamos, juicios, ajustes y demás actuaciones en su área. Actualizarse periódicamente sobre la legislación previsional vigente.
- Promover cursos de actualización para el personal sobre los contenidos de la legislación en materia previsional. Asistir y asesorar al personal en materia previsional.
- Verificar el cumplimiento razonable de las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores del Organismo, informando acerca de los resultados, con relación a los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.
- Solicitar auditorías internas.

DIRECCION PROVINCIAL DE BENEFICIOS PREVISIONALES

OBJETIVOS:

- Arbitrar los medios necesarios para realizar las liquidaciones de la Asignación Complementaria Ley N° 5192 y Asignación Previsional - Decreto Acuerdo N° 127/2011; normas complementarias y modificatorias.
 - Intervenir en los procesos del Programa de Inclusión Social.
- Velar por el resguardo de toda la documentación recibida de las distintas áreas, particularmente los legajos de los beneficiarios.

ACCIONES:

- Realizar las liquidaciones de la Asignación Mensual, Personal y Complementaria establecida por la Ley N° 5192; por el Decreto Acuerdo 127/ 11; normas complementarias y modificatorias.
- Realizar los trámites administrativos necesarios de conformidad a lo dispuesto por la cláusula decimoséptima del Convenio de Transferencia.
- Asegurar la eficacia de los trámites técnico administrativos.
- Supervisar la información ingresada por las distintas áreas.
- Preparar la información mensual para el pago de la Asignación Complementaria Ley N° 5192 y Decreto Acuerdo 127/11; normas complementarias y modificatorias. Incorporar en el Sistema Liquidador, las novedades sobre las remuneraciones y adicionales, recibidas de Entes, Organismos y Municipalidades, como así también las retenciones sobre haberes en concepto de embargos, cuotas alimentarias y todo otro cambio en la normativa vigente, manteniendo una base de datos actualizada que permita determinar las sumas a pagar en forma correcta.
- Controlar la información procesada por el Sistema Liquidador.
- Mantener el archivo, registro y conservación de la documentación de manera actualizada.
- Producir la información y/o estadística que sea requerida con referencia a los legajos.
- Mantener el archivo, registro y conservación de la documentación que remitan las áreas que componen esta Dirección, una vez finalizada su tramitación.

DIRECCION PROVINCIAL ECONOMICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

- Procurar el resguardo del capital proveniente de los aportes y contribuciones regidos por el Decreto Acuerdo 127/2011; normas complementarias y modificatorias.
- Asegurar la correcta administración del presupuesto de la Administración General, y procurar el resguardo del patrimonio perteneciente a la misma.
- Establecer un sistema de auditoría tendiente a asegurar al Director General y demás directores opinión profesional válida con razonable certeza sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas y programas implantados y a implantarse en el Organismo como así también sobre las operaciones, registros y el desempeño integral de la gestión.

ACCIONES:

- Verificar las liquidaciones correspondientes a la Asignación Mensual establecida por Ley N° 5192.
- Elaborar informes y elevarlos a la conducción del Organismo, comunicando resultados y recomendaciones surgidas de la auditoría.
- Asistir, orientar, coordinar y concretar las tareas y/o datos relativos a la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P), conduciendo y administrando los recursos financieros y materiales de la misma.
- Integrar la Comisión Evaluadora y de Preadjudicación de Contrataciones y suscribir órdenes de compra, suministros y servicios; órdenes de ingresos de fondos y valores, cheques y otros documentos derivados de la ordenación de gastos, inversiones y contrataciones. - Informar y asesorar al Director General en todo lo inherente a esta función.

- Programar, dirigir y evaluar el funcionamiento administrativo y financiero.
- Dirigir y coordinar el ejercicio en función del grado de cumplimiento de los programas y metas previstas, determinando cada una de las necesidades de transferencias, ampliaciones y reducciones en su caso de los recursos.
- Vigilar la disposición de los recursos financieros para la realización oportuna de los programas autorizados y obtener los rendimientos previstos en la normativa establecida.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio para la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P), conjuntamente con los responsables de las distintas dependencias del área, para la aprobación de la superioridad.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio para la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P), conjuntamente con los responsables de las distintas dependencias del área, para la aprobación de la superioridad. Intervenir en las gestiones ante Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Subsecretaría de Presupuesto, Banco de la Nación Argentina y Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Llevar la contabilidad de ejecución de Gastos y Recursos del presupuesto de conformidad a las normativas vigentes e informar a Contaduría General de la Provincia.
- Autorizar compras y pagos, suscribir cheques y otros documentos, como así también practicar verificaciones de existencia de fondos, valores y bienes y de los balances y estados financieros y patrimoniales que suscriba.
- Controlar y verificar la documentación necesaria para los distintos tipos de contrataciones.
- Controlar los movimientos de fondos y valores de la Administración, gestionarlos y administrarlos. Realizar la tramitación de erogaciones que no se atiendan con el fondo permanente.
- Observar las disposiciones vigentes en materia de Rendición de Cuentas.
- Mantener un registro actualizado de los bienes inventariables de la Repartición, respondiendo por ellos.
- Hacer respetar las disciplinas establecidas, en cuanto a la ejecución de las tareas y adoptar medidas que agilicen los diversos trámites. - Participar en cursos de perfeccionamiento de funcionarios, recibiendo enseñanzas sobre temas de Administración Pública u otro de interés general.
- Facilitar el control externo por auditorías del Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia sobre la gestión financiera y patrimonial que documentará y contabilizará, poniendo a su disposición los comprobantes, registros, balances y estados fehacientes de las operaciones, tomando en cuenta sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P). Mantener relación directa con otros Organismos del Estado para un mejor desenvolvimiento del servicio.
- Elaborar el movimiento de fondos y valores, el estado de situación financierapatrimonial del Organismo.
- Elaborar con el Encargado de Patrimonio, el Inventario de Bienes Patrimoniales para ser enviado a la Contaduría y rendirlo en forma conjunta con los balances semestrales al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Dar cumplimiento a las Circulares de la Contaduría General de la Provincia.
- Elaborar el Balance semestral del Organismo exigido por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Informar al Tribunal de Cuentas de la Provincia sobre los montos de la Reposiciones del Fondo Permanente.
- Verificar el cumplimiento razonable de las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P), informando acerca de los resultados, con relación a los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.
- Verificar que la percepción de los recursos y la realización de las erogaciones, se configuren de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
- Controlar que las operaciones a efectuarse o las ya realizadas, se ajusten a criterios básicos de economía, eficacia y eficiencia.
- Intervenir a efectos informativos y de asesoramiento, de las reuniones de los niveles superiores de conducción.
- Realizar informes y estudios derivados de requerimientos realizados por Asesoría General de Gobierno o Fiscalía de Estado.
- Colaborar con la Contaduría General y Tribunal de Cuentas de la Provincia, ante requerimientos que le sean formulados, coordinando actividades con el objeto de evitar la duplicidad de esfuerzos y posibilitar una adecuada cobertura en materia de control.
- Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia, el funcionamiento de los sistemas y programas establecidos en la Dirección y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de la eficacia y de los posibles desvíos que se observen.
- Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones con propuestas que promuevan el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como el establecimiento de prácticas aceptables.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, hasta la corrección o normalización de los desvíos o falencias detectadas.
- Ejecutar todas las demás tareas que en materia de su competencia, les sean asignadas por la autoridad superior de la Administración General.
- Brindar cuando le sea requerida, información presupuestaria, financiera, económica, patrimonial, estadística y de gestión a la Administración General y Direcciones. Procesar y producir información financiera oportuna y confiable.
- Recomendar, proponer e implementar nuevas aplicaciones tecnológicas en software y hardware para mejorar los sistemas de información, equipos, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.
- Informar sobre los ingresos, egresos y variaciones en las provisiones de fondos para lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes y adoptar, si correspondieren, las acciones correctivas necesarias.
- Proponer el dictado de normas e instrucciones conforme a los procedimientos técnicos vigentes.
- Efectuar verificaciones y estudios administrativocontables.
- Emitir informes de las auditorías realizadas.
- Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de procedimientos y control.
- Colaborar en la auditoría de los sistemas de información existentes.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.
- Aportar información calificada para una mejor toma de decisiones.
- Elaborar informes y elevarlos a la conducción del Organismo, comunicando resultados y recomendaciones surgidas de la auditoría.
- Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.
- Auditar las DD.JJ. mensuales.
- Auditar las formalidades y el contenido de las certificaciones de servicios y remuneraciones expedidos por los organismos competentes. - Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 1009 de la AFIP y las que modifiquen o complementen.
- Auditar las cuentas referentes a las retenciones de coparticipación correspondiente a los aportes y contribuciones de la nómina salarial. - Incentivar las mediciones y comparaciones.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Fomentar la determinación de costos.
- Promover la aplicación de los siguientes principios: objetividad, periodicidad y secuencia, independencia y equidad.
- Promover la utilización de las siguientes prácticas de auditoría: pruebas selectivas, detección de indicios, intuición, síntesis.

DIRECCION DE INFORMATICA

OBJETIVOS:

- Desarrollar ideas innovadoras en materia informática y de telecomunicaciones que contribuyan al adelanto tecnológico de las redes computacionales, mantenimiento de equipamiento, sistemas en todas las dependencias de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P).

ACCIONES:

- Ofrecer una infraestructura adecuada y actualizada para un intercambio de información eficiente que promueva el trabajo colaborativo dentro de las dependencias institucionales.
- Satisfacer plenamente las necesidades y expectativas, mediante la presentación e innovación de servicios tecnológicos de calidad, dentro de los principios y valores que rigen a la institución, buscando permanentemente el desarrollo integral y equitativo del talento humano, proporcionando un manejo racional de los recursos.
- Preparar y ejecutar el Plan Estratégico Operativo Anual de informática de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P) y formular el consecuente Presupuesto de Gastos e Inversiones.
- Planificar las actividades informáticas inherentes a la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P), y elaborar el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas que ésta requiera; para reducir costos y tiempo, aprovechando los recursos humanos y materiales propios.

- Planificar y proyectar las estrategias informáticas que la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P) necesite para contribuir a la mejora de su gestión.
- Asistir en las definiciones de la Política de Información de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P).
- Elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
- Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y/o servicios; para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática.
- Apoyar técnicamente a la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P.) en los procesos de negociación con proveedores de tecnología informática y contribuir al éxito en el contrato de suministros.
- Coordinar la administración del portal de la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P) incluyendo todos los servicios que se brindan por Internet.
- Mantener e intervenir en los distintos aspectos teleinformáticos Internet, telefonía, redes de datos, conectividad, implementación y mantenimiento de servidores. Mantener preventivamente y correctivamente el parque informático (computadoras, impresoras, monitores, etc.)

DIRECCION CENTRO DE ATENCION PREVISIONAL

OBJETIVOS:

- Lograr que la atención al público sea eficiente y con prontitud, de manera tal que los derechos y expectativas del mismo sean adecuadamente subsanadas.
- Asumir y actuar de acuerdo a los códigos de buen gobierno, principios, valores y todos aquellos parámetros establecidos en esta materia para la Administración Pública.

ACCIONES:

- Generar los mecanismos adecuados para la atención del público, de acuerdo a las disposiciones, normativas, con miras a la eficiencia y calidad de la prestación del servicio y a la satisfacción del mismo.
- Mejorar las competencias y funciones administrativas, mediante la prestación de servicios oportunos y ágiles, de acceso equitativo, y óptimo a los canales de información y la reducción de trámites.
- Integrar al usuario para buscar los medios comunes que garanticen la satisfacción del mismo.
- Comprometer a todos los servidores públicos para trabajar con calidad y con conciencia colectiva frente a la búsqueda de la satisfacción del usuario.
- Reducir distancias en las jerarquías compartiendo responsabilidades en la gestión de los procesos y procedimientos.
- Desarrollar y optimizar los recursos humanos para tener las competencias necesarias mediante la motivación del personal, el fomento a la participación y el trabajo de equipo.
- Promover un continuo aprendizaje, innovación y mejoramiento.
- Medir los resultados a través del establecimiento, en forma periódica de indicadores y controles de calidad.
- Comunicar lo que se está haciendo para tener una visión del desarrollo y avance de los planes, proyectos, programas, etc.
- Promover una buena comunicación para informar correctamente al destinatario final, sin intermediarios, para obtener operatividad y coherencia entre los miembros del equipo de trabajo.
- Promover un eficiente flujo de información con otras dependencias permitiendo la integración y la transversalidad.
- Promover los siguientes atributos para la prestación del servicio de atención al público: confianza y seguridad, rapidez, empatía, amabilidad, competencia, credibilidad, accesibilidad, comunicación y tolerancia.
- Ejecutar acciones que apoyen y posibiliten el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- Promover la creación de unidades de atención al público en el interior de la provincia, a los fines de brindar un mejor asesoramiento en materia previsional a los beneficiarios del Sistema.
- Procurar una mejor calidad de atención, en zonas desfavorables y alejadas de nuestro centro de atención principal.
- Capacitar al personal necesario para cubrir los puestos de las unidades de atención existentes en el interior.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TECNICOS OBJETIVOS: Brindar asesoramiento adecuado conforme a las leyes previsionales vigentes. Entender en todas las cuestiones dudosas, litigiosas o controvertidas, solicitadas por la Administración General. Entender en las tareas de asistencia para el dictado de las regulaciones de los diferentes sistemas en los que interviene la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P).

ACCIONES: Brindar asesoramiento permanente a la Administración General de Asuntos Previsionales (A.G.A.P) en aspectos jurídicos que hagan a su gestión. Realizar el control jurídico y documental sobre expedientes en trámites, previos al dictado de la Resolución, efectuando las observaciones que se consideren pertinentes, pudiendo requerir de otros Organismos cualquier documentación o informes necesarios a los fines del perfeccionamiento del trámite administrativo. Distribuir los expedientes y legajos para el tratamiento de los asesores jurídicos en la forma que estime conveniente. Evacuar consultas, brindando asesoramiento permanente a jubilados y/o afiliados con trámite pendiente. Advertir a la Administración General sobre cualquier anomalía y/o irregularidad que se pudiera presentar en los trámites previsionales y otros de diversa naturaleza. Analizar los acuerdos con el Estado Nacional. Evaluar la secuencia administrativa del cumplimiento de las obligaciones del Estado Provincial con el SIPA. Evaluar y Proyectar una estrategia procurando estructurar un marco jurídico administrativo que contemple acabadamente, la relación Estado Provincial Fisco Nacional. Patrocinar al Director General en toda actuación administrativa cuando éste lo solicitara. Contestar, y requerir en procesos administrativos con Entes Nacionales en lo referido a las obligaciones derivadas del SIPA.

**** Esta normativa fue impresa desde el Digesto Catamarca - <https://digesto.catamarca.gob.ar> - 20-09-2024 11:58:15

Ministerio de Planificación y Modernización

Secretaría de Modernización del Estado | Dirección Provincial de Sistemas y Simplificación Administrativa