



Procuración General de la Nación

Resolución PGN 125/09.-

Buenos Aires, 25 de seneme de 2009.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

I.- Que la Resolución PGN 135/07 del 25 de octubre de 2007 había dispuesto la implantación de los módulos de Gestión y de Licencias del sistema informático SIU-PAMPA para la liquidación de los haberes del personal del Ministerio Público Fiscal de la Nación a partir del mes de noviembre de 2007, los cuales, al día de la fecha, se encuentran en normal funcionamiento amén de nuevos desarrollos asociados que se han ido y se siguen incorporando progresivamente.

II.- Que la implementación del sistema integrado resultó factible en tanto y en cuanto desde el dictado de la Resolución ADM 269/06 del 29 de octubre de 2006, en la cual se aprobaba el acuerdo específico de cooperación técnica, diversos empleados y profesionales de muy diversa entidad y jerarquía fueron incorporándose –conforme las necesidades administrativas lo fueron requiriendo- a lo que, hoy día, podríamos definir como un área propia del sistema informático SIU-PAMPA.

III.- Que si bien resultó evidente, en los primeros tiempos de esta cooperación, que el personal incorporado y afectado a tal área debía, básicamente, concentrarse en la verificación, mantenimiento y actualización de las tablas y parámetros liquidatorios y de gestión de recursos humanos, no es menos cierto, por otra parte, que el afianzamiento del módulo integrado ha permitido definir nuevos horizontes de colaboración y futuros desarrollos técnicos, básicamente porque el perfeccionamiento de la base de datos general, a través de cargas exhaustivas y nuevas variables de registro, permitió entrever una riqueza que no se agota ni se define, exclusivamente, en función del cometido acotado de la bonificación salarial.

Que tal perspectiva es solidaria, en principio, con una jerarquización otra del área de Recursos Humanos de la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos, puesto que implica reconocer, en toda su extensión, que antes que un mero y simple usuario del sistema aquel sector es el área que, progresivamente, debe –y en la práctica ello viene ocurriendo- ir definiendo nuevas y constantes necesidades. La medida del progreso y la transformación en materia de cultura administrativa que viene llevando a cabo aquella Secretaria se acrisola, en la capacidad de ir pensando,

por sobre las urgencias diarias, nuevos cauces de acción, y ello es anejo a una conceptualización diversa del vínculo y relación que se mantiene con los operadores del sistema PAMPA.

IV.- Que en el contexto de estas transformaciones de las prácticas administrativas se vuelve imperioso reconsiderar la conveniencia de operar el reconocimiento estructural por afinidad en acciones y tareas cotidianas de lo que bien podría denominarse "Oficina de Mantenimiento y Asistencia Técnica del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes".

Que para ello se procederá a la definición de acciones y tareas propias de la Oficina a crearse y se determinará su inclusión orgánica en la estructura de la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos.

Que lo aquí afirmado no implica ignorar la vigencia de las necesidades señaladas, sino que apunta, muy por el contrario a obrar la justa, debida e imperiosa visualización del sector de Recursos Humanos como gestor primario y básico de las necesidades a solucionar con los servicios que prestará la futura "Oficina de Mantenimiento". Sólo desde ese ángulo, y con la óptica de transformación productiva impresa por la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos a sus misiones y funciones cotidianas vale, entonces, lo que aquí habrá de disponerse.

Por todo ello, y en ejercicio de las facultades conferidas por la ley 24.946

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN RESUELVE:

I.- CREAR la "Oficina de Mantenimiento y Asistencia Técnica del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes" en la órbita de la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos de este Ministerio Público Fiscal.

II.-APROBAR, como Anexo I de la presente, las misiones y funciones de la Oficina creada en el punto dispositivo I.

III.-Protocolícese, notifiquese y, fecho, archívese.-

ESTEBAN RIGHI
PROCURADOR GENERAL DE LA NACION





Procuración General de la Nación

ANEXO I

Oficina de Mantenimiento y Asistencia Técnica de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

Misiones

Entender en la verificación técnica, mantenimiento y actualización de las tablas, parámetros y conceptos de liquidación del sistema de gestión de recursos humanos y liquidación de haberes, así como en la explotación de la información de su base de datos aplicando los desarrollos informáticos adecuados a tal fin.

Funciones

- 1.- Efectuar el seguimiento, mantenimiento y actualización permanente de las tablas, parámetros y conceptos de liquidación en el sistema de gestión de recursos humanos y liquidación de haberes, conforme se lo indiquen las áreas competentes en las materias pertinentes.
- 2.- Capacitar y asistir a la Sección de Haberes en la generación de los archivos digitales y reportes respaldatorios pre y post liquidación exigidos por otros organismos o instituciones, respetando los diseños requeridos por cada uno de ellos.
- 3.- Generar los reportes o informes necesarios para efectuar los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos y la liquidación de haberes, y asimismo, aquellos que le sean requeridos a la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos.
- 4.- Desarrollar accesos para la extracción de información incorporada en el sistema de gestión de recursos humanos que resulte necesaria como insumo para el desarrollo de las tareas efectuadas en la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos.
- 5.- Administrar los accesos sobre la aplicación del sistema de liquidación y gestión de recursos humanos, permaneciendo los permisos de acceso del servidor donde reside la aplicación y los backup bajo la órbita del Departamento de Informática y Comunicaciones siempre en el marco de la política institucional de seguridad informática vigente.

- 6.- Capacitar y Asistir a los usuarios en la operación y uso del sistema de liquidación y de gestión de recursos humanos.
- 7.- Elaborar los cronogramas y calendarios de procesamiento de datos que afecten a las liquidaciones mensuales de conformidad a las directivas emanadas por los funcionarios responsables de la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos y la Secretaría General de Administración.
- 8.- Evaluar y autorizar la instalación en el entorno de producción de las nuevas versiones o releases para asegurar la continuidad en la realización de las tareas asociadas al sistema.
- 9.- Analizar las necesidades de nuevos requerimientos sobre el sistema de recursos humanos, realizar los pedidos de requerimientos al equipo de desarrollo del Consorcio SIU y mantener el seguimiento de las mejoras solicitadas, para determinar el momento oportuno de actualización del sistema.
- 10.- Concurrir a eventos realizados por el Consorcio SIU sobre el sistema de recursos humanos para mantener actualizada la información sobre el avance del desarrollo del sistema y nuevas funcionalidades que la institución pueda implementar.
- 11.- Coordinar la apertura de accesos sobre el sistema de recursos humanos, a nuevos actores internos o externos, con el Departamento de Informática y Comunicaciones según la disponibilidad de la intranet y de la extranet de la institución en el marco de la política institucional de seguridad informática vigente.

ESTEBAN RIGHI OCURADOR GENERAL DE LA NACIO