

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Participar y colaborar con el Auditor Interno Titular en el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de auditoría.
2. Elaborar el orden de prioridades a establecer en los proyectos de auditoría en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría.
3. Colaborar con el Auditor Interno Titular en la aplicación efectiva de las acciones relativas a los estudios especiales que le sean requeridos.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de los resultados obtenidos de los trabajos elevados por los supervisores de las áreas de su competencia que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de acción y analizar los desvíos detectados, relativos a la actuación conjunta de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
6. Participar en la formulación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
7. Desarrollar criterios de selección temática para capacitación del personal.
8. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio de sus funciones.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

SUPERVISIÓN LEGAL Y CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y control de la planificación global y anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en aspectos vinculados con los proyectos específicos de auditorías legales, financieras, patrimoniales, contables y/o presupuestarias.
2. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías, elevadas por el/los responsables de las áreas de su competencia.
3. Supervisar los proyectos de informes de auditorías elaborados por el área de su competencia.

4. Verificar que se haya aplicado en los procesos de control interno la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados en materia de su competencia.
5. Colaborar con las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
7. Participar en la elaboración de proyectos de Informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

SUPERVISIÓN LEGAL Y CONTABLE

RESPONSABLE DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías Patrimoniales, Contables y Presupuestarias, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos patrimoniales, contables y presupuestarios.
3. Evaluar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre las actividades sujetas a análisis de auditoría.
4. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
5. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
6. Asistir al supervisor del área en el análisis de los resultados obtenidos sobre el funcionamiento del control interno establecido en los diversos procesos contables existentes en la jurisdicción.
7. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Jurisdicción.
8. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.

AUDITORÍA ADJUNTA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN LEGAL Y CONTABLE

RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL Y APOYO NORMATIVO

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas, de apoyo y de marco legal, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos legales.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
5. Asistir al supervisor del área en el análisis de los resultados obtenidos sobre el funcionamiento del control interno establecido en los diversos procesos existentes en la jurisdicción.
6. Ejecutar los controles legales en virtud de diversas temáticas factibles de ser auditadas, verificándose el cumplimiento de carácter jurídico de la normativa vigente.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE ANÁLISIS OPERATIVO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y control de la planificación global y anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en aspectos vinculados con los proyectos específicos de auditorías de gestión operativa, tecnologías de la información y actividades administrativas.
2. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías, elevadas por el/los responsables de las áreas de su competencia.
3. Supervisar los proyectos de informes de auditorías elaboradas por el área de su competencia.

4. Verificar que se haya aplicado en los procesos de control interno, la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados en materia de su competencia.
5. Colaborar con las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
6. Realizar el control de legalidad sobre las actividades sujetas a análisis de la auditoría.
7. Realizar todas las acciones necesarias como Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
8. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
9. Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE ANÁLISIS OPERATIVO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN

RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías de su competencia, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de su competencia.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos en materia de auditoría establecidos en el Plan Global y Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
5. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan.
6. Colaborar con el supervisor del área en el análisis de los resultados obtenidos sobre el funcionamiento del control interno establecido en los diversos procesos existentes en la jurisdicción.
7. Realizar las auditorías referidas a los sistemas de información y los recursos informáticos, así como la confiabilidad y consistencia de la información producida.

8. Evaluar el cumplimiento de controles sobre seguridad lógica, física y la disponibilidad de recursos y datos.
9. Releva y analizar los distintos procesos que se desarrollan en la jurisdicción, colaborando en la determinación de los riesgos.
10. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE ANÁLISIS OPERATIVO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN

RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en la formulación y control de la planificación global y anual de los programas específicos de administración, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar y supervisar el equipo de asistentes y administrativos en las funciones asignadas, como soporte técnico-administrativo, el control patrimonial, el despacho y archivo de documentación, así como las necesidades de las distintas áreas, según las prioridades fijadas por el/la Auditor/a Interno/a Titular.
3. Elaborar informes técnicos y colaborar en auditorías a requerimiento de la Supervisión.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar las tareas asignadas en el ámbito de su competencia.
5. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan.
6. Colaborar con el supervisor del área en el análisis de los resultados obtenidos sobre el funcionamiento del control interno establecido en los diversos procesos existentes en la jurisdicción.
7. Controlar los registros, mediciones y acciones de mejora del sistema de gestión de calidad de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
8. Coordinar el armado y archivo de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Jurisdicción, brindando el soporte tecnológico adecuado para la consecución de los objetivos de la organización.
2. Planificar y administrar los enlaces informáticos del organismo necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y con los otros organismos públicos y privados, incluidas las conexiones con la red Internet.
3. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática tendientes a garantizar la confidencialidad de la información generada.
4. Proponer el diagnóstico y supervisar el diseño, análisis, evaluación, implementación, seguimiento y control de los sistemas de información, para la informatización de los distintos programas, proyectos y actividades de la Jurisdicción.
5. Planificar y administrar los servicios de Internet de la Jurisdicción, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los usuarios internos.
6. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los usuarios de sistemas de la Jurisdicción, tanto en lo relacionado con el hardware instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por esta área, propios o de terceros.
7. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, interviniendo en los procesos de contratación de los mismos a través de los informes técnicos pertinentes.
8. Diseñar y proponer esquemas de capacitación en informática para los usuarios jurisdiccionales.
9. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, organización de estructuras y procedimientos de trabajo.
2. Intervenir en la tramitación de los contratos de personal bajo las diferentes modalidades así como en la elaboración de los correspondientes proyectos de actos administrativos atinentes al personal contratado.
3. Promover la actualización de la información relativa a la estructura organizativa de la jurisdicción y asistir en las propuestas de modificación.
4. Dirigir las tareas vinculadas con el procedimiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
5. Intervenir en la confección de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo a su seguimiento.
6. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
7. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia del personal.
8. Asistir en la administración de la Base Seguridad del sistema de gestión de recursos humanos en cuanto al alta y baja de usuarios, administración de permisos y restablecimiento de claves, como así también en el control de cambios, correcciones, parametrización de tablas auxiliares y de niveles de estructura en el referido sistema, y en las aperturas de Unidades de Registro y Unidades Intermedias del sistema de gestión de recursos humanos.
9. Verificar el cumplimiento de la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION DE EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACION vinculados con el personal contratado y el personal con discapacidad, y el personal adscripto, verificando la actualización de los mismos y la entrega de los informes semestrales requerido por la Unidad de Auditoria Interna.
10. Asistir a la Dirección General en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.

11. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada por la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones vinculadas con la confección y elaboración de las propuestas de contrataciones en las diversas modalidades vigentes.
2. Verificar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, registrando en los sistemas informáticos las decisiones administrativas y resoluciones que se dicten relacionadas con el personal contratado.
3. Controlar las tareas vinculadas con la confección de los contratos del personal bajo las diferentes modalidades así como también la redacción de los correspondientes proyectos de actos administrativos aprobatorios, atendiendo a su seguimiento.
4. Proyectar informes referidos a la aplicación de normas y procedimientos que rijan en la administración de personal.
5. Coordinar el procesamiento de datos relativos a la asignación de adicionales que le correspondan al personal contratado conforme la normativa vigente.
6. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el BOLETIN OFICIAL y otros medios de difusión.
7. Supervisar la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades inherentes al departamento que impacten en la liquidación de haberes.
8. Verificar la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION DE EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACION vinculados con el personal contratado y el personal con discapacidad, controlando la actualización de los mismos y la entrega de los informes semestrales correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, registrando en los sistemas informáticos las medidas administrativas que se dicten relacionadas con las designaciones de personal en cargos de planta permanente, transitoria y en los gabinetes de las diferentes unidades organizativas de esta Jurisdicción, así como también los vinculados con la asignación de los distintos suplementos de gabinete.
2. Asistir y supervisar la redacción de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo a su seguimiento.
3. Coordinar la actualización del archivo de las estructuras, organigramas e inventarios de cargos de las unidades organizativas que componen la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con sus modificaciones, proponiendo la elaboración de textos ordenados.
4. Verificar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la historia de los cargos presupuestarios, estableciendo enlace directo con las áreas pertinentes para obtener la trazabilidad de aquella.
5. Coordinar la confección y trámite de los proyectos administrativos que impliquen movimiento de personal desde y hacia esta Jurisdicción.
6. Proponer informes para el área de Programación y Control Presupuestario, a efectos de la planificación y diseño del presupuesto vigente para la Jurisdicción.
7. Verificar el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
8. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el Boletín Oficial u otros medios de difusión.
9. Coordinar las acciones vinculadas con el trámite y la confección de los actos administrativos correspondientes a la designación y autorización de liquidación por el dictado de actividades de capacitación en diferentes Programas propuestos en el ámbito de esta Jurisdicción.
10. Intervenir en la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades inherentes al departamento que impacten en la liquidación de haberes.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Jurisdicción y las retenciones de rigor.
2. Supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes vinculados con documentación de las áreas a su cargo.
3. Intervenir en la certificación de los servicios de los agentes de la Jurisdicción JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para ser presentado ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
4. Elaborar el plan de desarrollo de los recursos humanos con énfasis en los programas de capacitación y formación, definiendo a la adquisición de nuevas competencias laborales como un vector principal en el proceso de innovación organizacional y tecnológica, utilizando criterios de calidad y mejora continua en la prestación de servicios.
5. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño, prestando asistencia técnica a las autoridades intervinientes y a los respectivos Comités de Evaluación en el cumplimiento de su cometido y en la administración de los resultados del régimen.
6. Administrar las ofertas de capacitación del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, dependiente de la SECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACION, y los programas de capacitación específica, a fin de que cubran las necesidades de las distintas áreas de la Jurisdicción.
7. Asistir a la Dirección General en temas vinculados con los procedimientos para la Selección de Personal de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
8. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos de asignación de los distintos suplementos determinados para el personal de la Jurisdicción en función de su régimen de contratación y prestación de servicios.
9. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del "Legajo Personal Único" de los agentes de las unidades que integran la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, como así también la actualización y carga de los datos en el sistema y el cumplimiento de las tareas vinculadas con lo establecido por las normas vigentes respecto a las Declaraciones Juradas Patrimoniales según la Ley N° 25.188 y su reglamentación.
10. Coordinar las tareas sobre las altas y bajas relacionadas con seguros de vida del personal y todas aquellas acciones que deriven de las licencias por accidentes de trabajo verificando

el pago correspondiente por parte de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, con posterioridad al período que corresponde a la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de liquidación de haberes y las correspondientes a la liquidación de honorarios del personal de la Jurisdicción.
2. Analizar las modificaciones que se propongan con respecto al sistema de liquidación de haberes de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.
4. Coordinar y controlar la documentación pertinente a entregar a las diferentes áreas de la DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA involucradas en el circuito para el pago de haberes y honorarios.
5. Coordinar y controlar la ejecución de distintos oficios judiciales dando cumplimiento a lo requerido por el Juzgado correspondiente.
6. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes.
7. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar a las diferentes dependencias y organismos sobre la liquidación de haberes y honorarios.
8. Actualizar los sistemas de información adecuándolos a las modificaciones a las que sean sometidos los registros de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, según las reglamentaciones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
9. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS respecto de la situación de los agentes y personal que se desempeña en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias.
10. Asesorar y controlar al personal en relación de dependencia de la Jurisdicción respecto al Impuesto a las Ganancias de Cuarta Categoría, la presentación de la Declaración Jurada

Mensual respectiva, el Impuesto a los Bienes Personales y las Declaraciones Juradas patrimoniales.

11. Asesorar al personal prestador de servicios practicando las retenciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado, al Impuesto a las Ganancias y controlar la correcta inscripción en los impuestos que correspondan.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CARRERA DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la ejecución y puesta en marcha de los procesos de selección para la cobertura de vacantes y de cargos con función ejecutiva correspondientes a los distintos niveles, proponiendo la descripción y especificación de los cargos y perfiles de puestos.
2. Intervenir en la organización de entrevistas técnicas y de evaluación psicológica, en los casos que fuera necesario a instancias de los Comités y Órganos de Selección correspondientes.
3. Coordinar las acciones vinculadas con la inscripción digital y documental en los concursos, promoviendo la capacitación de agentes para tal fin.
4. Prestar asistencia técnica en la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño y organizar la convocatoria a los Comités de Evaluación y autoridades intervinientes.
5. Supervisar la organización y el desarrollo de cursos, así como el asesoramiento brindado a evaluadores y evaluados, difundiendo las pautas y normativa vigente en la materia.
6. Asistir a la Dirección en la determinación de las necesidades de capacitación del personal.
7. Elaborar los Planes Anuales de Capacitación y los Planes Estratégicos trianuales para su presentación y aprobación por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
8. Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación de las actividades de capacitación específica programadas, la contratación de los docentes habilitados para su dictado y supervisar su desarrollo.
9. Verificar los trámites de inscripción del personal en los distintos cursos de capacitación, realizar su seguimiento y efectuar la acreditación de las actividades desarrolladas.
10. Verificar el cumplimiento por parte del personal de los extremos requeridos por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO para las promociones de grado y/o tramo.

11. Intervenir en la resolución de los recursos vinculados con los procesos de selección, evaluación de desempeño o carrera administrativa, presentados en el área.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE TESORERIA

ACCIONES:

1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, etc.
2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo.
3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios.
4. Informar al Director General Técnico Administrativo sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.
5. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y como agente de retención ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).
6. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
7. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
8. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical entre otros.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de seguridad para garantizar la custodia de los bienes y del personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Organizar tareas especiales de seguridad en las áreas que la requieran.

3. Entender en las relaciones con el personal de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA y de la Superintendencia de Bomberos, en los servicios que prestan permanentemente.
4. Dirigir y controlar al personal que realiza servicios de vigilancia en todas las plantas del edificio.
5. Coordinar las tareas de custodia en los sectores reservados para funcionarios superiores, controlando el ingreso de los que concurran a audiencias o entrevistas anunciadas con anterioridad.
6. Controlar la entrada de proveedores y de mercaderías o elementos que éstos ingresen o retiren, llevando su registro.
7. Participar en la ejecución de los planes de emergencia de evacuación del edificio y en la realización de cursos de adiestramiento para el personal.
8. Realizar trámites y gestiones ante instituciones relacionadas con la seguridad.
9. Mantener un permanente control de los elementos de seguridad y de lucha contra incendios.
10. Elevar informes reservados a solicitud de la superioridad y atender todos los trámites de carácter administrativo del sector.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de esos bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Planificar el uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Supervisar, desde el punto de vista técnico, el estricto cumplimiento de los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
5. Entender en la instalación y mantenimiento de los servicios de electricidad, gas, agua, etcétera.
6. Entender en la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.

7. Entender en las acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas de circulación).
8. Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios.
9. Supervisar todas las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Intervenir en la Planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, mediante herramientas técnicas y métodos específicos que permitan la correcta operatividad de los mismos.
2. Asistir en la planificación del uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
3. Intervenir en el proyecto de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
4. Supervisar desde el punto de vista técnico la realización de los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
5. Atender el normal funcionamiento del transporte automotor.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Anticipar los requerimientos de las Contrataciones de Servicios Externos y de Tercerizaciones bajo contratos públicos o privados o de compra directa, según corresponda, a través del seguimiento de los mismos, con el tiempo previo necesario y suficiente que garantice el normal desenvolvimiento de la operación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS sin desabastecimientos y cortes de servicio o merma de los mismos por efecto de demoras en tramitaciones administrativas operativas.

2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, tanto con carácter preventivo como correctivo, asistiendo en la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, etcétera.
3. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).
4. Atender los sistemas preventivos de control de averías.
5. Colaborar en el suministro de todos los elementos y herramientas o necesidades de cualquier índole que sean requeridas como necesarias o imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual.
2. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
3. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero, confeccionando los estados contables para informar a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y los órganos de control que correspondan.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual.
5. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios para el correcto desenvolvimiento del servicio.
6. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
7. Emitir los Formularios de Registro Presupuestario Contable de las distintas etapas de Gastos y Recursos.
8. Registrar y controlar los Recursos en forma concordante con Presupuesto y Tesorería.
9. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas, a excepción de las relacionadas con Recursos Humanos.

10. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
11. Asistir a la superioridad en la determinación de las políticas presupuestarias.
12. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción, elevándola para su consideración por parte de la Dirección General.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

1. Controlar la documentación respaldatoria del proveedor ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP) y el cálculo de las retenciones de los expedientes de publicidad oficial, con carácter previo a la firma de la orden de pago.
2. Recibir la información sobre retenciones efectuadas por otras dependencias del organismo (unidades ejecutoras de préstamos externos y Tesorería), controlar y procesar para su inclusión en la declaración jurada correspondiente.
3. Descargar de sistema y procesar la información de retenciones impositivas y contribuciones de la seguridad social para su inclusión en las declaraciones juradas correspondientes.
4. Generar y presentar las declaraciones juradas por retenciones que corresponden ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).
5. Emitir los certificados de retenciones impositivas para su entrega a los proveedores coordinando la entrega de los mismos.
6. Actualizar quincenalmente la situación de cumplimientos impositivos, exenciones y exclusiones de retención de los proveedores (Sistema Reproweb y otros de AFIP).
7. Revisar periódicamente la aplicación Cuentas Tributarias, a efectos de detectar errores o problemas en las presentaciones de las declaraciones juradas ante ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).
8. Gestionar la sub-administración de la Clave Fiscal del Organismo, realizar las delegaciones y/o anulaciones de funciones para su utilización por agentes pertenecientes a otros sectores del organismo que así lo necesiten.

9. Registrar en la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP) las altas y/o bajas de impuestos regímenes y funciones y asesorar en la materia impositiva a los sectores internos que así lo requieran.
10. Supervisar el mantenimiento de la documentación respaldatoria inherente a retenciones impositivas y de contribuciones la seguridad social, certificados, constancias de entrega y declaraciones juradas y su conservación en archivo.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE REGISTRACIONES CONTABLES

ACCIONES:

1. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero en lo relativo a las rendiciones de cuentas, incorporando también el control y gestión de Telefonía Celular.
2. Evaluar y articular con las distintas Secretarías y Subsecretarías los mecanismos que tiendan a agilizar e impulsar la responsabilidad de cada uno de los sectores intervinientes.
3. Requerir la proyección de informes, según las registraciones contables, para la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
4. Coordinar la intervención en la administración del Sistema de Registro Computarizado juntamente con la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
5. Mantener contacto con la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION a fin de coordinar con la misma distintos aspectos de la gestión contable.
6. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
7. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su reglamentación, en las partes aplicables del área.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
2. Coordinar y supervisar la confección de los informes sobre los estados contables, cargos fiscales y cuenta general del ejercicio anual.
3. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y Cuenta General del Ejercicio para la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual.
5. Entender en el análisis y encuadre legal de todo requerimiento de las distintas Secretarías y Subsecretarías administradas por el Servicio Administrativo Financiero, que realicen en función de comisiones de servicio.
6. Mantener actualizada la normativa vigente relacionada con el régimen de compensaciones por viáticos, reintegros de gastos y órdenes de pasaje y carga, interviniendo en su aplicación.
7. Coordinar y supervisar con las diversas áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los trámites a cumplir referidos a anticipos de viáticos, eventuales y pasajes por comisiones de servicio y reintegros por los mismos conceptos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas Secretarías que componen el Servicio Administrativo.
2. Administrar todas las actividades de las diferentes Secretarías y Subsecretarías que forman parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para la confección del Presupuesto Anual para garantizar llegar en fecha a la formulación del mismo, y su aprobación final.
3. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos, de la evolución de la Programación Financiera y de los Movimientos de Gastos a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la Jurisdicción.

4. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del MINISTERIO DE HACIENDA y de otros órganos de aplicación y control en la materia, a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores Contables, de Contrataciones y Tesorería.
5. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
6. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del Gasto en relación con el Presupuesto como a las transferencias indicando los desvíos por partida con detalle de partida origen y partida destino, elevándolos a la Dirección mensualmente o con la periodicidad que ésta lo solicitare.
7. Garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, como la administración posterior de su cumplimiento.
8. Integrar la información recibida de los sectores sustantivos del Organismo, y elaborar las planillas o registros y emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Presupuesto.
9. Participar en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, su verificación y control a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
10. Coordinar con la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por ley de presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación a excepción de los relacionados con los Recursos Humanos.

2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a las comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.
3. Realizar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
4. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Suministrar a las distintas áreas los bienes que hubieran sido objeto de contratación de acuerdo a las necesidades de cada sector.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos, realizando el seguimiento de la ejecución de los mismos.
2. Efectuar el contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales y del desarrollo operativo del contrato, informando y demandando a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas en aquel y en los términos de la oferta del contratista, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
3. Realizar la supervisión de los procesos contractuales, corrigiendo los aspectos conceptuales eventualmente erróneos mediante la absolución de dudas y la solución de problemas de interpretación, previniendo la aparición de desvíos en el objeto del contrato y aplicando correctivos cuando fuere necesario.
4. Producir informes semanales, con el resultado del seguimiento efectuado, y mensuales identificando los contratos que concluyeron su ciclo durante el período involucrado.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación que se tramita en la Dirección.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la Jurisdicción JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades.
4. Elaborar informes, con la opinión correspondiente, en el caso en que la solicitud de requerimientos de un bien o servicio tenga diferencias de criterio, cantidad, calidad, precio promedio de mercado inferior, respecto del específicamente solicitado bajo similar calidad o cualquier otro tipo de observación que se considere pertinente, con el objeto de analizar y discutir con el área solicitante alternativas de solución intermedias antes de dar comienzo al proceso de licitación.
5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a las áreas pertinentes con detalles de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas de fechas de inicio y finalización de cumplimiento de las actividades necesarias para garantizar dichas metas de trabajo.
6. Realizar tareas conjuntas con el sector Presupuesto a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del Proyecto Anual de Presupuesto.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

ACCIONES:

1. Asistir en el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también su rendición anual.

2. Asistir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Jurisdicción.
3. Supervisar el cierre contable patrimonial.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y otros documentos que se tramiten en la jurisdicción.
2. Realizar el control de los proyectos de leyes, mensajes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, convenios y acuerdos, atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder.
3. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales o conjuntos, emanados del Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.
4. Protocolizar los actos administrativos –individuales o conjuntos- emanados del señor Jefe de Gabinete de Ministros que no requieran refrendo ministerial y los emanados de los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la Jurisdicción con facultades para resolver.
5. Informar al público el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción, otorgar vistas cuando así fueran requeridas.
6. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción.
7. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

COORDINACIÓN DE DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la protocolización y registro de los actos administrativos — individuales o conjuntos— emanados del Jefe de Gabinete de Ministros que no requieran refrendo ministerial y los emanados de los Secretarios. Subsecretarios y funcionarios de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con facultades para resolver.
2. Entender en el control de los mencionados proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.
3. Efectuar el control de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones pertinentes que puedan corresponder.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la Superioridad.
5. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, y los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes en el formato establecido por la normativa vigente.
4. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes de la misma.
5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes originados en la Jurisdicción, dentro de los plazos vigentes.

6. Brindar información al público sobre el estado de tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, poniéndolos en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias de la Jurisdicción.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos salidos de la Jurisdicción, elaborar información sobre los mismos y sobre su estado de trámite en otros Organismos.
8. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire la Jurisdicción.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes en formato papel de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COORDINACION DE ASUNTOS TECNICOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el estudio y análisis de los proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Asistir a la Dirección General en el análisis técnico jurídico de los proyectos normativos elaborados en Jurisdicción de las delegaciones legales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, previamente a su dictado.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado.
5. Asistir a la Dirección General en la elaboración de los proyectos de resolución y/o disposición.
6. Elaborar los informes técnicos o dictámenes que le sean requeridos por la Dirección General o las áreas de la Jefatura de gabinete de Ministros.
7. Asistir a la Dirección General en la recopilación, actualización y sistematización de la doctrina de los órganos rectores en materia de empleo público y contrataciones.
8. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente y de la doctrina de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios a cargo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Elaborar instrucciones a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Jurisdicción.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables.
4. Asistir al Director General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos, a cargo de las delegaciones legales de la Jurisdicción.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACION DE GESTION JUDICIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus dependencias, en las causas que la involucren y en aquellas otras en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales a cargo de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION y a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, a fin de elevarlos para su consideración superior conforme la normativa en la materia.
4. Asistir a la Dirección en las relaciones de la Dirección General con los Delegados Jurisdiccionales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

5. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos, a cargo de las delegaciones legales de la Jurisdicción.
7. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACION DE OFICIOS Y TRAMITES EXTERNOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos en la contestación de los oficios judiciales cuya respuesta deba ser evacuada por esta Jurisdicción.
2. Coordinar la actividad de los letrados dependientes de la Dirección que deban asumir la carga impuesta por la Providencia PTN N° 6/13.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de derivación de oficios judiciales a otras jurisdicciones.
4. Llevar actualizada la información relacionada con el trámite de los oficios recibidos en la Jurisdicción.
5. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DICTAMENES

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de resolución que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.
3. Dictaminar en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.

4. Dictaminar en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DICTAMENES

COORDINACION DE ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes en los proyectos de Resolución que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección en el análisis técnico jurídico de los proyectos normativos elaborados por los organismos dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.
4. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ANÁLISIS SALARIAL

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis y evaluación de medidas tendientes al establecimiento de una política salarial coordinada y armónica para todos los organismos del Estado Nacional
2. Coordinar la elaboración de estudios referidos al impacto fiscal de la normativa en materia de empleo público.
3. Coordinar el relevamiento y procesamiento de estadísticas nacionales e internacionales vinculadas a temas salariales y de recursos humanos.
4. Asistir técnicamente a la Autoridades en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones, convenio colectivo general o convenios sectoriales de la

Administración Pública Nacional con los alcances de la Ley N° 24.185 y normativa complementaria.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Sistematizar y presentar informes gerenciales relativos al estado de avance de la ejecución del Presupuesto de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con el objeto de monitorear el cumplimiento de las metas fiscales previstas.
2. Sistematizar y presentar informes gerenciales relativos al estado de avance de las transferencias del TESORO NACIONAL hacia las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera.
3. Sistematizar y presentar informes gerenciales relativos a la relación fiscal entre el ESTADO NACIONAL y las provincias, evaluando el impacto de los flujos financieros en el Presupuesto Nacional.
4. Actuar de enlace entre la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL y la DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA en la tarea de formulación del Plan Plurianual de Inversiones Públicas.
5. Intervenir en la elaboración del presupuesto de los organismos que conforman el Sector Público Nacional, en forma coordinada con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y con los entes recaudadores correspondientes.
6. Efectuar análisis sobre la composición y evolución de los recursos públicos y, en particular, sobre los recursos de origen nacional con destino a las provincias (coparticipación y leyes especiales).
7. Participar en la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
8. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras soliciten en materia presupuestaria.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar, estandarizar y actualizar periódicamente los reportes presupuestarios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Nacional y los requeridos por las autoridades superiores.
2. Coordinar la recopilación y elaboración de indicadores fiscales, económicos, financieros y monetarios que le sean requeridos.
3. Elaborar el esquema Ahorro - Inversión - Financiamiento correspondiente a la ejecución presupuestaria de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL en base devengado.
4. Confeccionar estadísticas presupuestarias del Sector Público Nacional, en forma consolidada y según los diferentes clasificadores (institucional, económico, funcional, etcétera).
5. Analizar la ejecución mensual en base caja del Sector Público Nacional, monitoreando la evolución de la variación estimada de la deuda exigible de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
6. Efectuar proyecciones fiscales consolidadas de corto y mediano plazo del Sector Público Nacional.
7. Producir, procesar y sistematizar información presupuestaria a partir de los distintos sistemas informáticos disponibles en la Dirección Nacional (e-SIDIF, MEP, BI, etcétera).
8. Asistir al Director en la confección de los reportes necesarios para la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
9. Asistir al Director en la confección de los reportes necesarios a fin de confeccionar los informes requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras solicite.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE RECURSOS Y ANÁLISIS GEOGRÁFICO Y SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Elaborar informes gerenciales respecto de la evolución de los recursos tributarios del Sector Público y su interrelación con los principales indicadores macroeconómicos y con la ejecución de las políticas públicas.

2. Efectuar estudios y proyecciones de la recaudación tributaria y de la seguridad social, analizando su impacto sobre las cuentas fiscales.
3. Elaborar informes acerca de la evolución de los recursos no tributarios y de otros ingresos y su impacto presupuestario.
4. Intervenir en las solicitudes de modificaciones de recursos que realicen las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados.
5. Analizar la inversión real directa y las transferencias efectuadas por el gobierno nacional en las provincias a través de las distintas jurisdicciones y programas presupuestarios.
6. Analizar la evolución de los Regímenes de Coparticipación de Impuestos Nacionales, las transferencias presupuestarias a provincias, la refinanciación de pasivos y el seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas con las Jurisdicciones Provinciales.
7. Analizar la evolución de los acuerdos celebrados entre el Estado Nacional y los Gobiernos Provinciales, en lo que respecta a los aspectos financieros y fiscales que involucran a cada nivel de gobierno.
8. Relevar las distintas fuentes de información disponibles a los efectos de elaborar un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión fiscal de las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. Entender en la tramitación de las ayudas financieras que se otorguen a los estados provinciales como anticipo de fondos.
10. Monitorear la ejecución presupuestaria de las transferencias del Tesoro a empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional.
11. Efectuar proyecciones respecto del financiamiento requerido por subsectores de empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria, realizando el análisis de los techos otorgados a cada una de las jurisdicciones y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, el pedido de sobretechos solicitados por las mismas y el proyecto de asignación de créditos.
2. Intervenir en la propuesta de distribución de créditos presupuestarios conforme a las necesidades de cada jurisdicción y a las posibilidades reales de asignación.

3. Analizar y dictaminar respecto de los pedidos de modificaciones y reasignaciones presupuestarias, evaluando su impacto en el Presupuesto Nacional y la conveniencia de su realización.
4. Supervisar la asignación de cuotas presupuestarias a las jurisdicciones y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL y su correspondiente utilización.
5. Monitorear y analizar periódicamente la ejecución presupuestaria de las distintas jurisdicciones y entidades que integran la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, convocando a reuniones periódicas a los fines de complementar el análisis de priorización del gasto.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES PRODUCTIVOS, ECONÓMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores productivos, económicos y de infraestructura de la Administración Nacional.
2. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores productivos, económicos y de infraestructura de la Administración Nacional.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones y entidades de su ámbito de acción.
4. Realizar el seguimiento de la programación de la ejecución presupuestaria (cuotas) aprobada por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y evaluar el grado de avance de la ejecución de las distintas jurisdicciones y entidades de los sectores productivos y de infraestructura en base a dicha programación.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES DE GOBIERNO, DE DEFENSA Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores de gobierno, de defensa y seguridad de la Administración Nacional.
2. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores de gobierno, de defensa y seguridad de la Administración Nacional.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones y entidades de su ámbito de acción.
4. Realizar el seguimiento de la programación de la ejecución presupuestaria (cuotas) aprobada por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y evaluar el grado de avance de la ejecución de las distintas jurisdicciones y entidades de los sectores de gobierno, defensa y seguridad en base a dicha programación.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES SOCIALES

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores sociales de la Administración Nacional.
2. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores sociales de la Administración Nacional.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones y entidades de su ámbito de acción.
4. Realizar el seguimiento de la programación de la ejecución presupuestaria (cuotas) aprobada por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, y evaluar el grado de avance de la ejecución de las distintas jurisdicciones y entidades de los sectores sociales en base a dicha programación.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir en la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto de las distintas jurisdicciones y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, coordinando las acciones necesarias con las áreas del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en materia de planificación estratégica.
2. Sistematizar y presentar informes gerenciales respecto del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la planificación estratégica, identificando las causas que motivan los desvíos respecto de las metas proyectadas.
3. Realizar informes globales y particulares sobre evaluación presupuestaria, alertando sobre los desvíos producidos respecto del presupuesto vigente, identificando las causas que los motivan y formulando propuestas para su atención.
4. Diseñar e implementar un Banco de Evaluaciones de Políticas Públicas.
5. Asistir y representar a la Dirección Nacional ante entidades y organismos que desarrollen actividades de evaluación de políticas pública.
6. Realizar estudios sobre los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a los Ministerios en la vinculación del presupuesto y la planificación estratégica en conjunto con las áreas correspondientes del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Elaborar metodologías de vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto.
3. Desarrollar y coordinar evaluaciones de políticas públicas que permitan tomar decisiones sobre la gestión de los programas y la asignación de recursos y que alimenten el ciclo de los mismos (planificación, presupuesto y gestión).

4. Generar análisis transversales del presupuesto relacionados a las Políticas Prioritarias y Objetivos del Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis, seguimiento y elaboración de propuestas técnicas para la evaluación de programas presupuestarios prioritarios en el ámbito de la Subsecretaría.
2. Elaborar informes ejecutivos sobre la evaluación de programas presupuestarios prioritarios a requerimiento de la Autoridad.
3. Administrar el Banco de Evaluaciones de Políticas Públicas.
4. Coordinar la elaboración de los criterios metodológicos para el seguimiento de la política presupuestaria sectorial y la elaboración de los informes y documentos correspondientes.
5. Diseñar e implementar un plan de capacitación en Evaluación de Políticas Públicas para las jurisdicciones y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que contemple la realización de Seminarios, Jornadas, Cursos, Talleres, etcétera.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD

ACCIONES:

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización de programas y proyectos del área social e infraestructura social, de gestión institucional y modernización del Estado, producción y competitividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Apoyar la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones, del área de su competencia y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación por parte de la superioridad.
3. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia y asistir al Director Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.

4. Supervisar la carga oportuna de la información de los programas y proyectos del área de su competencia en los sistemas de la Dirección Nacional y asegurar que se brinda información oportuna, confiable y consistente sobre dichos programas y proyectos.
5. Informar al Director Nacional sobre inconvenientes en la ejecución o situaciones excepcionales que se detecten en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia, proponer intervenciones correctivas para que se ajusten a los objetivos fijados e intervenir, a solicitud del Director Nacional, en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de dichos programas y proyectos.
6. Apoyar las actividades de asistencia técnica en las áreas de su competencia que le sean requeridas a la Dirección Nacional e integrar equipos de trabajo ad hoc, para el abordaje de propuestas, reportes e informes que le soliciten a la Dirección Nacional.
7. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional, en reuniones, misiones, revisiones de cartera y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización de programas y proyectos del área de infraestructura, incluyendo transporte, energía, hídricos, saneamiento, ambiental, conectividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Apoyar la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones, del área de su competencia, y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación por parte de la superioridad.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia y asistir al Director Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.
4. Coordinar la carga oportuna de la información de los programas y proyectos del área de su competencia en los sistemas de la Dirección Nacional y asegurar que se brinda información oportuna, confiable y consistente sobre dichos programas y proyectos.

5. Informar al Director Nacional sobre inconvenientes o situaciones excepcionales que se detecten en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia, proponer las intervenciones correctivas para que se ajusten a los objetivos fijados e intervenir, a solicitud del Director Nacional, en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de dichos programas y proyectos.
6. Apoyar las actividades de asistencia técnica del área de su competencia que le sean requeridas a la Dirección Nacional e integrar equipos de trabajo ad hoc, para el abordaje de propuestas, reportes e informes que le soliciten a la Dirección Nacional.
7. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional, en reuniones, misiones, revisiones de cartera y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

ACCIONES:

1. Participar en el desarrollo e implementación de un sistema de control de gestión y seguimiento global vinculado con el cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y verificar su adecuado funcionamiento e informar sobre situaciones que puedan afectar la calidad, oportunidad y relevancia de la información elaborada y provista por el área.
2. Realizar el seguimiento de avance de los programas y proyectos en ejecución y elaborar los reportes de gestión pertinentes, apoyando a las áreas sectoriales en la materia de su competencia y, a solicitud del Director Nacional, integrar equipos de trabajo ad hoc, asistiendo en la temática de su área.
3. Informar al Director Nacional sobre situaciones excepcionales que se detecten en la marcha de los programas y proyectos y proponer las intervenciones correctivas para que su funcionamiento se ajuste a los objetivos fijados, proponiendo instrumentos de seguimiento y evaluación de la información.
4. Elaborar informes, reportes, estadísticas y documentos relativos a la priorización, programación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, verificando la calidad, consistencia y oportunidad de la información brindada y asistir al Director Nacional en la elaboración de propuestas y producir análisis e informes metodológicos que contribuyan a mejorar el diseño y la evaluación de proyectos y

programas con financiamiento externo, aplicando distintos tipos de herramientas, enfoques metodológicos y tipos de evaluación.

5. Elaborar la información de programación presupuestaria relativa a programas y proyectos con financiamiento externo que le sea requerida a la Dirección Nacional.
6. Efectuar actividades de asistencia técnica en la materia de su competencia que sean requeridas a la Dirección Nacional por las diferentes jurisdicciones y la superioridad.

SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

ACCIONES:

1. Asistir al Director Nacional en la formulación del Plan Nacional de Inversiones Públicas anual y plurianual, complementario de la Ley de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional.
2. Participar en la formulación del programa de financiamiento del Plan de Inversiones Públicas, con especial cuidado en la razonabilidad y pertinencia de las diversas fuentes que se determinen, internas y/o externas.
3. Emitir opinión técnica autorizada respecto de la priorización y selección técnica de proyectos de inversión pública a ser incluidos en el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP), conforme a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 24.354.
4. Controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión realizadas por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional y demás organismos alcanzados por la Ley N° 24.354, emitiendo el informe técnico, con el fin de determinar su factibilidad económica y social.
5. Evaluar las solicitudes de financiamiento externo, en relación al encuadre normativo aplicado como así también elaborar el informe técnico correspondiente en las instancias de inicio de gestión y autorización a negociar.
6. Proponer la metodología para realizar el control de evaluación ex post realizada por los organismos de los proyectos de inversión de acuerdo al art.5 inciso f de la Ley 24.354.
7. Diseñar y promover programas de difusión y capacitación destinados a mejorar las técnicas de formulación, gestión y control de proyectos de inversión pública para los organismos de la Administración Pública Nacional en conjunto con la Dirección de Monitoreo Sectorial del Presupuesto.

SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), con información adecuada, oportuna, confiable y actualizada sobre el comportamiento sustantivo y financiero de las inversiones públicas, que permita el seguimiento y gestión de los proyectos conforme a lo establecido en la Ley N° 24.354.
2. Elaborar los informes sectoriales que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos de preinversión.
3. Informar periódicamente a las autoridades los avances de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
4. Elaborar un informe anual del monto total de inversión pública del último ejercicio anual inmediato anterior para fijar el monto máximo del programa o proyecto que podrá ser aprobado directamente por el organismo o ente iniciador para su inclusión en el Plan Nacional de Inversión Pública.
5. Coordinar la capacitación técnica sobre la administración del Banco de Proyectos de Inversión Pública en provincias y municipios.

SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION, EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
2. Analizar los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), en particular los propuestos para su incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Pública Nacional y al Plan Nacional de Inversiones (PNIP).
3. Relevar en forma permanente el nivel de ejecución financiera y física del Plan Nacional de Inversiones (PNIP).
4. Coordinar el proceso de priorización de los proyectos de inversión para su incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Pública Nacional y al Plan Nacional de Inversiones (PNIP).

5. Mantener una relación permanente con las áreas competentes en la materia de las jurisdicciones y organismos nacionales.
6. Realizar controles de calidad sobre la información volcada al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y propiciar la actualización y corrección de la misma mediante solicitudes a las jurisdicciones y entidades.
7. Controlar los informes técnicos de los proyectos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de determinar su factibilidad económica y social.
8. Controlar los informes técnicos de los préstamos en lo referente al financiamiento externo en las instancias de inicio de gestión y autorización a negociar.
9. Controlar los informes técnicos de la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública seleccionados.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

ACCIONES:

1. Efectuar registros fotográficos de todo acto oficial en que intervengan funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y del Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Coordinar con las áreas competentes la elección de los registros fotográficos de los actos a ser publicados.
3. Realizar el archivo fotográfico de los actos oficiales y de Gobierno, así como de las personalidades más destacadas del quehacer nacional e internacional que participen de dichos actos.
4. Ordenar y efectuar los trabajos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar las tareas tendientes a la mejora de los registros fotográficos optimizando su calidad a efectos de lograr una mejor calidad en las imágenes.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos de gobierno en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. Asistir en la supervisión de la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran.
3. Participar en la producción, realización y emisión de Cadenas Nacionales y Oficiales, de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e integrantes del Gabinete Nacional.
4. Intervenir en la implementación de las transmisiones sin cargo previstas en la normativa vigente.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA

COORDINACIÓN DE PRENSA GRÁFICA

ACCIONES:

1. Participar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada con los actos de gobierno del PODER EJECUTIVO NACIONAL, para agenda de los medios gráficos.
2. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios gráficos internacionales, nacionales y locales.
3. Proveer la información que sirva como insumo en la confección de una síntesis de Prensa.
4. Colaborar en el archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran, del material informativo, comunicados, gacetillas, etcétera.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del PODER EJECUTIVO NACIONAL, publicadas en diarios de alcance nacional y evaluar su impacto.
2. Intervenir en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional.

3. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
4. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la comunicación.
5. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
6. Supervisar los cables de las distintas agencias de noticias y entender en la búsqueda y captura de temas específicos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA

COORDINACIÓN DE MEDIOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de descentralización en la atención a medios y federalizar la relación con periodistas del interior.
2. Coordinar un equipo territorial de alcance nacional que se vincule con todos los medios del país.
3. Coordinar el seguimiento de medios del interior.
4. Coordinar las entrevistas de funcionarios con medios de comunicación de las distintas provincias.
5. Articular las relaciones con los corresponsales de medios del interior.
6. Coordinar la convocatoria a medios locales en las distintas actividades que realicen los funcionarios al interior del país.
7. Coordinar entrevistas con medios gráficos, televisivos y radiales de todo el país con diferentes funcionarios del ámbito de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Asistir al Director Nacional en la planificación de la comunicación oficial del Estado Nacional.

2. Asistir en el desarrollo, planificación y ejecución de la comunicación y difusión de los actos del Sector Público Nacional hacia la comunidad en su conjunto. Efectuar el control operativo de las acciones de comunicación pública, en el ámbito de su competencia.
3. Participar en el diseño y actualización de los mecanismos comunicacionales intervinientes en el proceso de comunicación de las actividades estatales.
4. Efectuar estudios y evaluaciones tendientes a evaluar los mecanismos comunicacionales del Sector Público Nacional.
5. Asistir en la elaboración de las pautas de inversión oficial en publicidad.
6. Realizar el control operativo de las acciones de comunicación pública.
7. Asistir al Director Nacional en la implementación de las acciones establecidas en los sistemas de dación en pago previstos en la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia.
8. Asistir en la tramitación de los expedientes de adhesión al régimen cancelatorio de deuda con espacios publicitarios o servicios conexos, procediendo al registro y control integral de los mismos así como cotejando e informando sobre la existencia de fondos suficientes.
9. Coordinar la tramitación de los expedientes de dación en pago con otros organismos de la administración pública nacional encargados de otras etapas del mismo proceso.
10. Asistir, en la coordinación con todas las áreas intervinientes de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA, en la tramitación de los expedientes de ejecución publicitaria del régimen de dación en pago.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar los mecanismos de difusión de las actividades del Sector Público Nacional y de los actos de gobierno del ESTADO NACIONAL, asistiendo en el control operativo de la comunicación pública.
2. Gestionar los procesos de emisión de publicidad oficial.
3. Participar en el diseño y actualización de los mecanismos propios del proceso de comunicación oficial.
4. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de perfeccionar la selección de los canales de comunicación del Sector Público Nacional.

5. Gestionar la emisión de anuncios de interés general en los espacios cedidos sin cargo por los medios audiovisuales.
6. Asistir al Director en la realización de campañas de bien público y de organismos oficiales.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MEDIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la planificación de la estrategia de medios y la definición y optimización de los canales de comunicación más adecuados para comunicar una campaña.
2. Asistir en la selección de los canales de comunicación más adecuados para transmitir los mensajes al público objetivo.
3. Seleccionar, en base a diferentes análisis cuanti y cualitativos, los canales para la difusión de cada pieza publicitaria.
4. Realizar auditorías de campañas y analizar la incidencia de los mensajes en los diversos públicos y los efectos sociales que generan.
5. Evaluar impactos reales por cada canal de comunicación y medio de cada campaña.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Controlar que el contenido y calidad de la publicidad oficial se ajuste a lo pautado y contratado mediante mecanismos de cotejo estandarizados.
2. Asistir al Director Nacional en la supervisión y seguimiento de las campañas de comunicación pública de organismos descentralizados y entidades con autarquía financiera.
3. Asistir al Director Nacional en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las partidas de publicidad y propaganda, en el ámbito de su competencia.
4. Articular las relaciones con TELAM S.E., con el fin de profundizar la eficiencia de los procedimientos en las materias en que ambas Jurisdicciones tienen injerencia.
5. Intervenir en el proceso de pago, la revisión de las órdenes de publicidad y el control de la certificación de la publicidad oficial emitida.
6. Asistir al Director Nacional en la supervisión de los Organismos Oficiales de Comunicación Pública.

7. Realizar evaluaciones periódicas de la eficiencia de los procesos operativos y como resultado de ellas, proponer modificaciones y acciones tendientes a mejorar y/o agilizar los resultados de los mismos.
8. Asistir al Director Nacional en el control y ejecución que establece el régimen de cancelación de deuda: impositivas, aduaneras y previsionales mediante la dación de pago en espacios publicitarios bajo los Decretos Nros. 1145/09 y 852/14.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el monitoreo y evaluación del contenido y la calidad de la publicidad oficial.
2. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones para la aceptación de certificación de avisos y facturación por parte de los proveedores de publicidad oficial.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de frecuencias oportunamente pautadas y su reflejo en las órdenes de publicidad.
4. Mantener actualizado el registro del estado de la inversión publicitaria, debiendo identificar lo pautado por proveedor, campaña y medio, manteniéndolo a disposición de quien lo requiera.
5. Asistir a los proveedores e interactuar con los organismos intervinientes en el proceso, a fin de lograr la correcta ejecución de la inversión.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la supervisión de las actividades publicitarias de los organismos descentralizados y entidades con autarquía financiera.
2. Realizar evaluaciones y estudios tendientes a la optimización y mejora continua de los procesos de gestión en la materia de su competencia.

3. Efectuar el seguimiento de las contrataciones y pago de los servicios de publicidad realizados en el marco del “Procedimiento para el trámite de contratación de publicidad institucional” aprobado por la Resolución de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA N° 2/13.
4. Efectuar el seguimiento y solicitud de transferencia de fondos por parte de los organismos descentralizados que soliciten servicios de publicidad oficial, con el objeto que se atiendan los pagos a proveedores de dicha publicidad.
5. Asistir en la interacción con TELAM S.E. y las áreas responsables del S.A.F. de la jurisdicción.
6. Coordinar en la tramitación de los expedientes de adhesión a los regímenes establecidos en los Decretos Nros. 1145/2009 y 852/2014, procediendo al registro y control integral de los mismos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ACCIONES:

1. Identificar oportunidades de comunicación digital en públicos segmentados.
2. Supervisar la búsqueda de objetivos de comunicación publicitaria en redes.
3. Definir objetivos de comunicación publicitaria en redes según plataforma y medio.
4. Intervenir en la planificación, e implementación de las campañas publicitarias en medios digitales.
5. Evaluar los resultados de las campañas publicitarias en medios digitales.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y recomendaciones sobre la comunicación digital del Gobierno Nacional.
7. Controlar el análisis y las mediciones de volumen y temas de comunicación en canales digitales.
8. Verificar, analizar y optimizar el posicionamiento web del contenido en los resultados de los principales buscadores.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y MÉTRICAS

ACCIONES:

1. Realizar informes de coyuntura diarios e informes de menciones sobre temas específicos.
2. Verificar, analizar y optimizar el posicionamiento orgánico web del contenido de gestión en los resultados de los principales buscadores.
3. Coordinar el seguimiento semanal y mensual del desempeño de las principales redes sociales del Estado Nacional.
4. Medir el comportamiento de los usuarios en las principales páginas de internet del Estado Nacional y sugerir modificaciones con base en tal medición.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DELEGACIÓN LEGAL

ACCIONES:

1. Supervisar los proyectos de resoluciones, disposiciones y demás normativa vinculada al área de competencia de la Secretaría.
2. Ejercer la representación y patrocinio de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en que sea parte interesada, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jurisdicción.
3. Intervenir en todas las cuestiones extrajudiciales en materia contractual y extracontractual atinentes a la SECRETARIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.
4. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jurisdicción las acciones a llevar adelante en el ámbito de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.
5. Ejecutar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jurisdicción.
6. Participar en la elaboración de convenios con otros organismos públicos, con instituciones de carácter privado o del tercer sector, de competencia de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES:

1. Definir las estrategias del proceso de comunicación en campañas de difusión en versión offline y online, a fin de comunicar eficazmente el mensaje.

2. Iniciar el proceso de brief de los temas a comunicar por la Dirección de forma tal que los mismos sean acordes a la estrategia de comunicación.
3. Participar en el diseño de las campañas de comunicación hasta la aprobación final de la misma.
4. Supervisar el proceso de creación de una campaña de comunicación en pos de los objetivos establecidos.
5. Coordinar la realización de campañas integrales donde los contenidos definidos sean implementados por todas las áreas de comunicación con el objetivo de potenciar el mensaje a transmitir.
6. Asistir al Director Nacional en la supervisión y en el seguimiento de las campañas de comunicación teniendo en cuenta las particularidades y limitaciones de cada soporte.
7. Realizar informes y presentaciones de cada campaña de comunicación realizada, incluyendo objetivos, desarrollo y resultados obtenidos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCION DE PLANIFICACION

COORDINACION EJECUTIVA

ACCIONES:

1. Coordinar las campañas de comunicación de la Dirección Nacional, desde el inicio hasta su implementación.
2. Comunicar la jerarquización y prioridades de los distintos temas a comunicar a todas las áreas de comunicación.
3. Gestionar la aprobación, producción y entrega de cada pieza creativa de las campañas a desarrollar.
4. Supervisar los equipos de trabajo y la entrega en tiempo y forma de las campañas aprobadas.
5. Elaborar informes de seguimiento de las tareas de los equipos a fin de monitorear y optimizar resultados.
6. Relevar la información para la generación de informes y presentaciones de cada campaña de comunicación realizada, incluyendo objetivos, desarrollo y resultados obtenidos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Desarrollar propuestas creativas, teniendo en cuenta los medios y canales que proporcionan contacto con el público objetivo.
2. Realizar presentaciones y propuestas de campañas disruptivas e innovadoras en relación a la comunicación de actos de gobierno.
3. Proponer ideas para los eventos y actividades que se generen en el marco de la agenda de gobierno.
4. Supervisar el desarrollo y producción de las ideas propuestas y aprobadas.
5. Garantizar que todos los contenidos que se realizan tengan una consistencia con la estrategia.
6. Investigar e identificar tendencias comunicacionales para aplicarlas en el proceso de comunicación presidencial.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO COMUNICACIONAL

ACCIONES:

1. Dirigir y coordinar al equipo de diseño online y offline.
2. Aplicar la estrategia de comunicación en todas las piezas diseñadas.
3. Articular con las áreas creativas y de producción para garantizar la calidad del producto final.
4. Desarrollar los documentos que garanticen la correcta utilización de las marcas presidenciales, ministeriales y otras marcas desarrolladas.
5. Interactuar con los equipos de diseño de los Ministerios y organismos, fomentando el trabajo en equipo.
6. Comunicación con las demás áreas y proveedores para mejorar los procesos.
7. Investigar las nuevas tendencias y avances de la industria para generar piezas innovadoras.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO COMUNICACIONAL

COORDINACIÓN DE DISEÑO

ACCIONES:

1. Asistir al Director en el desarrollo del diseño de piezas gráficas digitales.
2. Coordinar el diseño en piezas digitales tales como videos, banners, placas estáticas, placas animadas, entre otros, para los activos digitales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus organismos descentralizados.
3. Supervisar la adaptación del contenido digital para los distintos canales del Sector Público Nacional.
4. Realizar un proceso de actualización y perfeccionamiento de las herramientas disponibles para el diseño de piezas digitales a fin de contribuir a la innovación y nuevos desarrollos del área.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

ACCIONES:

1. Efectuar tareas de capacitación para todos los administradores de redes sociales de los Ministerios, Secretarías y Entes Descentralizados, generando los espacios para el intercambio de experiencias de cada uno de los sectores.
2. Intervenir en la elaboración de un plan de trabajo coordinado, así como en la construcción de una red de comunicación interna con las distintas áreas del PODER EJECUTIVO NACIONAL sobre redes sociales y nuevos canales de difusión.
3. Relevar y preparar informes sobre los distintos tipos de acciones, comunicaciones y agendas de otros países, ciudades, gobiernos y Poderes Ejecutivos.
4. Establecer vínculos y coordinar intercambios en materia de cooperación con las áreas de nuevos medios de los gobiernos de otras ciudades y países, para fomentar el intercambio de ideas y experiencias.
5. Investigar y producir informes sobre las nuevas tendencias y avances de la industria tecnológica para producir materiales de difusión académica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

COORDINACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la capacitación para todos los administradores de redes sociales de los Ministerios, Secretarías y Entes Descentralizados, generando los espacios para el intercambio de experiencias de cada uno de los sectores.
2. Coordinar las tareas de investigación para su aplicación en nuevas tendencias digitales.
3. Asistir a la Dirección en la producción de informes sobre las nuevas tendencias digitales.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

COORDINACIÓN DE VÍNCULO CON MINISTERIOS

ACCIONES:

1. Asistir al Director en la definición, desarrollo y coordinación de las estrategias de comunicación digital de las actividades atinentes a la gestión ministerial y su instrumentación.
2. Asistir al Dirección en la coordinación, implementación y seguimiento de comunicaciones digitales, trabajando en conjunto con los Ministerios y Secretarías de Estado, dando soporte a todos los actores involucrados.
3. Establecer un contacto permanente con las áreas de comunicación digital de los distintos Ministerios y Secretarías para consensuar aspectos puntuales de comunicación.
4. Participar activamente en la generación de propuestas de realización de campañas de comunicación digital, en sinergia con Ministerios, Secretarías y programas nacionales de gobierno.
5. Efectuar tareas de Capacitación para todos los administradores de redes sociales de los Ministerios, Secretarías y Entes Descentralizados, generando los espacios para el intercambio de experiencias de cada uno de los sectores.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

ACCIONES:

1. Participar en la generación de propuestas de realización de campañas de comunicación y publicidad, en sinergia con los Ministerios y programas nacionales de gobierno para su difusión en los medios audiovisuales.

2. Controlar y evaluar las producciones y las propuestas de emisión de las piezas en función de los distintos soportes y campañas en medios audiovisuales del Sector Público Nacional.
3. Monitorear y evaluar el testeo de las campañas audiovisuales oficiales y su respectiva emisión.
4. Generar contenidos audiovisuales, elaborando planes de trabajo que delimiten claramente el proceso de producción, conforme la campaña solicitada y la verificación de calidad del producto final.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE POSPRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN

ACCIONES:

1. Relevar las necesidades de edición de video, animación de gráfica y grabación de audio en las campañas en que intervenga la Dirección.
2. Controlar las especificaciones técnicas y los criterios estéticos de cada pieza a realizar.
3. Aportar criterios estéticos de edición de video y animación de gráfica en movimiento.
4. Monitorear los procesos aplicados al material grabado o registrado: montaje, subtulado, voz en off, efectos especiales, inclusión de otras fuentes audiovisuales, etcétera.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS

ACCIONES:

1. Asistir en la generación de las propuestas gráficas requeridas por la Dirección.
2. Realizar el seguimiento de la aprobación y producción de las piezas gráficas y de su entrega en tiempo y forma.
3. Asistir en la coordinación del equipo estableciendo prioridades de entrega y supervisando el proceso de trabajo.
4. Elaborar informes de las campañas gráficas producidas monitoreando la correspondiente emisión.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Generar creatividades para la realización de campañas de comunicación digital del Sector Público Nacional.
2. Preproducción, producción y postproducción de las distintas piezas publicitarias en medios digitales del Sector Público Nacional.
3. Aprobación y monitoreo de las campañas audiovisuales para medios digitales del Sector Público Nacional.
4. Evaluación de las campañas audiovisuales para medios digitales del Sector Público Nacional.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCION DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

ACCIONES:

1. Coordinar los proyectos de comunicación vinculados a temas sociales de la Dirección Nacional.
2. Gestionar la aprobación, producción y entrega de cada pieza creativa de las campañas a desarrollar.
3. Supervisar los equipos de trabajo y la entrega en tiempo y forma de las campañas aprobadas.
4. Elaborar informes de seguimiento de las tareas de los equipos a fin de monitorear y optimizar resultados.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCION DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

ACCIONES:

1. Coordinar los proyectos de comunicación para medios digitales del Sector Público Nacional.

2. Gestionar la aprobación, producción y entrega de cada pieza audiovisual para medios digitales del Sector Público Nacional.
3. Supervisar los equipos de trabajo y la entrega en tiempo y forma.
4. Elaborar informes del rendimiento de las campañas en medios digitales del Sector Público Nacional.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

COORDINACIÓN DE ANALISIS DE CONTENIDO

ACCIONES:

1. Elaborar documentos analíticos referentes a proyectos normativos con destino a las autoridades de la jurisdicción y miembros del Poder Legislativo.
2. Participar de las mesas y Grupos de Trabajo que sean considerados prioritarios, analizando contenidos y procesos, produciendo información y proponiendo los mecanismos de acción adecuados a los objetivos establecidos.
3. Confeccionar el relevamiento de leyes reglamentadas y pendientes de reglamentación cuando las mismas lo requieran.
4. Realizar estudios comparados de proyectos normativos y normas sancionadas a los efectos de organizar la información disponible, detectar eventuales situaciones problemáticas y permitir la adopción del mejor curso de acción por parte de la autoridad correspondiente.
5. Elaborar y desarrollar los procesos de información y difusión de las investigaciones realizadas.
6. Participar de las acciones de actualización y asistencia técnica vinculadas con las competencias del área a otras jurisdicciones, niveles de gobierno u organizaciones de la sociedad civil.
7. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal de la Secretaría y colaborar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de capacitación en lo concerniente a sus áreas de conocimiento específico.

SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe de Gabinete de Ministros en el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria detallada del estado de la Nación.
2. Diseñar, ejecutar y actualizar los mecanismos y procesos institucionales para la elaboración y exposición de los informes del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
3. Comunicar a la Secretaría Legal y Técnica de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a los fines de su conocimiento por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a requerimiento del Jefe de Gabinete de Ministros, los pedidos de informes formuladas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN vinculados con las funciones o atribuciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
4. Recibir de los entes y jurisdicciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL las respuestas a los pedidos de informes formulados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, evaluar su contenido y aspectos formales y confeccionar la versión definitiva de la respuesta para posterior envío a la Cámara que corresponda.
5. Analizar los proyectos legislativos de iniciativa del PODER EJECUTIVO NACIONAL y los Decretos enviados y asistir al Secretario de Relaciones Políticas y Parlamentarias y al Director General de Enlace Parlamentario en la confección de la información requerida por el HONORABLE CONGRESO NACIONAL para la tramitación y debate de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar las relaciones institucionales y políticas con los Poderes Legislativos Provinciales y Municipales.
7. Coordinar y organizar los equipos de trabajo y demás recursos de la Dirección para el cumplimiento de las competencias asignadas y procurar una equitativa y eficaz distribución de tareas.
8. Dar seguimiento a los proyectos de ley aprobados por ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 80 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y su posterior reglamentación cuando ella fuera necesaria.

SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO

COORDINACION DEL INFORME MENSUAL AL HONORABLE CONGRESO DE LA NACION

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y redacción del Informe Mensual del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria Anual Detallada del Estado de la Nación (artículo 101 y 100 inciso "11" de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
2. Coordinar y controlar los procesos de recepción, distribución y análisis de la información relacionada a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual.
3. Coordinar la elaboración y redacción de informes específicos solicitados por cualquiera de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
4. Asistir a las autoridades del área en materia del tratamiento y análisis de la información inherentes a la elaboración del Informe mensual y la Memoria Anual y de su publicación digitalizada.
5. Desarrollar las herramientas necesarias para la recopilación y clasificación de la información para luego analizarla, registrarla y distribuirla de conformidad con las actividades del área.
6. Mantener vigente, actualizada y en operación la red funcional de Enlaces Políticos y Técnicos en las jurisdicciones y entes del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
7. Colaborar con la Secretaría en la coordinación de las respuestas a los pedidos de informes y explicaciones formuladas por el PODER LEGISLATIVO.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVA ORGANIZACIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de modificación o aprobación de estructuras organizativas que presenten los organismos dependientes de la Administración Pública Nacional.
2. Evaluar técnicamente las propuestas de cambios organizacionales que impliquen creaciones, transferencias o fusión de organismos, modificación de sus órganos de conducción y/o de sus facultades y atribuciones, como así también, toda otra adecuación que afecte a la organización y la estructura organizativa correspondientes a los organismos de la Administración Pública Nacional de las áreas temáticas precitadas.
3. Coordinar la evaluación técnica de los requerimientos de ampliación de planta permanente realizadas por los organismos pertenecientes a su ámbito de actuación.

4. Asesorar en la aplicación de la normativa referida a la administración y gestión de estructuras, como así también, asistir a los organismos que componen las áreas temáticas de su competencia, en la elaboración de las propuestas para la aprobación de los diferentes niveles que componen la organización.
5. Verificar la aplicación de la normativa vigente en relación con las cuestiones estructurales involucradas en la asignación y otorgamiento de adicionales previstas en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) que impliquen la conformación de unidad organizativa.
6. Coordinar la evaluación técnica de las propuestas realizadas por los organismos de las áreas temáticas de su competencia para la asignación de función ejecutiva y/o aplicación de todo otro cambio que en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas genere una nueva estructura proyectando la norma que formalizará las respectivas modificaciones.
7. Verificar y comprobar la actualización de los contenidos correspondientes a las áreas temáticas de su competencia, en los diferentes componentes del Sistema de Información sobre la organización del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE ÁREAS SOCIALES, EDUCATIVAS Y DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de modificación o aprobación de estructuras organizativas que presenten los organismos dependientes de las áreas temáticas de Turismo, Educación, Cultura, Ciencia, Seguridad Social, Trabajo, Empleo, Justicia, Seguridad, Desarrollo Social, Salud, Defensa, Prevención de la Drogadicción y Lucha contra el Narcotráfico.
2. Evaluar técnicamente las propuestas de cambios organizacionales que impliquen creaciones, transferencias o fusión de organismos, modificación de sus órganos de conducción y/o de sus facultades y atribuciones, como así también toda otra adecuación que afecte a la organización y la estructura organizativa correspondientes a los organismos de la Administración Pública Nacional de las áreas temáticas precitadas.
3. Coordinar la evaluación técnica de los requerimientos de ampliación de planta permanente realizadas por los organismos pertenecientes a su ámbito de actuación.
4. Asesorar en la aplicación de la normativa referida a la administración y gestión de estructuras, como así también, asistir a los organismos que componen las áreas temáticas

de su competencia, en la elaboración de las propuestas para la aprobación de los diferentes niveles que componen la organización.

5. Verificar la aplicación de la normativa vigente en relación a las cuestiones estructurales involucradas en la asignación y otorgamiento de adicionales previstas en el Sistema Nacional de Empleo Público que impliquen la conformación de unidad organizativa.
6. Coordinar la evaluación técnica de las propuestas realizadas por los organismos de las áreas temáticas de su competencia para la asignación de función ejecutiva y/o aplicación de todo otro cambio que en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas genere una nueva estructura proyectando la norma que formalizará las respectivas modificaciones.
7. Verificar y comprobar la actualización de los contenidos correspondientes a las áreas temáticas de su competencia, en los diferentes componentes del Sistema de Información sobre la organización del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

COORDINACION DE ANÁLISIS DE ÁREAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS Y PRODUCTIVAS

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de modificación o aprobación de estructuras organizativas que presenten los organismos dependientes de las áreas temáticas de Apoyo Presidencial, Medio Ambiente, Relaciones Parlamentarias, Asuntos Provinciales y Municipales, Electorales, Migraciones, Documentación de las Personas, Industria, Energía, Transporte, Modernización, Comunicaciones, Obras Públicas, Relaciones Exteriores y Económico-Productivas.
2. Evaluar técnicamente las propuestas de cambios organizacionales que impliquen creaciones, transferencias o fusión de organismos, modificación de sus órganos de conducción y/o de sus facultades y atribuciones, como así también toda otra adecuación que afecte a la organización y la estructura organizativa correspondientes a los organismos de la Administración Pública Nacional de las áreas temáticas precitadas.
3. Coordinar la evaluación técnica de los requerimientos de ampliación de planta permanente realizadas por los organismos pertenecientes a su ámbito de actuación.
4. Asesorar en la aplicación de la normativa referida a la administración y gestión de estructuras, como así también, asistir a los organismos que componen las áreas temáticas de su competencia, en la elaboración de las propuestas para la aprobación de los diferentes niveles que componen la organización.

5. Verificar la aplicación de la normativa vigente en relación con las cuestiones estructurales involucradas en la asignación y otorgamiento de adicionales previstas en el Sistema Nacional de Empleo Público que impliquen la conformación de unidad organizativa.
6. Coordinar la evaluación técnica de las propuestas realizadas por los organismos de las áreas temáticas de su competencia para la asignación de función ejecutiva y/o aplicación de todo otro cambio que en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas genere una nueva estructura proyectando la norma que formalizará las respectivas modificaciones.
7. Verificar y comprobar la actualización de los contenidos correspondientes a las áreas temáticas de su competencia, en los diferentes componentes del Sistema de Información sobre la organización del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN MAPA DEL ESTADO

ACCIONES:

1. Diseñar la arquitectura de la información del sitio web y publicar los contenidos de la Administración Pública Central y Descentralizada.
2. Administrar la Base Integrada de Mapa del Estado.
3. Formular, administrar y desarrollar la biblioteca digital de los organigramas de Administración Pública Central y Descentralizada.
4. Administrar el diseño gráfico del portal Web de Mapa del Estado.
5. Evaluar nuevas tecnologías y herramientas que permitan mejorar la usabilidad y accesibilidad a la información del portal.
6. Analizar las métricas de la página web de Mapa del Estado con el fin de optimizar la información publicada.
7. Elaborar y actualizar informes consolidados que contribuyan al proceso de toma de decisiones.
8. Emitir la documentación necesaria a fin de facilitar la creación y administración de los manuales técnicos.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Actuar en las cuestiones de ceremonial y protocolo del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
2. Articular las visitas de autoridades y personalidades extranjeras.
3. Coordinar las invitaciones de los actos oficiales y proveer el soporte necesario para la realización de los actos y eventos donde asista el Titular o los funcionarios a quienes se derive su representación.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL.

COORDINACIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Colaborar en la coordinación de las relaciones con la prensa y los medios de comunicación con el fin de asegurar una adecuada difusión de las actividades que se desarrollan en el marco del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
2. Producir y/o gestionar notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y otras piezas de comunicación gráfica que contengan información pública relacionada con la actividad del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
3. Producir y/o gestionar notas de prensa, comunicados, eventos, noticias del sector, entrevistas, spots, fotografías y otros elementos que contengan información pública relacionada con la actividad del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS a través de soportes digitales tales como páginas web, redes sociales y aplicaciones.
4. Coordinar las acciones de las áreas vinculadas a la producción y difusión de información dentro del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS a los efectos de conformar un discurso unívoco que permita mantener la coherencia comunicacional del organismo.
5. Aprobar la publicación de piezas de comunicación gráfica, audiovisual y/o digital que se produzcan en las Secretarías del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
6. Realizar un análisis diario (monitoreo) de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, gráficos y digitales, a fin de conocer la agenda y evaluar el impacto de los contenidos emitidos por el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
7. Asistir en la aprobación del Plan de Medios asociado a las actividades que se desarrollan en el marco del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

8. Mantener relaciones con todas las dependencias del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, a los efectos de obtener información plausible de ser comunicada.
9. Producir y administrar contenidos para las páginas web, redes sociales, aplicaciones y demás canales de difusión del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
10. Formular planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y la reputación del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y de las áreas que conforman.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Colaborar en el intercambio de información sobre las actividades oficiales y de vinculación con otras con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.
2. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.
3. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
4. Informar sobre los principales acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer mecanismos de seguimiento y control en el marco de una gestión por objetivos y resultados.
2. Controlar el cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
4. Elaborar y proponer los instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de tareas y fines.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de dictámenes en los asuntos de competencia del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y de sus organismos dependientes, en los términos del artículo 7°, inc. d), de la Ley Nº 19.549, o norma que la reemplace, y en aquellas cuestiones donde se requiera su intervención.
2. Asistir a la Dirección General en el tratamiento de los reclamos y recursos administrativos presentados ante el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y sus organismos dependientes y en el impulso de los procedimientos respectivos.
3. Asistir a la Dirección General en la redacción de los proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
4. Intervenir en el diseño de la gestión de calidad en la órbita del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, proponiendo herramientas y circuitos de control y medición de calidad en la gestión administrativa a través de indicadores fijados al efecto.
5. Reemplazar al Director General de Legales en caso de ausencia.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Reunir, analizar y elaborar información de gestión para asistir en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría
2. Proponer e intervenir en el desarrollo de indicadores de gestión para la medición de actividades e impacto de los medios públicos
3. Asistir en la elaboración de las metas a fijar por las distintas Direcciones y entes en la órbita de la Secretaría; y verificar e informar su grado de cumplimiento.
4. Reunir y brindar la información necesaria para la formulación de presupuestos requeridos por la Secretaría.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

ACCIONES:

1. Coordinar, articular y asistir al planeamiento de políticas de desarrollo y gestión de los Medios Públicos bajo la órbita de la Secretaría.
2. Elaborar y proponer estrategias de corto, mediano y largo plazo para las políticas de medios en la órbita de la Secretaría.
3. Planificar acciones para la difusión de información de interés público provista por otras dependencias del Estado nacional, provincial o municipal.
4. Proponer, crear e impulsar programas de estudio, capacitación, renovación, actualización para los medios en la órbita de la Secretaría.
5. Reunir información y evaluar nuevas tendencias, tecnologías y producciones en el ámbito de los medios nacionales e internacionales.
6. Diseñar acciones tendientes a estimular el trabajo conjunto con organizaciones profesionales, académicas y especializadas para la posterior elaboración de planes programas y contenidos.
7. Asistir en las actividades de planificación, evaluación, comunicación intra e interministerial y acciones dirigidas a los medios de bajo su órbita.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEDIOS DIGITALES

ACCIONES:

1. Identificar e investigar nuevas tendencias tecnológicas y de comportamientos de usuarios en relación a los medios de comunicación.
2. Elaborar y proponer estrategias de corto, mediano y largo plazo para la inclusión de innovación tecnológica y medios digitales en relación a los medios públicos.
3. Articular con la Dirección de Planeamiento, la inclusión de innovaciones en los planes y proyectos.

4. Asistir y coordinar el trabajo conjunto con entidades y organizaciones profesionales, académicas y especializadas para el desarrollo de planes y programas.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN

ACCIONES:

1. Fomentar la realización de Convenios y la asistencia de la cooperación a fin de desarrollar los objetivos de la Secretaría.
2. Identificar e impulsar la creación de redes de colaboración y cooperación federal con medios públicos y privados en ámbitos municipales y provinciales.
3. Generar oportunidades de vinculación y cooperación para potenciar la actividad de la Secretaría.
4. Crear los vínculos de cooperación y asistencia con organizaciones de la sociedad civil y medios públicos y privados no relacionados directamente con el Estado Nacional.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Intervenir en las actividades de asistencia encomendadas a la SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado Nacional.
2. Coordinar e interactuar respecto de las acciones de la SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS en relación con RTA S.E.
3. Coordinar e interactuar respecto de las acciones de la SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS en relación con TELAM S.E.
4. Realizar seguimiento y coordinación en relación con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las distintas áreas dependientes de la SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS.
5. Efectuar relevamientos de requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento logístico.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION E INFORMACION DE GESTION

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGULATORIOS E INSTRUMENTACIÓN

ACCIONES:

1. Impulsar el análisis y estudio normativo y de los marcos regulatorios de las actividades realizadas por los medios públicos bajo órbita de la Secretaría.
2. Asistir en las propuestas y análisis de instrumentaciones de compromisos que impulse la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en planes, programas, convenios tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia de la Secretaría.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION DE SEÑALES Y PLAN ESTRATEGICO AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES

ACCIONES:

1. Planificar las acciones de seguimiento y control de gestión de los compromisos asumidos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS con entidades internacionales.
2. Supervisar el seguimiento de acuerdos internacionales celebrados, así como en la implementación de proyectos que involucren una contraparte internacional.
3. Coordinar el enlace con los organismos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, en lo atinente a la cooperación internacional.
4. Atender los temas de cooperación en materia de generación, producción y difusión de contenidos en el proceso de integración de los países del MERCOSUR.
5. Ejecutar acciones de vinculación con entidades académicas, Sistemas de Medios de otros países, entidades científico-tecnológica y de gestión de recursos con el exterior, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
6. Diseñar los instrumentos de vinculación y gestión de recursos internacionales y su coordinación con los organismos públicos y privados vinculados a las actividades que forman parte del ámbito de actuación del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

7. Gestionar la agenda de nuevos proyectos en innovación en el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
8. Generar un banco de proyectos prioritarios en materia de innovación, que cuenten con una contraparte internacional.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION DE SEÑALES Y PLAN ESTRATEGICO AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISEÑO

ACCIONES:

1. Participar en la producción de las piezas de difusión gráficas, audiovisuales y digitales.
2. Asistir en la definición de los manuales de marcas e imagen institucional de las piezas producidas por la SECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS.
3. Intervenir en la creación y diseño de la imagen institucional de los contenidos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
4. Administrar y suministrar contenidos para las páginas web, redes sociales y demás canales de difusión de la SECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS.
5. Delinear estrategias de marca e identidad del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION DE SEÑALES Y PLAN ESTRATEGICO AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Impulsar mecanismos de seguimiento y control en el marco de una gestión por objetivos y resultados.
2. Colaborar con la vinculación entre los organismos operativos de gestión de la SECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS y las dependencias administrativas y de comunicación, fomentando la sinergia entre estructuras internas.
3. Participar en la definición de lineamientos para la generación, producción y distribución de contenidos.
4. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados por la Secretaría.

5. Elaborar y proponer los instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de las tareas y fines de la Secretaría.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS

CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES

COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA CASA DE CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de tesorería en su carácter de subresponsable de la SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA para el ámbito del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.
2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de sub-responsable.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de subresponsable de la SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA.
4. Efectuar la administración del fondo permanente del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera, del personal del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES, en su carácter de subresponsable.
6. Gestionar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en el ámbito del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES en su carácter de sub-responsable.
7. Instrumentar el informe anual de gastos pormenorizado de gestión para ser elevado a las autoridades.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS

PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE

COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGISTICA PARQUE TECNOPOLIS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de tesorería en su carácter de sub-responsable de la SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA para el ámbito del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de sub-responsable.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales, como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de sub-responsable de la SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA.
4. Efectuar la administración del fondo permanente del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera, del personal del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE, en su carácter de sub-responsable.
6. Gestionar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en el ámbito del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE en su carácter de sub-responsable.
7. Instrumentar el informe anual de gastos pormenorizado de gestión para ser elevado a las autoridades.