

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

**ACCIONES:**

1. Planificar y monitorear auditorías integrales y periódicas respecto de las áreas legales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, como así también auditorías de gestión institucional, recursos humanos y modernización del estado, tanto para los servicios externos a la Administración Pública como para los internos.
2. Establecer el orden de prioridades en los planes de auditoría y proponer el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a la Auditoría Interna Titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control externo e interno.
4. Asistir a la Auditoría Interna Titular en la participación e integración del Comité de Control.
5. Asistir a la Auditoría Interna Titular en la elaboración de la normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a la organización administrativa y funcional de la misma.
6. Evaluar la gestión de las áreas encargadas de la tramitación de los asuntos jurídicos en los que están involucradas, como así también, efectuar las tareas de control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, y la verificación de la gestión de los distintos circuitos administrativos.
7. Realizar el análisis y aplicación de la normativa vigente, tanto de control interno, como externo, referente al desarrollo de los procesos de control, tareas de auditoría y demás acciones en la Unidad de Auditoría Interna.
8. Llevar a cabo las tareas de control referentes a Tecnología de la Información e impartir los lineamientos internos y de trabajo de control en materia de Empleo Público.
9. Evaluar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria del organismo y su incidencia en la elaboración de planes

10. Asistir a la Auditoría Interna Titular en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno.
11. Asistir a la Auditoría Interna Titular en el establecimiento del orden de prioridades en los planes de auditoría y proponer el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar los proyectos de informe elaborados en las auditorías realizadas en las áreas de su competencia.
13. Prestar apoyo y asesoramiento a las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en los temas de su competencia.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Auditoría Interna Adjunta en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Establecer en el ámbito de su competencia las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos patrimoniales, contables y presupuestarios.
4. Supervisar en el ámbito de su competencia las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo del área, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de su competencia.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.

8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
9. Evaluar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre las actividades sujetas a análisis de auditoría de la Secretaría de Gobierno.
10. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Secretaría de Gobierno.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

### **RESPONSABLE LEGAL E INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Auditoría Interna Adjunta 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. Establecer en el ámbito de su competencia 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.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos legales e institucionales.
4. Supervisar en el ámbito de su competencia las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo del área, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de su competencia.
7. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
8. Asistir a la Auditoría Interna Adjunta en aquellas actividades que surjan de las decisiones adoptadas por el Comité de Control.
9. Asistir a la Auditoría Interna Adjunta en la evaluación de la gestión de las áreas encargadas de la tramitación de los asuntos jurídicos en los que están involucradas, como así también,

efectuar las tareas de control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, y la verificación de la gestión de los distintos circuitos administrativos.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE DE SERVICIOS INTERNOS**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Auditoría Interna Adjunta en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de gestión de recursos humanos y gobierno electrónico.
3. Supervisar en el ámbito de su competencia las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.
4. Establecer, en el ámbito de su competencia, las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo del área, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE DE SERVICIOS EXTERNOS**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Auditoría Interna Adjunta en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
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 del área interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
4. Establecer, en el ámbito de su competencia, 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. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo del área, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS DE CIBERSEGURIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la realización de proyectos de cooperación con otros Estados y Organismos internacionales y nacionales, incluyendo provincias, municipios y ámbitos de innovación y desarrollo, con los cuales sea indispensable intercambiar información para la protección del ciberespacio argentino y para informar posibles amenazas que tuviera origen o tránsito en el ciberespacio del país y pudieran afectar a Estados que posean acuerdos suscritos con la Argentina.

2. Realizar análisis y estadísticas del ciber-espacio nacional a través de herramientas cognitivas para detectar posibles amenazas que pudieran afectar los activos digitales nacionales.
3. Colaborar técnicamente con la Dirección Nacional en la supervisión de la planificación e implementación de ejercicios de respuesta ante incidentes cibernéticos en el ámbito nacional.
4. Colaborar en la recepción de alertas de incidentes a través la celebración de acuerdos de cooperación con otros países, organismos y empresas internacionales que posean información sobre ciber-amenazas hacia la REPÚBLICA ARGENTINA, así como con los organismos de diversos niveles de Gobierno en el territorio nacional y entes del sector privado que posean información sobre infraestructuras críticas.
5. Proponer cambios normativos como así también de procedimientos y protocolos de respuesta que puedan mejorar la calidad y la performance del equipo nacional de respuestas a incidentes.
6. Promover la cultura de ciberseguridad incluyendo la concientización en relación a los riesgos que acarrea el uso de medios digitales en el Sector Público Nacional, las organizaciones de gobierno, la ciudadanía y el sector privado, generando capacidades y confianza en los ciudadanos para su participación activa como agentes de resolución de problemas de ciberseguridad en sus contextos cotidianos.
7. Asistir en la investigación sobre nuevas tecnologías y herramientas en materia de seguridad informática, así como sobre las relativas a nuevas amenazas cibernéticas.
8. Proveer apoyo tecnológico a los organismos del Sector Público Nacional y organizaciones privadas que por su infraestructura sean de interés nacional en análisis de vulnerabilidades, estructuras de protección de centros de datos, y riesgos de ciber-amenazas en general, con foco especial en las infraestructuras críticas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS DE INFORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Gestionar la política y el Plan de Implementación de Ciberseguridad, supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Asistir y supervisar en todo lo relativo a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica en el ámbito de su competencia, instrumentando análisis de vulnerabilidades y todo tipo de amenazas, según la disponibilidad de recursos existentes.
3. Asistir al Director Nacional en lo referido a la elaboración de normas, herramientas y estándares destinados a elevar los umbrales de seguridad de los recursos y sistemas relacionados con las tecnologías informáticas en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y diseñar la política de seguridad de la información y ciberseguridad, incluyendo, en coordinación con el sector privado, políticas de resguardo con actualización constante, con foco específico en las infraestructuras críticas.
5. Investigar e incorporar nuevas tecnologías y herramientas que permitan detectar de forma automática las vulnerabilidades de ciberseguridad para minimizar los riesgos de la infraestructura digital del Sector Público Nacional.
6. Monitorear los servicios que el Sector Público Nacional brinda a través de la red de internet y aquellos que se identifiquen como infraestructura crítica para la prevención de posibles fallas de seguridad y alertar en casos de intentos de vulneración de infraestructuras críticas, así como de las vulnerabilidades encontradas.
7. Desarrollar capacidad de correlación de datos y poner en marcha modelos predictivos sobre ciber-amenazas en base a la información recolectada en el repositorio nacional, para dar soporte a la toma de decisiones en modo proactivo de los organismos de la Administración Pública Nacional, como así también a los organismos autorizados a tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional en todo lo relacionado a la ejecución y desarrollo de los planes de acción que establezca el Comité de Ciberseguridad.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

###### **ACCIONES:**

1. Proponer e implementar los proyectos de comunicación interna de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, definiendo las campañas de comunicación correspondientes.
2. Comunicar los proyectos de las áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN hacia dentro de su propia organización.

3. Colaborar con la implementación de la página web del empleado y los activos de comunicación necesarios en coordinación con la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.
4. Recibir las consultas internas de los empleados y distribuirlas de acuerdo a la temática entre las áreas de la Secretaría de Gobierno.
5. Administrar los diferentes canales de comunicación destinados a la difusión de información dirigida a empleados de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y de la Administración Pública Nacional, en los casos que corresponda.

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

###### **ACCIONES:**

1. Definir la identidad institucional de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
2. Desarrollar los contenidos gráficos y audiovisuales para comunicar los proyectos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN a través de los diferentes canales externos institucionales y hacia dentro de la propia organización.
3. Desarrollar los contenidos de las piezas de comunicación de las actividades y proyectos internos para los empleados de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Brindar respuesta en tiempo y forma a las consultas y/o solicitudes o comentarios que puedan surgir sobre lineamientos de imagen institucional de la Secretaría de Gobierno.
5. Colaborar con los activos de comunicación necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno y las áreas de gobierno con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

###### **ACCIONES:**

1. Proponer e implementar los proyectos de comunicación externa de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
2. Definir las campañas de comunicación externa de los proyectos y actividades de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN para los medios gráficos, audiovisuales y redes sociales.
3. Desarrollar los diversos canales de difusión externa.

4. Evaluar y medir el impacto de los contenidos divulgados en los medios gráficos, audiovisuales y redes sociales.
5. Elaborar y difundir los resúmenes de prensa diarios sobre las actividades y proyectos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
6. Comunicar los proyectos de las áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN hacia afuera de su propia organización, y evaluar el impacto de la comunicación en los medios y redes sociales
7. Coordinar la difusión de los proyectos transversales junto con las distintas áreas de gobierno, en el ámbito de su competencia.
8. Recibir las consultas externas, demandas y pedidos de información de la ciudadanía y distribuirlas de acuerdo a la temática entre las áreas de la Secretaría de Gobierno.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

#### **UNIDAD COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección Nacional en las funciones de la Secretaría Permanente del CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD).
2. Efectuar las acciones de coordinación y enlace entre los distintos organismos que componen el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD) como así también con las comisiones de trabajo que constituya la Asamblea General, brindando la asistencia técnico administrativa.
3. Realizar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias que se establezcan, confeccionar la agenda de los temas a tratar y elaborar las respectivas actas de las reuniones realizadas.
4. Difundir la síntesis de la actividad desarrollada, promover investigaciones y difundir los casos de interés.
5. Establecer, en el ámbito de su competencia, vínculos con los organismos prestadores de asistencia técnica y promover la formulación de convenios.

6. Analizar aspectos reglamentarios del funcionamiento de la Asamblea General y de las Comisiones proponiendo sus adecuaciones.
7. Instrumentar acciones para el desarrollo e implementación de los planes de trabajo definidos con los gobiernos provinciales en el marco del Compromiso Federal para la Modernización del Estado, definiendo indicadores de seguimiento de la ejecución de los proyectos a implementar a fin de consolidar un registro centralizado de monitoreo y control en el ámbito de su competencia.
8. Efectuar acciones de coordinación y asistir en la promoción del desarrollo institucional de la Secretaría de Gobierno con las administraciones públicas provinciales, a fin de difundir el Compromiso Federal y asistir a la implementación de los proyectos y programas de Modernización, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Programar y coordinar la estrategia de la agenda de relaciones institucionales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
2. Coordinar la firma convenios y/o acuerdos entre la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y diversas instituciones a nivel nacional e internacional para intercambio de conocimientos, capacitación y realización de actividades vinculadas a los proyectos de la Secretaría de Gobierno.
3. Sensibilizar y concientizar a públicos críticos sobre la importancia de la puesta en práctica del Plan de Modernización y de los proyectos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Desarrollar el manual de Protocolo y Ceremonial de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y asegurar alta calidad en esta materia, requiriendo de las dependencias de la Secretaría de Gobierno, u otros organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

5. Organizar los viajes del Secretario de Gobierno y de los referentes de áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN a nivel local e internacional.
6. Supervisar y coordinar el calendario anual de eventos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **COORDINACIÓN DE VÍNCULO INSTITUCIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la propuesta e implementación de la estrategia de relacionamiento de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
2. Coordinar la interacción de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con los distintos poderes, organismos, instituciones del sector privado, a nivel local e internacional.
3. Asistir técnicamente en la elaboración de los acuerdos de cooperación con el Estado Provincial, Municipal y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de proyectos impulsados por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Elaborar convenios y acuerdos con organismos internacionales, Universidades y organizaciones de la sociedad civil e instituciones del sector privado para el intercambio de conocimientos, capacitación y desarrollo de actividades.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos de cooperación, convenios de formación e intercambio de conocimiento que se generen entre la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y diferentes actores.
6. Colaborar con la organización de encuentros de intercambio entre funcionarios de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, académicos y expertos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **COORDINACIÓN DE EVENTOS Y CEREMONIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la organización de los eventos de presencia institucional de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, a nivel local e internacional, para fomentar el desarrollo del Plan de Modernización, sus proyectos y actividades.
2. Coordinar la participación institucional de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en eventos a nivel local e internacional.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y/o en aquellos dónde ésta participe.
4. Planificar y diseñar la agenda de actividades y eventos organizados por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y/o en aquellos dónde participe.
5. Realizar el seguimiento de la agenda de eventos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN FINANCIERA PNUD**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y gestionar la administración financiera, adquisiciones y contrataciones bajo normativa del PNUD.
2. Gestionar los sistemas contables y administrativos de los proyectos PNUD de la Secretaría de Gobierno a efectos de unificar criterios contables y de gestión, manteniéndolos actualizados y cumpliendo con lo establecido por los organismos de control.
3. Administrar las cuentas del PNUD manteniendo el registro de los desembolsos y las transacciones realizadas sobre ella elaborando informes financieros en los que se consignarán todos los gastos de cada componente y presentación de evidencia de haber implementado los sistemas de control contable, administrativos y financieros de forma adecuada.
4. Colaborar con el mantenimiento de los registros contables actualizados, reflejando la situación financiera de los programas con financiamiento PNUD de la Secretaría de Gobierno.
5. Ejecutar financieramente los proyectos con financiamiento PNUD, velando por el cumplimiento de los compromisos contractuales y de acuerdo con la legislación nacional y de la normativa de cofinanciamiento.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO**

###### **ACCIONES:**

1. Administrar el uso, mantenimiento y asignación de los equipos informáticos, servidores y software de base de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, llevando un registro actualizado de los mismos.
2. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los usuarios de sistemas de la Secretaría de Gobierno, tanto en lo relacionado con el hardware instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área.
3. Planificar y administrar infraestructura física/lógica, los servicios de Internet de la Secretaría de Gobierno, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los usuarios internos.
4. Administrar, monitorear y optimizar, activos de red y los enlaces informáticos necesarios de la Secretaría de Gobierno para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio, incluidas las conexiones con la red de Internet.
5. Certificar la calidad y la prestación del servicio de los enlaces provistos por los Operadores de internet al momento de validar su facturación.

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la instalación y mantenimiento de los servicios generales de la Secretaría de Gobierno.
2. Colaborar con el traslado de los insumos y bienes de la Secretaría de Gobierno.
3. Programar, controlar y supervisar las tareas de la imprenta de la Secretaría de Gobierno.
4. Verificar, organizar, controlar los traslados y mudanzas de bienes patrimoniales.
5. Supervisar y mantener la flota automotor y disponer la guarda de los mismos.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el control, custodia 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 Secretaría de Gobierno.
3. Colaborar con el cierre contable patrimonial, informando el listado de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobierno.
4. Gestionar la emisión de pasajes para viajes de los agentes de la Secretaría de Gobierno, y colaborar con la gestión de los viáticos.
5. Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios básicos celebrados por la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo el registro contable de las erogaciones que realice la Secretaría de Gobierno.
2. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.
6. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
7. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los programas de la Secretaría de Gobierno en el ámbito de su competencia.

8. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN CONTABLE**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Secretaría de Gobierno.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Secretaría de Gobierno.
3. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y en materia de aportes y contribuciones establecidos en leyes previsionales, en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
4. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCION NACIONAL.
5. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación.
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 y su reglamentación.
8. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, centralizando las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables de los mismos.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

3. Efectuar el seguimiento y análisis de la información referida a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.
4. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras de programas que integren la Secretaría de Gobierno, y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la citada Secretaría de Gobierno.
5. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Secretaría de Gobierno, referidas a la programación y ejecución física y financiera, y su coordinación con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias de la Secretaría de Gobierno, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
7. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y al Sistema Integrado para la Gestión de Recursos de la Administración Central (SIGRAC).
8. Asesorar al Director en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Secretaría de Gobierno.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen.
2. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informada a la Coordinación Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuyas tramitaciones se efectúen por el régimen de contrataciones del Estado Nacional, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
2. Centralizar los requerimientos y formular el Plan Anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones de bienes y servicios, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción de la Secretaría de Gobierno, asesorando en la materia.
6. Proyectar los actos administrativos por los que se resuelvan los procesos de contrataciones, tramitados en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios generales de la Secretaría de Gobierno.
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, tendiente al éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos relativos a sus competencias de las dependencias de la Secretaría de Gobierno 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, respecto

del específicamente solicitado bajo similar calidad o cualquier otro tipo de observación que considere pertinente, con el objeto de analizar con el área solicitante alternativas de solución intermedias.

5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría de Gobierno, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.
6. Realizar tareas conjuntas con la Coordinación de Presupuesto, a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del proyecto Anual de Presupuesto.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Gobierno, con base en lineamientos y metodologías establecidas por las normas de contrataciones vigentes.
2. Administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros.
3. Asesorar y asistir a la Dirección, en el análisis de los aspectos técnicos de modalidad de compras y contrataciones referidos a la modernización de la gestión pública y a las tecnologías de la información, a requerimiento de su superior.
4. Colaborar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Gobierno en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones del organismo.
5. Gestionar y supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de las contrataciones/proyectos a solicitud del superior, en el ámbito de su competencia.
6. Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Pliegos de Condiciones Particulares y las circulares necesarias en los distintos procedimientos de selección a realizarse en la Secretaría de Gobierno.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
3. Asistir a la Dirección General en la coordinación de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes.
4. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales del personal de la Secretaría de Gobierno.
5. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes que revistan en la Secretaría de Gobierno.
6. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos) en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

#### ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría de Gobierno.
2. Fiscalizar la aplicación de la normativa específica que regula la liquidación de haberes para el personal de la Administración Pública Nacional, conforme el régimen salarial vigente.
3. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos y asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes.
4. Analizar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, en lo relativo a la liquidación de haberes.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

#### ACCIONES:

1. Coordinar, supervisar y elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos que tengan por objeto contrataciones de personal, designaciones, altas, bajas y movimientos de personal, con sus respectivas prórrogas, y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Secretaría de Gobierno y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo al ordenamiento estructural vigente.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y efectuar el control cuyo objeto se relacione con la aplicación del Régimen aplicable al personal de gabinete.
4. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
5. Analizar y aplicar la normativa vigente en materia de regímenes generales y específicos de administración de los Recursos Humanos.

6. Asesorar y evaluar técnicamente a la Secretaría de Gobierno en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo, análisis y diseño de formularios.
7. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en el diseño de puestos de trabajo y perfiles.
2. Proponer y ejecutar políticas de detección de potencial, desarrollo, y capacitación adecuadas a las competencias del personal.
3. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría de Gobierno, como insumo básico para el planeamiento de la misma, en vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
5. Gestionar y promover el Plan de Capacitación, en el ámbito de su competencia, utilizando criterios de calidad y mejora continua, y evaluar su ejecución.
6. Coordinar la centralización de los créditos de capacitación del personal de la Secretaría de Gobierno tramitados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y el registro actualizado de los créditos obtenidos por los agentes como resultado del desarrollo de su carrera administrativa.
7. Promover, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de becas destinadas a la participación del personal en cursos, jornadas, congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
8. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría de Gobierno en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño del personal en función de las metas que se establezcan para cada área.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN LEGAL DE EMPLEO PÚBLICO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a Empleo Público y Modernización del Estado, verificando su encuadre en las normas vigentes.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los recursos y reclamos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría de Gobierno vinculados a la temática del Empleo Público y Modernización del Estado.
3. Asistir a la Dirección General en la emisión de dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por la Secretaría de Gobierno a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en la temática de Empleo Público.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar la implementación de las Políticas de Empleo Público y de la normativa concordante y conexas en el ámbito de influencia.
5. Efectuar el control y seguimiento de los dictámenes sometidos a consideración de la Dirección General y elaborar los informes periódicos pertinentes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN LEGAL DE CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a compras y contrataciones, verificando su encuadre en las normas vigentes.
2. Colaborar con la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría de Gobierno en materia de compras y contrataciones.
3. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación.
4. Formular los dictámenes vinculados a toda cuestión que se derive de los procesos de compras y contrataciones concertados por la Secretaría de Gobierno y que requieran dictamen jurídico.
5. Intervenir en la formulación de dictámenes con relación a los reclamos y recursos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría de Gobierno vinculados a compras y contrataciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACION DE DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar y efectuar la formación de expedientes de la Secretaría de Gobierno, su trámite y su archivo.
2. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la Superioridad.
3. Organizar y supervisar la recepción, trámite, seguimiento y archivo de expedientes como de la correspondencia y documentación ingresada a la Secretaría de Gobierno.
4. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas, que obran en la órbita de la Secretaría de Gobierno.
5. Realizar la publicación y notificación de los actos administrativos de la Secretaría de Gobierno.
6. Protocolizar y llevar un registro de las actas, acuerdos, cartas de intención y convenios firmados, individuales y conjuntos, emanados de las distintas reparticiones de la Secretaría de Gobierno.
7. Reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares de los documentos protocolizados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Secretaría de Gobierno.
2. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
3. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Secretaría de Gobierno, llevando un registro numérico y temático informatizado de los mismos.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.

5. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría de Gobierno y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de documentos, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORÍA LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico de los asuntos que se le encomiende.
2. Verificar el funcionamiento de las restantes áreas de la Dirección General y centralizar la información que produzcan a fin de uniformar criterio en dictámenes.
3. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes y recursos administrativos de la Secretaría de Gobierno, y elaborar los informes periódicos pertinentes.
4. Asistir en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos sometidos a consideración de la Secretaría de Gobierno, excluyendo la temática de compras y contrataciones, empleo público y asuntos regulatorios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Asistir a la Dirección General en la elaboración de convenios y acuerdos relativos a la competencia de la Secretaría de Gobierno.
6. Realizar el seguimiento e implementar acciones, en el ámbito de su competencia, en función de las recomendaciones vertidas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial de la Secretaría de Gobierno.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.

3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno.
4. Mantener actualizada, en el ámbito de su competencia, la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Gobierno.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y REQUERIMIENTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la Secretaría de Gobierno.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección en la interposición, trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias de la la Secretaría de Gobierno.
4. Mantener actualizada la información sobre el seguimiento de los procesos judiciales de la Secretaría de Gobierno y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Coordinar la tramitación de los requerimientos y las actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de todo otro Organismo de control.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento, de las denuncias y/u otras acciones administrativas en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno.
7. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de las actuaciones administrativas giradas a la Secretaría de Gobierno en el marco de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Gestión de Documentación Administrativa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y de ley referidos a la materia específica de la regulación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría de Gobierno en materia de regulación de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular dictámenes con relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos sometidos a consideración de la Secretaría de Gobierno vinculados a la temática de asuntos regulatorios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar la implementación de las Políticas Públicas de Asuntos Regulatorios y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y de la normativa concordante y conexas en el ámbito de competencia.
5. Colaborar en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a la regulación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, verificando su encuadre en las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NORMATIVA GREMIAL**

**ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer mejoras a la normativa relacionada a temáticas gremiales vinculadas a la Administración Pública Nacional.

2. Brindar asesoramiento sobre la correcta aplicación de la normativa vigente en la elección de representantes de los trabajadores en las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional.
3. Generar reportes técnico-jurídicos sobre la representatividad gremial en la Administración Pública Nacional.
4. Gestionar procesos que garanticen la centralización de la información del registro de delegados y agentes amparados por tutela gremial, como así también elección de delegados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Registrar, generar indicadores y analizar toda la información relacionada con la representatividad gremial en las diferentes dependencias del Gobierno Nacional.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DE RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Diseñar y aplicar herramientas y procesos que midan la aplicación de las políticas transversales de recursos humanos en las áreas de Recursos Humanos de los Ministerios y Organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Formular recomendaciones tendientes a estandarizar la aplicación de las políticas de recursos humanos en las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Elaborar y proponer mejoras en la difusión de los procesos orientados a estandarizar la aplicación de las políticas transversales de recursos humanos en la Administración Pública Nacional.
4. Generar reportes que detallen el nivel de implementación de las políticas transversales de recursos humanos en las diferentes Jurisdicciones y Entidades, identificando limitantes y causales de demora cuando correspondiese.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES Y ANÁLISIS NORMATIVO**  
**COORDINACIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar acciones tendientes al desarrollo de las negociaciones colectivas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, en coordinación con el MINISTERIO DE HACIENDA.

2. Estudiar y analizar las propuestas de modificación de los Convenios Colectivos de Trabajo y estatutos laborales en el ámbito de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
3. Coordinar el cronograma de comisiones paritarias, y generar pautas y procedimientos negociales entre los representantes en las diversas negociaciones, en coordinación con la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO.
4. Coordinar la relación con los diversos organismos a efectos de proceder e interpretar cláusulas convencionales o normativa laboral vigente en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar estrategias de acción para contener el curso de las negociaciones colectivas en un marco de comunicación permanente entre los organismos y sindicatos, intervinientes.
6. Participar en la elaboración de normas dirigidas a instrumentar modificaciones en las remuneraciones de los agentes enmarcados en los Convenios Colectivos de Trabajo del Sector Público Nacional, en coordinación con la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial.
7. Asistir a la Subsecretaría en su participación en las Comisiones Negociadoras Paritarias como uno de los representantes del Estado empleador.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES Y ANÁLISIS NORMATIVO**

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL FONDO DE CAPACITACIÓN PERMANENTE Y RECALIFICACIÓN LABORAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a las autoridades en las actividades de apoyo administrativo que requiera la tramitación de los expedientes en trámite ante la Comisión de Administración del FONDO DE CAPACITACIÓN PERMANENTE Y RECALIFICACIÓN LABORAL.
2. Asistir en la convocatoria de las reuniones de la Comisión de Administración, y demás Secretarías que integran el Fondo.
3. Elaborar y mantener actualizado un Registro de la entrada y salida de notas y proyectos y un Registro de convenios firmados para las actividades del Fondo, asegurando la disponibilidad de la información en el ámbito de su competencia y coordinando la preparación de la Memoria Anual de las actividades financiadas por el mismo.

4. Diseñar y proponer mecanismos de indicadores de gestión para el seguimiento de la programación y ejecución de las actividades de capacitación y recalificación y realizar el seguimiento de la programación y ejecución de los proyectos.
5. Colaborar en la evaluación de resultados e impactos de las actividades financiadas por el Fondo en la mejora de la gestión del personal y de los organismos en las que prestan servicios.
6. Colaborar en la verificación de disponibilidad presupuestaria para la aplicación de los recursos financieros que se desprendan de los proyectos y actividades sometidas a la Comisión e informar mensualmente a la misma el estado de los ingresos y egresos de los recursos financieros y efectuar recomendaciones para asegurar la adecuada gestión de los mismos.
7. Colaborar con la preparación de la documentación requerida para elaborar el presupuesto anual, y la contabilidad de los recursos financieros del Fondo requerida por el Servicio Administrativo.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **DIRECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir técnicamente a los organismos del Sector Público Nacional en la implementación de la política de apertura y gestión de datos e información pública.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de estándares, protocolos y buenas prácticas en materia de gestión y apertura de datos.
3. Administrar la plataforma datos.gob.ar como punto primario para el descubrimiento y acceso a los datos públicos del Sector Público Nacional.
4. Asistir técnicamente sobre buenas prácticas en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, descubrimiento, acceso y reutilización de datos públicos a los organismos del Sector Público Nacional.
5. Operar y mantener la base de código correspondiente a las plataformas y productos digitales desarrollados en la DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

6. Instrumentar los servicios de datos y operar la infraestructura tecnológica necesaria para la adquisición, integración, enriquecimiento, análisis y distribución de grandes volúmenes de datos en el ámbito de su competencia.
7. Investigar, desarrollar y divulgar las mejores prácticas en materia de desarrollo de productos digitales en entornos abiertos.
8. Monitorear el avance de los organismos del Sector Público Nacional en materia de implementación de la política de apertura de datos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ANALÍTICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y asistir a los organismos del Sector Público Nacional en el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia de datos.
2. Identificar oportunidades para la mejora de políticas y servicios públicos a través del uso de metodologías, herramientas y técnicas propias de la ciencia de datos y la economía del comportamiento.
3. Desarrollar productos y servicios analíticos, a demanda de los organismos del Sector Público Nacional, incluyendo visualizaciones, tableros de control y sistemas de jerarquización de la información.
4. Asistir en el proceso de exploración, ideación, diseño y desarrollo de prototipos y de productos digitales basados en el uso ejemplar de datos.
5. Contribuir a la generación de las capacidades necesarias para la utilización de técnicas y herramientas de análisis de datos e información en el Sector Público.
6. Explorar, desarrollar e implementar técnicas novedosas para la captura, procesamiento, análisis y visualización de datos públicos.
7. Asistir en el desarrollo de desafíos analíticos y en la identificación de oportunidades para el involucramiento cívico en la resolución de problemas públicos.
8. Diseñar métricas y estrategias para la generación de evidencia que permitan identificar oportunidades de mejoras en las políticas y servicios públicos.
9. Asistir a los organismos del Sector Público Nacional en la implementación de métodos de exploración y análisis visual de información.

10. Desarrollar visualizaciones, productos infográficos y otras piezas de comunicación que faciliten la comprensión de problemas complejos de política pública por parte del ciudadano.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PUNTO DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Fortalecer el acceso a la información, las comunicaciones y el conocimiento, por considerarse un factor determinante para el enriquecimiento y competitividad de la Nación, y asistir a la Subsecretaría en la promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para favorecer la inclusión digital y contribuir al desarrollo de las personas y de sus comunidades.
2. Estimular, a través de los Puntos Digitales, el acceso a la formación y a las herramientas tecnológicas mediante la utilización de las netbooks facilitadas por el Estado Nacional, a fin de propiciar el aprendizaje intrafamiliar y la comunicación integral e intergeneracional.
3. Impulsar proyectos locales que propicien de modo integral la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad, articulando iniciativas que fortalezcan la inclusión digital, la capacitación y el acceso a nuevas herramientas que faciliten la salida laboral de la comunidad.
4. Impulsar espacios de encuentro, esparcimiento, entretenimiento y aprendizaje a partir de herramientas didácticas, lúdicas y pedagógicas, mediante la utilización de redes informáticas tales como tele-educación, tele-salud, etc.
5. Definir los lineamientos generales y particulares del Programa Punto Digital, tanto con los Gobiernos Provinciales como locales y demás jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.
6. reglamentar la ejecución del Programa y coordinar todas las actividades y acciones tendientes a la cooperación y asistencia entre las distintas unidades intervinientes en el Programa Punto Digital, para la eficiente implementación del mismo.
7. Definir los parámetros para la aprobación de proyectos y criterios de priorización según el análisis de la dimensión: estructural, socio-espacial, geográfica, conectividad, gestión para la determinación de la institución destinataria del Programa.

8. Analizar y evaluar los proyectos y solicitudes para la implementación de los Puntos Digitales presentados por las instituciones interesadas, y archivar y resguardar la documentación.
9. Coordinar los proyectos correspondientes al Programa Punto Digital, para conocer el estado de avance, seguimiento y evaluación de proyectos, como así también analizar la información para validar el cronograma de relevamiento socio-ambiental y de instalación de las instituciones interesadas.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO PAÍS DIGITAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de propuestas de nuevos servicios y proyectos de modernización para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios y/o provincias de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Ofrecer la implementación de las soluciones/servicios digitales definidos por la Subsecretaría en todo el territorio nacional.
3. Colaborar con el relevamiento de necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de modernización digital.
4. Brindar asistencia técnica en la implementación de los proyectos de País Digital que promuevan la modernización de la gestión pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos en curso bajo su competencia.
6. Elaborar y mantener actualizada una agenda de problemas y necesidades de las provincias, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, retroalimentando el plan estratégico de la Subsecretaría.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES PAÍS DIGITAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las soluciones de comunicaciones que garanticen la eficacia de los recursos de capital humano y tecnológico en organismos provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
2. Asistir en el análisis y relevamiento de soluciones de comunicaciones necesarias para la modernización de los organismos provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento, implementación y mantenimiento de los productos de comunicaciones generados para satisfacer la demanda de los organismos provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en la materia de su competencia.
4. Elaborar y controlar los planes de trabajo llevando el registro de tiempos estimados e incurridos, camino crítico, gestión de riesgos, recursos asignados, principales hitos y entregables, en el ámbito de su competencia.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos de comunicaciones en curso, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar las áreas involucradas en los proyectos y colaborar con la solución de los inconvenientes o problemas que puedan surgir en el desarrollo de los mismos, en el ámbito de su competencia.
7. Propiciar la implementación de procesos aplicando las soluciones de comunicaciones ofrecidas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Promover propuestas de nuevos servicios y proyectos de modernización para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios y/o provincias.
2. Ofrecer la implementación de las soluciones y/o servicios digitales en todo el territorio nacional, definidos por la Subsecretaría.
3. Releva necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de modernización del Estado.
4. Brindar asistencia en la implementación de los proyectos de País Digital.

5. Realizar el control de gestión de los proyectos implementados, identificando riesgos y acciones de mitigación necesarias para cumplir con lo planificado, en coordinación con la Dirección de Investigación, Innovación y Control de País Digital.
6. Controlar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto de cada proyecto asegurando su cumplimiento.
7. Monitorear el avance de cumplimiento de los proyectos de País Digital impulsados.
8. Identificar casos de éxito que puedan ser implementados en otras regiones del país.
9. Promover prácticas de colaboración entre ciudades y organismos, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

##### **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE PAÍS DIGITAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las aplicaciones móviles que garanticen la eficiencia de los recursos de capital humano y tecnológico en organismos provinciales y municipales.
2. Asistir en el análisis y relevamiento de soluciones y aplicaciones móviles necesarias para la modernización en organismos provinciales y municipales, en la materia de su competencia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento, implementación y mantenimiento de las soluciones y aplicaciones móviles para satisfacer la demanda de los organismos provinciales y municipales, en el ámbito de su competencia.
4. Monitorear los planes de trabajo llevando el registro de tiempos estimados e incurridos, desvíos ocasionados, recursos asignados, principales hitos y entregables, en el ámbito de su competencia.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos en curso, en el ámbito de su competencia.
6. Colaborar con la solución de los inconvenientes o problemas que puedan surgir en el desarrollo de los proyectos, en el ámbito de su competencia.

7. Propiciar la implementación de procesos aplicando las soluciones y aplicaciones móviles, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA EXTENSIÓN PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Generar los contenidos de entrenamientos virtuales (e-learning) y presenciales orientados a la alfabetización digital y utilización de herramientas digitales tanto de los ciudadanos como de los empleados públicos, en el ámbito de su competencia.
2. Generar contenidos digitales en articulación con los diferentes Ministerios para difundirlos en las plataformas de los municipios tanto para los ciudadanos como para los empleados públicos, en el ámbito de su competencia.
3. Promover e impulsar, conjuntamente con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, el INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD), la incorporación de los ejes de capacitación requeridos por el Plan de Modernización Nacional.
4. Formular estrategias de capacitación y enseñanza en temáticas específicas de país digital que respondan a las necesidades de los ciudadanos y empleados de las Administraciones Públicas en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma Buenos Aires en coordinación con los organismos competentes.
5. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de sistemas de capacitación y formación de contenidos digitales en el ámbito de su competencia.
6. Proponer acciones a partir de la evaluación de desempeño de los beneficiarios de capacitación y el impacto resultante de la ejecución de las actividades.
7. Monitorear la calidad del contenido de los cursos y capacitaciones en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PRODUCTOS PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la promoción del Plan Estratégico de País Digital y de los productos digitales a desarrollar en base a las necesidades relevadas por la Dirección Nacional.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los municipios, provincias y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la adecuación de los marcos normativos y legales para la implementación de los productos y proyectos digitales impulsados por la Subsecretaría.
3. Contribuir al logro de una sinergia constante y consistente entre las herramientas y los materiales de la promoción de los productos digitales destinados a los empleados de las Administraciones Públicas y los orientados a la comunidad en general.
4. Difundir y comunicar a través de medios y redes sociales los productos y proyectos digitales realizados por la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
5. Promover los productos y servicios digitales de vanguardia relevados por la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CONTROL DE PAÍS DIGITAL en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Instrumentar convenios y acuerdos de cooperación con universidades, gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, para garantizar la promoción de los productos y proyectos digitales impulsados.
7. Coordinar e instrumentar la instalación de la imagen y cartelería de los Puntos Digitales y contribuir en el proceso de difusión y comunicación de las soluciones de país digital implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
8. Impulsar la marca País Digital.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PAÍS DIGITAL**

ACCIONES:

1. Producir eventos técnicos a nivel local y regional, promoviendo los objetivos y proyectos de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
2. Participar activamente en redes y asociaciones de ciudades para difundir los proyectos de la Subsecretaría.
3. Asistir en el desarrollo de una comunidad digital a partir del fortalecimiento de relaciones con otros organismos para el intercambio de conocimientos digitales.
4. Fomentar las relaciones entre el ciudadano, municipios, entidades académicas, organizaciones sin fines de lucro y otros actores vinculados al desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Diseñar productos digitales adecuados y eficientes para responder a las necesidades relevadas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL.
6. Identificar productos y servicios digitales que promuevan el desarrollo y la modernización de la gestión municipal, provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Brindar asistencia técnica a los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el diseño de productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan la modernización de la gestión pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
8. Desarrollar y mantener una plataforma de monitoreo y administración de productos e indicadores de la gestión de la Subsecretaría.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE ARQUITECTURA**

###### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener actualizado el mapa de aplicaciones verticales existentes en el Sector Público Nacional.
2. Entender las necesidades y los requerimientos de las soluciones en análisis y proveer las recomendaciones sobre tecnología en cuanto a diseño de arquitectura, atendiendo las necesidades de escalabilidad, mantención, confiabilidad, usabilidad y seguridad, en materia de su competencia.

3. Verificar que las soluciones verticales analizadas, nuevas o modificaciones sobre las existentes, estén alineadas con el direccionamiento estratégico en lo referente a arquitectura de aplicaciones y tecnologías a utilizar.
4. Interactuar con las áreas competentes para analizar y recomendar soluciones de infraestructura adecuadas para las aplicaciones verticales de las áreas.
5. Acordar con los organismos y las áreas competentes las soluciones tecnológicas verticales a adoptar en lo que concierne a la arquitectura y tecnologías seleccionadas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PROCESOS**

#### **ACCIONES:**

1. Establecer una metodología de evaluación de proyectos y procesos, y proponer las posibles mejoras.
2. Coordinar con las áreas del Sector Público Nacional relacionadas la elaboración conjunta de iniciativas de mejora y modernización de la gestión pública.
3. Investigar sobre las mejores prácticas en gestión, las tendencias y soluciones tecnológicas disponibles en el mercado global y local, relacionadas con las problemáticas de sus áreas de competencia.
4. Identificar y proponer mejoras a los procesos y sistemas en análisis, tendientes a modernizar y efficientizar la gestión, y mejorar la calidad de servicio al ciudadano.
5. Evaluar el impacto o necesidad de ajuste normativo de los cambios propuestos en los procesos y procedimientos administrativos analizados en el ámbito de su competencia.
6. Acordar planes de trabajo con los Ministerios y organismos dentro de su área de incumbencia, alineados con la visión común, definiendo los procesos a incluir, los objetivos concretos a alcanzar, la asignación de recursos, las prioridades, responsables, hitos críticos y los plazos.
7. Gestionar la aprobación de las iniciativas presentadas, en conjunto con el organismo involucrado, asegurando la disponibilidad de los recursos para su concreción y coordinar la transferencia de conocimiento de cada iniciativa para su lanzamiento y ejecución.
8. Desarrollar y mantener actualizado un tablero de control sobre áreas y procesos en revisión, así como sus indicadores de gestión.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AREAS SOCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación de proyectos de áreas sociales provenientes de la Coordinación de Procesos que favorezcan la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos, teniendo en cuenta la gestión de los equipos y de proveedores, mitigación de riesgos, aseguramiento de la calidad y gestión del cambio.
2. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas integrales de áreas sociales para la mejora de los servicios al ciudadano y de los procesos y sistemas de los organismos del Sector Público Nacional.
3. Gestionar la aplicación de las fuentes de financiamiento de los proyectos que se implementen cuando fuere necesario.
4. Analizar los desvíos y gestionar las acciones de articulación necesarias con cada Ministerio y organismo del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada proyecto.
5. Monitorear la ejecución en tiempo y forma, de los proyectos en curso.
6. Evaluar el impacto de los resultados de los proyectos implementados.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la medición de la calidad de los procesos a cargo de las áreas sociales del Sector Público Nacional
8. Definir la metodología de evaluación de los proyectos de su competencia y los indicadores a fin de medir el impacto de la implementación de los proyectos de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AREAS ECONÓMICAS Y PRODUCTIVAS**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar adelante la implementación de los proyectos de áreas económicas y productivas provenientes de la Coordinación de Procesos que favorezcan la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos, teniendo en cuenta la gestión de los equipos y de proveedores, mitigación de riesgos, aseguramiento de la calidad y gestión del cambio.
2. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas integrales de áreas económicas y productivas para la mejora de los servicios al ciudadano y de los procesos y sistemas de los organismos del Sector Público Nacional.

3. Gestionar la aplicación de las fuentes de financiamiento de los proyectos que se implementen, cuando fuere necesario.
4. Analizar los desvíos que se produzcan y gestionar las acciones de articulación necesarias con cada Ministerio y organismo del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada proyecto.
5. Monitorear la ejecución en tiempo y forma, de los proyectos en curso.
6. Evaluar el impacto de los resultados de los proyectos implementados a su cargo.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la medición de la calidad de los procesos a cargo de las áreas económicas y productivas del Sector Público Nacional.
8. Definir la metodología de evaluación de los proyectos de su competencia y los indicadores de impacto de la implementación de los mismos.

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Liderar iniciativas del área de innovación tecnológica entre todas las áreas de gobierno involucradas para asegurar el cumplimiento de objetivos de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
2. Proponer y coordinar las acciones, los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, programas, planes y proyectos de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
3. Elaborar informes del estado de avance de los programas, planes y proyectos coordinados por el área.
4. Generar recomendaciones para fomentar el mejor uso de la infraestructura tecnológica del Sector Público Nacional.
5. Proponer y promover las acciones para mejorar la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos haciendo el mejor uso de la infraestructura disponible en el Sector Público Nacional.

#### **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA**

### **ACCIONES:**

1. Proponer y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, Ciudad Autónoma de Buenos Aires o municipales, que así lo requieran.
2. Emitir el previo dictamen técnico en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información y sus comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional, cualquiera fuese su fuente de financiamiento, incluyendo también las modalidades de servicio si correspondiera.
3. Mantener actualizados y vigentes los estándares tecnológicos para el Sector Público Nacional.
4. Mantener actualizado un registro sobre los subsistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones del Sector Público Nacional.
5. Asistir, a requerimiento del titular de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, en la elaboración de pliegos técnicos para la Secretaría de Gobierno.
6. Generar una base de conocimiento de estándares tecnológicos nacionales e internacionales, de pliegos dictaminados y de dictámenes elaborados.
7. Difundir periódicamente recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de su competencia y fomentar la capacitación en la temática en los organismos del Sector Público Nacional.
8. Participar en el proceso de otorgamiento de suplementos por función específica de carácter informáticas para el personal de la Administración Pública Nacional en colaboración con la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

## **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para la optimización de la gestión del Sector Público Nacional y proponer su implementación en el ámbito de su competencia.
2. Intervenir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.

3. Proponer y promover las acciones para mejorar la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos haciendo el mejor uso de la infraestructura tecnológica disponible por parte del Sector Público Nacional.
4. Participar del diseño y/o requerimiento de los sistemas informáticos y las comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de estándares.
5. Generar un ámbito de encuentro entre los responsables de informática del Sector Público Nacional, para coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar el mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.
6. Realizar el diseño e implementación de soluciones de tecnologías de la información y sus comunicaciones asociadas que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
7. Gestionar la estandarización técnica de acuerdos generales que consideren provisión o soluciones de servicios de tecnologías de la información y/o sus comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación del modelo de atención integral en las oficinas de atención presencial del Sector Público.
2. Desarrollar y coordinar el Programa de Calidad de la Atención al Ciudadano.
3. Diseñar e implementar mejoras en los procesos de atención presencial y telefónica para reducir los tiempos de atención y mejorar la calidad de atención al ciudadano en conjunto con las áreas competentes.
4. Desarrollar e instrumentar la encuesta de atención y sistema de quejas del Sector Público.
5. Coordinar el proyecto de profesionalización de la atención al ciudadano en las dependencias de atención al público del Sector Público.
6. Implementar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas de atención al ciudadano.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Diseñar el Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Diseñar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Instrumentar la definición de estándares para la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Coordinar el diseño de servicios digitales del Sector Público Nacional.
6. Monitorear los lineamientos técnicos, de diseño y usabilidad para la creación de productos digitales en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

#### **DIRECCIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Implementar el Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Desarrollar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Monitorear la implementación de análisis de usabilidad para mejorar la experiencia del ciudadano.
5. Desarrollar la estrategia de contenidos de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Supervisar el desarrollo del Sistema Nacional de Turnos.
7. Desarrollar y administrar el Sistema Nacional de Relación y Servicios con el Ciudadano.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

#### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo e implementación del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
2. Programar el desarrollo y construcción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Coordinar el desarrollo del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Desarrollar y realizar el mantenimiento del Sistema Nacional de Turnos.
5. Administrar el desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Relación y Servicios con el Ciudadano.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE CONTENIDOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la estrategia de contenidos digitales de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Administrar el contenido del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Instrumentar la Guía de Trámites del Portal Web General “argentina.gob.ar”.
4. Administrar los usuarios del Portal Web General “argentina.gob.ar”.
5. Coordinar la red de creadores de contenido web del Portal Web General “argentina.gob.ar”.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **COORDINACIÓN DE DISEÑO Y USABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el diseño y estética del Portal Web General “argentina.gob.ar” y de las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
2. Administrar el diseño e interacción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Coordinar y desarrollar pruebas de usabilidad con usuarios que permitan analizar y simplificar el uso de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de accesibilidad web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

## **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE FIRMA DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
2. Proponer la elaboración de procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.
3. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad.
4. Asistir en la revisión de la documentación correspondiente al licenciamiento de las autoridades certificadoras.
5. Coordinar las acciones necesarias para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y SUBSIDIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en coordinación con la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Sector Público Nacional en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio y/u organismo descentralizado, las acciones de descentralización operativa y control de información sobre los sistemas de gestión y liquidación de recursos humanos.
3. Proponer mejoras en los procesos y tecnologías orientadas a la modernización de los sistemas transversales, en el marco de la gestión documental electrónica.
4. Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de recursos humanos en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

5. Diseñar e implementar en coordinación con los órganos rectores, los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de sistemas financieros y subsidio del Sector Público Nacional.
6. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con los sistemas de gestión financiera y subsidios de toda índole del Sector Público Nacional en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio y/u organismo descentralizado.
7. Desarrollar e implementar las mejoras de procesos y tecnología con el propósito de transparentar y modernizar procesos financieros y de otorgamiento de subsidios.
8. Asistir a la Dirección Nacional en aspectos relacionados con la problemática de la infraestructura para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos referidos a los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, considerando los estándares definidos por la DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en el procesamiento informático de los Sistemas de Información y Comunicación de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA y el mantenimiento en estado operativo de los servicios inherentes a los mismos en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Gobierno.
2. Diseñar, desarrollar y elaborar planes de contingencia y recuperación destinados a resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes de operación de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, y colaborar en su ejecución en coordinación con la Dirección de Infraestructuras Críticas de Información.
3. Brindar soporte a partir del procesamiento de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
4. Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas, de infraestructura y servicios asociados para garantizar la operación de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

5. Proponer mejoras continuas de tecnologías en relación al alcance de servicios de alta disponibilidad de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la función de ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Mantener la capacidad operativa de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Dictaminar técnicamente con respecto a los estándares normativos requeridos para la obtención de una licencia.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los certificadores licenciados, interviniendo en el procedimiento de otorgamiento y revocación de las licencias.
5. Asistir en el diseño de las políticas de Autoridades de Registro y controlar su cumplimiento de otorgamiento por parte de los certificadores licenciados.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
2. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar y mantener los reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales.
4. Definir metodologías para la recopilación e integración de los datos a publicar.
5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES Y SERVICIOS**

**ACCIONES:**

1. Elaborar los anteproyectos normativos en el marco del régimen de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Brindar asistencia técnica a los equipos de implementación de compras electrónicas de bienes y servicios.
3. Brindar asistencia técnica a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en materia de procesos de contrataciones de bienes y servicios.
4. Entender en el diseño, elaboración y actualización de las normas que rigen el procedimiento para la aplicación de las sanciones a los proveedores de bienes y servicios.
5. Elaborar dictámenes interviniendo en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, y en los relativos a la aplicación de sanciones a proveedores, en el ámbito de su competencia.

**OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**ACCIONES:**

1. Implementar y administrar un sistema electrónico de Contrataciones de Bienes y Servicios contemplando sus distintas modalidades, en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Intervenir en la capacitación del sistema electrónico de los actores intervinientes en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
3. Asistir a los funcionarios de la Administración Pública Nacional en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Registro de Proveedores Gubernamentales de bienes y servicios a través de las aplicaciones del sistema de compras electrónicas.

5. Gestionar las contrataciones de bienes y servicios estandarizados a través de la modalidad de Acuerdo Marco.
6. Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios a través de las aplicaciones de compras electrónicas.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en materia de Contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de Contrataciones de bienes y servicios.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rijan las Contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en lo referido a la integración de Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

#### **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA, REGISTRO DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Implementar y dirigir un sistema electrónico de Contratación y Ejecución de Obra Pública, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Colaborar con la formulación y efectuar el seguimiento del Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, en el marco de su competencia.

3. Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones de obras públicas y concesiones de obra pública, realizando un seguimiento de sus Planes Anuales en lo referido a la forma, plazo y condiciones para su confección.
4. Administrar y planificar las integraciones y automatizaciones de los servicios asociados, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con el diseño, implementación y administración de un sistema de información en el que se difundirán las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Contrataciones de Obras Públicas de la Administración Pública Nacional.
6. Asistir en la publicidad del Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obras Públicas y concesiones de obra pública, en coordinación con las Jurisdicciones y Entidades que conforman la Administración Pública Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA, REGISTRO DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS**

#### **DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de normativa necesaria para la aplicación del régimen de Contrataciones de Obras Públicas y Concesiones de Obras Públicas de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar a la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de Contrataciones de Obras Públicas y Concesiones de Obras Pública en el ámbito de su competencia.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rigen las Contrataciones de Obras Públicas y Concesiones de Obras Pública de la Administración Pública Nacional.
4. Intervenir en la sustanciación del procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones de obras públicas, concesiones de obras públicas, y los manuales de procedimiento.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRACIÓN CIVIL**

**ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimiento en tecnologías e implementación para el registro, la autenticación y la identificación de personas y registro de hechos de vida según las políticas nacionales para todo el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Brindar formación sobre los sistemas vigentes de registro de hechos de vida y autenticación de personas.
3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios del sector público provincial y municipal, en la implementación y control del uso de la Firma Digital.
4. Asesorar en materia de normas que aseguren el correcto resguardo de la documentación de los hechos de vida.
5. Asistir en la definición de los procedimientos de digitalización de la documentación de los hechos de vida en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, municipal y otros poderes que lo soliciten, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión de subsidios a personas humanas y jurídicas para cualquier fuente de financiamiento.
2. Brindar asistencia técnica sobre procesos de integraciones para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos y reglas de subsidios y sistemas financieros y gestión de recursos humanos.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, Municipal y a otros poderes que lo soliciten, en el desarrollo e

implementación de los sistemas de gestión de compras y contrataciones para cualquier fuente de financiamiento, en el ámbito de sus competencias.

4. Asesorar a funcionarios del sector público provincial, municipal y a otros poderes en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión de recursos humanos, cuando así lo requieran.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimientos para la implementación y administración de la Gestión Documental Electrónica en todas sus modalidades y con cumplimiento de la normativa vigente, en el sector público provincial y municipal y otros poderes que así lo requieran.
2. Brindar formación a los referentes provinciales y municipales y de otros poderes sobre el sistema de Gestión Documental Electrónica, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD).
3. Brindar asistencia técnica a funcionarios del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES municipal y otros poderes sobre la Gestión Documental Electrónica.
4. Brindar a las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios y otros poderes asesoría en materia de normas reglamentarias para asegurar las buenas prácticas de gestión documental.
5. Diseñar el Plan Estratégico y Operativo de implementación de gestión documental electrónica en los organismos provinciales y municipales que adhieran a las normas de gobierno electrónico nacional.
6. Definir indicadores para medir el impacto de la implementación de la gestión documental electrónica en el sector público provincial y municipal.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

#### **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar la operación y los trámites del Sector Público Nacional a fin de incorporarlos a la plataforma de Expediente Electrónico y a la plataforma única transversal de Registros-Legajo Electrónicos.
2. Normalizar y documentar los trámites transversales del Sector Público Nacional que se incorporan a expediente electrónico.
3. Implementar configuraciones de registros que permitan la interacción entre distintos tipos de registros públicos.
4. Diseñar y configurar registros relacionados, a fin de dotar a los órganos rectores de información completa sobre las personas físicas y jurídicas inscriptas en los registros públicos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TABLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Determinar las configuraciones en la Plataforma de Gestión Documental Electrónica, las actuaciones y documentos electrónicos, los códigos de trámite, los códigos de los registros-legajos y las reglas de operación.
2. Realizar en forma periódica auditorías y el mantenimiento de tablas en el ámbito de su competencia.
3. Proponer indicadores para el adecuado monitoreo de las tablas.
4. Confeccionar documentos técnicos sobre la información relativa a las tablas del sistema.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **COORDINACIÓN DE APLICATIVOS INFORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer las nuevas funcionalidades de la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica.
2. Realizar pruebas regularmente de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.
3. Monitorear e informar los requisitos técnicos para el adecuado desempeño de los módulos de Gestión Documental Electrónica.
4. Colaborar con el equipo de trabajo de la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL en integraciones de la plataforma de Gestión Documental Electrónica con diversos sistemas de información.

5. Solicitar y monitorear el despliegue de las nuevas versiones de los módulos de Gestión Documental Electrónica.
6. Elaborar documentos técnicos sobre las funcionalidades de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **DIRECCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, REGISTROS Y LEGAJOS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Expediente Electrónico todos los trámites y procesos soportados por expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Expediente Electrónico.
3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Expediente Electrónico en relación al procedimiento administrativo digital.
4. Implementar en la plataforma única transversal de Registros-Legajos Electrónicos todos los trámites y procesos soportados por documentos en el Sector Público Nacional.
5. Definir las relaciones entre los registros y plasmar estas relaciones en condiciones de configuración de módulo de Registro-Legajos Electrónicos, a fin de garantizar información completa y actualizada a las reparticiones y a los actores del Sector Público Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar en la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica todos los procesos y procedimientos que implican la generación de documentos en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.
3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Gestión Documental Electrónica en relación al procedimiento administrativo digital.
4. Definir las relaciones entre los módulos de la gestión documental electrónica, que aseguren una tramitación electrónica integral.

5. Proponer reglamentaciones en materia de gestión documental electrónica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE TABLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Definir la configuración de las tablas del Sistema de Gestión Documental Electrónica y proponer las adecuaciones a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
2. Resguardar los expedientes del Sector Público Nacional y administrar las políticas de archivo.
3. Administrar la totalidad de las actuaciones y documentos electrónicos, las tablas de reparticiones y las altas, bajas y modificaciones de usuarios.
4. Supervisar la base de los administradores locales en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica a los administradores locales de cada jurisdicción en el uso y la administración de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

#### **DIRECCION DE TRAMITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Tramitación a Distancia todos los trámites y procesos soportados en expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar las mejoras de procesos y tecnologías sobre la plataforma de Tramitación a Distancia en relación al procedimiento administrativo digital.
3. Impulsar el uso de la plataforma de Tramitación a Distancia bajo el principio de ventanilla única.
4. Investigar y desarrollar tecnologías de registro, autenticación, identificación y autorización de personas para la tramitación a distancia, en el ámbito de sus competencias.
5. Implementar los sistemas de identificación de personas, permitiendo la identificación univoca y la firma a distancia de las personas físicas y jurídicas, en el marco de sus competencias.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS E INTEGRACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de procesos y colaborar en esta materia con todas las áreas del Sector Público Nacional, proponer e implementar las iniciativas referentes a la transformación, integración y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información, en lo referente a procesos centrales transversales.
2. Administrar el registro de procesos centrales transversales del Sector Público Nacional a fin de recopilar y contar con una base actualizada de los procesos y procedimientos transversales.
3. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno en el ámbito de su competencia.
4. Definir integraciones entre sistemas transaccionales centrales a fin de evitar duplicación de tareas y carga de datos y potenciar el uso de la información.
5. Definir integraciones entre sistemas centrales en el marco de la gestión documental electrónica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

### **DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y dictado de los cursos de capacitación a los usuarios, administradores locales y formadores del Sistema de Gestión Documental Electrónica y aplicaciones centrales transversales en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2. Diseñar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores locales, formadores, usuarios y capacitadores en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en el ámbito de su competencia.
3. Proponer planes y programas de comunicación y difusión de las acciones de implementación de la plataforma de Gestión Documental Electrónica, de los nuevos módulos y funcionalidades referidos al desarrollo de las aplicaciones centrales transversales.
4. Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, referidas a aplicaciones centrales transversales por jurisdicción, en colaboración con los administradores locales y con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

5. Brindar soporte a todos los usuarios del Sector Público Nacional sobre el uso de las aplicaciones centrales transversales junto con la implementación de un sistema de incidencias.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LICENCIAS Y PRESENTISMO**

##### **ACCIONES:**

1. Verificar y homologar los sistemas de control de ingreso y presentismo del personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional, y evaluar su funcionamiento y eficacia.
2. Establecer estándares y controlar el avance del plan de implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado Nacional y su desarrollo en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Homologar los reglamentos internos de los organismos que componen la Administración Pública Nacional en materia de asistencia, presentismo y gestión de novedades.
4. Desarrollar y coordinar planes de verificación de los sistemas de control de ingreso y presentismo del personal con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y ejecutar las mismas en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
5. Coordinar la ejecución de los planes operativos de control y seguimiento de los sistemas de ingreso y presentismo del personal, su consecuente evaluación y elaboración de informes, efectuando recomendaciones de mejora a los organismos de la Administración Pública Nacional.
6. Formular recomendaciones a los organismos de la Administración Pública Nacional, tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, la correcta aplicación de los sistemas y gestión de novedades en el ámbito de su competencia.
7. Comprobar la implementación de los sistemas de control de ingreso y presentismo, así como las recomendaciones y observaciones efectuadas.
8. Confeccionar procedimientos y registros de calidad en materia de control de ingreso y presentismo de los recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
9. Coordinar las actividades de capacitación para los equipos que realicen el control y seguimiento de los sistemas de control en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

### **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el ámbito de su competencia en el diseño y elaboración de los procedimientos y tecnologías para la evaluación del personal.
2. Colaborar técnicamente en el diseño de carreras y escalafones de los organismos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
3. Elaborar informes relacionados con la promoción del personal de la carrera administrativa de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes, asegurando su difusión y transparencia en temas relacionados con la evaluación de desempeño del personal.
5. Realizar el seguimiento de la implementación de los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional, y brindar asesoramiento a las áreas de recursos humanos en materia de aplicación de los sistemas de evaluación de desempeño del personal.
6. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de Evaluación de Desempeño del Personal en los organismos de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir en los procesos de asignación de bonificaciones derivadas de dichas Evaluaciones de Desempeño.
8. Diseñar y actualizar las bases de datos necesarias para el seguimiento de la implementación y propuestas de mejora, de los Sistemas de Evaluación de Desempeño del Personal previstos en los distintos Convenios Colectivos Sectoriales.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y en la elaboración de los procedimientos y tecnologías para la gestión integral de la carrera del personal, favoreciendo el desarrollo de los empleados en materia de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo e incentivación del personal.

2. Brindar asistencia técnica en lo que refiere a los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.
3. Diseñar e implementar el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración Pública Nacional y los Directorios de Competencias Laborales, y mantenerlos actualizados.
4. Aprobar y validar los perfiles de puestos de trabajo para su cobertura.
5. Diseñar los procesos de Evaluación de Desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las unidades de personal, logrando su funcionamiento integrado y proporcionando la asistencia técnica requerida a su personal.
7. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas de gestión del personal de la Administración Pública Nacional y colaborar con las unidades de Auditoría Interna para el debido control de la aplicación de políticas y normas en la materia.
8. Intervenir en el proceso de acreditación de competencias establecida por el régimen de promoción del tramo escalafonario, en coordinación con las áreas competentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de Recursos Humanos de la Administración Pública Nacional en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal.
3. Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal para cargos de Alta Dirección Pública en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.

5. Efectuar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes y su adecuada difusión hacia una mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.
6. Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
7. Diseñar e implementar planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para la Alta Dirección Pública en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA y DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, cuyos destinatarios sean potenciales aspirantes y los Comités de Selección.
8. Elaborar, en el ámbito de su competencia, información estadística en materia de procesos de selección de personal y colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de estudios pertinentes.

#### **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

##### **DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN Y ASISTENCIA NORMATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar dictámenes, con alcance general y obligatorio, respecto de la aplicación de las normas que regulan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñan en el Sector Público Nacional.
2. Elaborar dictámenes y propuestas de proyectos normativos destinados a regular el empleo y relaciones contractuales personales en el Sector Público Nacional.
3. Brindar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO, a las unidades de personal y a los servicios jurídicos de las jurisdicciones y entidades que conforman la Administración Pública Nacional.
4. Analizar la normativa, jurisprudencia y doctrina concerniente al empleo público de conformidad con las competencias de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.
5. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos efectuados por el personal de la Administración Pública Nacional sobre cuestiones vinculadas con la relación de empleo público.
6. Efectuar en el ámbito de su competencia la sistematización de la información referida a los criterios de interpretación adoptados por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y la jurisprudencia en la materia.

7. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el diligenciamiento de requerimientos judiciales efectuados a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
8. Elaborar dictámenes previos a las designaciones y contrataciones de personal, según lo dispuesto en el Decreto N° 355/2017 y modificatorios.

## **SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE CONVENIOS COLECTIVOS**

###### **ACCIONES:**

1. Analizar, evaluar y producir informes sobre la composición del costo laboral en la Administración Pública Nacional.
2. Asistir en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional, evaluando el costo presupuestario proyectado a partir de las distintas variables involucradas.
3. Realizar el análisis económico referido a la composición remunerativa de la carrera de los empleados públicos que prestan servicios en las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Colaborar con la elaboración de estadísticas salariales de los recursos humanos del Sector Público Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
5. Asistir en el análisis del impacto de los aumentos salariales y/o beneficios otorgados al personal de los distintos escalafones y modalidades de contratación vigentes en la Administración Pública Nacional, incluyendo modificaciones a los esquemas de suplementos y de capacitación.
6. Colaborar con el MINISTERIO DE HACIENDA y la Dirección Nacional en lo referido al análisis de la ejecución presupuestaria del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, a los efectos de detectar posibles desvíos respecto de lo programado y determinar las causas que los motivan.
7. Elaborar un Programa Integral de Comunicación de las novedades referentes al salario, en coordinación con la Dirección de Comunicación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

8. Confeccionar el Registro de Entidades Participantes en el régimen de deducción de haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar sumas de dinero del personal de la Administración Pública Nacional que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8º de la Ley N° 24.156.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los sistemas de información sobre recursos humanos en el ámbito del Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y mantener los procedimientos y tecnologías para la integración y recopilación de información de los recursos humanos que prestan servicios en la Administración Pública Nacional presentes en los sistemas de gestión, control y reporte, ya sean transversales o locales de las entidades del Sector Público Nacional para su registro en la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).
3. Efectuar la trazabilidad de la información de empleo público y de capital humano proveniente de los diferentes sistemas transversales y locales de gestión de los recursos humanos que prestan servicios en el Sector Público Nacional.
4. Explorar, desarrollar e instrumentar técnicas analíticas para la captura, procesamiento de datos de empleo y capital humano en el Sector Público Nacional de múltiples fuentes transversales y/o locales.
5. Diseñar, implementar y mantener soluciones de sistemas para la Dirección Nacional.
6. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura necesaria para el soporte de las soluciones informáticas brindadas por la Dirección Nacional, así como para la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que instrumenten las medidas salariales para el personal de la Administración Pública Nacional.

2. Realizar estudios técnicos de análisis de la información salarial, en el ámbito de su competencia.
3. Responder las consultas en materia salarial efectuadas por los organismos que conforman del Sector Público Nacional.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la interpretación de cuestiones escalafonarias o convencionales en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
5. Asistir a la Dirección Nacional durante el proceso de negociaciones salariales de la Administración Pública Nacional.
6. Asistir técnica y administrativamente a la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.753.
7. Participar en la elaboración de propuestas para ser sometidas a discusión en el marco de las Convenciones Colectivas de Trabajo del Sector Público Nacional.
8. Participar en el análisis e interpretación de las cláusulas estatutarias que se elevan para su convalidación y asistir en la evaluación de los costos derivados de movimientos escalafonarios o presupuestarios proyectados que involucren variables salariales de cualquier naturaleza.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la elaboración y desarrollo de estudios, investigaciones y estadísticas sobre los datos ocupacionales de los recursos humanos del Sector Público Nacional en perspectiva comparada con la de otros países, efectuando la publicación de estos datos.
2. Desarrollar e implementar técnicas para el análisis y visualización de datos de empleo y capital humano, en línea con las instrumentadas internacionalmente para dar cumplimiento a los estándares establecidos por diferentes organismos internacionales y/o instituciones multilaterales.
3. Dirigir y supervisar el adecuado registro y clasificación de la información producida por la Dirección Nacional, así como la compilación de normativa nacional e internacional asociada a la gestión del empleo público, de manera de apoyar documentalmente la realización de los estudios que sirvan a las actividades de la Dirección Nacional.
4. Promover los procedimientos adecuados para la gestión integral de la información de las personas que prestan servicios en el Sector Público Nacional y asegurar la difusión de la

información producida por la Dirección Nacional, contribuyendo a la mayor transparencia de los temas vinculados con el empleo público.

5. Entender funcionalmente en los procesos de integración de datos entre los sistemas transversales y/o locales de gestión de información de empleo y capital humano y la Base Integrada de Información Empleo Público y Salarios del Sector Público Nacional (BIEP) creada por el Decreto N° 365/2017.

## **SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la elaboración de los procedimientos e indicadores para el monitoreo de la correcta implementación de los sistemas y procedimientos de gestión de los recursos humanos.
2. Planificar los controles operativos periódicos en los distintos organismos y jurisdicciones que componen la Administración Pública Nacional y definir un tablero de seguimiento de los indicadores trasversales.
3. Coordinar, con los diferentes Ministerios y organismos descentralizados de la Administración Pública Nacional, la ejecución de las políticas que se implementen desde la Dirección Nacional.
4. Controlar la calidad de los datos de relevamientos de dotaciones realizados, su procesamiento y la consistencia de los informes finales, asegurando su compilación, y brindando retroalimentación permanente a los equipos de trabajo.
5. Monitorear el cumplimiento de los planes en tiempo y forma, reportando alertas a la Dirección, y producir información de gestión referente al planeamiento de dotaciones.

#### **OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO DE DOTACIONES**

###### **ACCIONES:**

1. Diseñar y elaborar una metodología de análisis de dotaciones para toda la Administración Pública Nacional.

2. Establecer indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo por sector, y producir indicadores de desempeño comparativos.
3. Realizar juntamente con cada organismo, la planificación de la dotación requerida y la proyección de dotaciones a futuro.
4. Analizar y establecer la estructura de cargos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL.
5. Identificar habilidades y conocimientos a desarrollar que faciliten la reubicación laboral de los empleados, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación en políticas públicas en el ámbito de la Alta Dirección Pública.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de planes y actividades de capacitación específicos para la Alta Dirección Pública, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
3. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA en el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas para la Alta Dirección Pública.
4. Desarrollar cada una de las actividades de formación planificadas, atendiendo a los criterios dispuestos por la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA, y a los procedimientos y normativas administrativas aprobados por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. Coordinar la adecuada difusión de la oferta de los programas y actividades y la optimización del alcance y los resultados previstos en el Plan de Capacitación de la Alta Dirección Pública.
6. Contribuir con el desarrollo de mejoras a los sistemas de selección, ingreso, inducción y formación de aspirantes a ingresar a la Administración Pública Nacional en el marco de la Alta Dirección Pública, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

7. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para niveles jerárquicos de la Administración Pública Nacional atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, optimizando la implementación adecuada del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la implementación de acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades de formación para los cargos no jerárquicos, como insumos necesarios para el diseño de itinerarios formativos.
2. Desarrollar itinerarios formativos, en conjunto con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y de las Jurisdicciones y Entidades que así lo soliciten, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
3. Difundir el programa de itinerarios formativos y la formación de actualización y perfeccionamiento para cargos no jerárquicos y colaborar en su implementación para el cumplimiento de los objetivos previstos en la planificación de la Dirección Nacional.
4. Colaborar en la definición y elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas en el marco de los itinerarios formativos y el programa de actualización y perfeccionamiento para cargos no jerárquicos, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
5. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para itinerarios formativos atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, y optimizar la implementación adecuada del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección Nacional.
6. Contribuir con la implementación de las pautas de ingreso y selección para los participantes de los itinerarios formativos, controlar su desarrollo y la evaluación de sus resultados, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la definición de los criterios y mecanismos para el desarrollo de los instrumentos previstos para optimizar la carrera de los agentes en el marco de los Itinerarios formativos y gestionar su adecuada implementación, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

- 1 Coordinar la administración del registro de prestadores de servicios formativos, gestionar los procesos para su selección e ingreso, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
- 2 Efectuar una adecuada asignación de tareas y certificación de la actividad docente y de los alumnos, de conformidad con los procedimientos vigentes a esos efectos.
- 3 Participar en los procesos de actualización normativa, en el ámbito de su competencia, para efectuar la articulación entre normas, procesos y sistemas de gestión.
- 4 Asesorar para el adecuado diseño de convenios y acuerdos institucionales y coordinar los procesos de aprobación y firma, en articulación con las áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con competencia en la materia.
- 5 Gestionar los procesos concernientes al personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en articulación con otras áreas de servicio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar procesos transversales de planificación, programación, implementación, seguimiento y monitoreo de las actividades de capacitación para la Dirección Nacional, en articulación con las Coordinaciones que de ésta dependan, asegurando la calidad de los procesos transversales y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Coordinar la implementación de planes de capacitación específicos para funciones profesionales, técnicas y operativas en organizaciones públicas orientadas a la mejora del desempeño de la gestión, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
3. Implementar las actividades de capacitación para la Administración Pública Nacional, cuyo diseño y planificación haya sido aprobada por la Dirección Nacional, a su propuesta.

4. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para la Administración Pública Nacional atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional.
5. Implementar acciones de registro de la actividad académica del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, así como el seguimiento, certificación de las actividades de los prestadores y, la liquidación de las contraprestaciones dinerarias correspondientes.
6. Promover la eficiencia en la ejecución presupuestaria de las actividades de capacitación y el cumplimiento de las metas de la Dirección Nacional, en coordinación con las restantes áreas intervinientes.

## **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

#### **COORDINACIÓN DE DIDÁCTICA Y EDUCACIÓN DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Gestionar el desarrollo y coordinar la plataforma virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, desarrollando su progresiva actualización, resguardando la identidad institucional, la coherencia y la funcionalidad.
2. Contribuir al diseño y aplicación de procesos e instrumentos eficientes para llevar a cabo los programas virtuales que resulten aprobados.
3. Promover la actualización didáctica de los prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, con énfasis en la incorporación de prácticas de educación virtual, en modalidad tutorial y auto-gestionada según corresponda.
4. Supervisar los procedimientos de seguridad informática para el Campus Virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Gobierno con competencia en la materia.
5. Promover la difusión y acceso a los contenidos de capacitación mediante el desarrollo y actualización de un portal para el alumno, asegurando la articulación con el campus virtual y los sistemas de gestión.
6. Optimizar las condiciones de infraestructura y tecnología, así como su actualización, para el adecuado funcionamiento de la plataforma, en coordinación con las áreas del Poder Ejecutivo Nacional con competencia en la materia.

7. Proponer conjuntamente con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA los desarrolladores de contenidos para las actividades virtuales y participar en las gestiones administrativas que correspondan para hacer efectiva su asignación y eventual remuneración.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir con el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación, en coordinación con la Coordinación de Alta Dirección Pública Nacional y la Coordinación de Itinerarios Formativos de la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA.
2. Coordinar los procesos de evaluación, aprobación y acreditación de las actividades específicas de capacitación propuestas por el Instituto Nacional, así como la validación de los itinerarios formativos, todo en el marco del ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Propuestas de Capacitación.
3. Coordinar los procesos de acreditación de actividades externas, de autodesarrollo e Institucionales.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación continua de la calidad, de los resultados y del impacto de la capacitación que se brinda desde el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, así como en la certificación de calidad de otros organismos y áreas de capacitación de la Administración Pública Nacional.
5. Contribuir a la promoción de la evaluación de resultados y de impacto de la capacitación en las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Nacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el proceso de evaluación de prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para la evaluación de la capacitación.
8. Articular la planificación formativa del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con las coordinaciones de la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA, los órganos rectores y áreas referentes de procesos y políticas transversales de la Administración Pública Nacional, las universidades y entidades educativas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir al desarrollo e implementación de las herramientas, instrumentos y actividades necesarias para el fortalecimiento institucional de las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para los criterios de evaluación de los planes de capacitación que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar instrumentos para asegurar la obtención de estándares de calidad en los procesos de planificación, diseño y ejecución de la capacitación realizada por los organismos públicos y asistirlos en su aplicación.
4. Contribuir a la mejora de los instrumentos y procedimientos vinculados con el diseño y ejecución del Plan Anual de Capacitación y el Plan Estratégico de Capacitación.
5. Asistir a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en la elaboración de los planes anuales de capacitación en el marco de los lineamientos y planes de formación definidos por el Instituto; así como en el desarrollo de capacidades institucionales propias para la formulación, ejecución y evaluación de planes y actividades de capacitación.
6. Asegurar la aprobación en tiempo y forma de los Planes Estratégicos de Capacitación y de los Planes Anuales de Capacitación.
7. Coordinar con las áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN la implementación del plan anual de dicha subjurisdicción.
8. Asistir técnicamente a las restantes áreas del Instituto, así como a las Jurisdicciones y Entidades en los procesos de detección de necesidades y de planificación jurisdiccional de la capacitación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2019-01530140- -APN-DGDA#JGM -- Planilla anexa al artículo 5°

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 70 pagina/s.