

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad de la Jurisdicción en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la Secretaría en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Secretaría.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del organismo y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo y el análisis, planificación.

ACCIONES:

1. Atender todo lo vinculado con la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción, y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
2. Entender en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, y de higiene y seguridad laboral.
3. Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas.

4. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la Subsecretaría.
5. Gestionar lo relacionado con la prestación de la asistencia y el control médico al personal de la Jurisdicción y de los organismos a los cuales brinda apoyo.
6. Establecer las relaciones con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas, en coordinación con las áreas competentes.
7. Integrar la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera, en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de las Secretarías y organismos a los cuales asiste.

ACCIONES:

1. Realizar el estudio y la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones de la Jurisdicción.
2. Gestionar la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo-contable de la Jurisdicción.
3. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el procesamiento contable integral de las operaciones, centralizando y evaluando la información resultante.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
5. Organizar la contabilidad patrimonial de la Jurisdicción, realizando el registro y control de los bienes patrimoniales asignados.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios tendientes a satisfacer los requerimientos de los distintos usuarios.
7. Gestionar la tramitación de los requerimientos que le sean derivados de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN vinculados con temas sociales y/o asistenciales, según sus competencias.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Secretaría y sus dependencias y representar al ESTADO NACIONAL en todos aquellos procesos en los que deban intervenir las mismas. Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de actos que tramiten en la jurisdicción y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.

ACCIONES:

1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos y demás asuntos que tramiten en la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y demás organismos a los que les brinden soporte jurídico.
2. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
3. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.
4. Dictaminar en los recursos y reclamos que deban sustanciarse en la Jurisdicción y en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.
5. Dictaminar en todos los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y planificar la provisión, administración y control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de aquellos organismos que así lo requieran.

ACCIONES:

1. Gestionar el servicio de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran, articular con los enlaces de la Red de Presidencia y Gobernaciones de Provincias, operar los medios radiotelefónicos, radiotelegráficos, electrónicos y móviles que permitan comunicarse al Presidente de la Nación dentro y fuera de sus sedes habituales.
2. Gestionar y optimizar la utilización de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones dentro del ámbito de su competencia y de los organismos que así lo requieran.
3. Elaborar anualmente el Plan Anual de Tecnologías de la Información y de las telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
4. Asistir, asesorar y brindar soporte de infraestructura en la operación de los sistemas de seguridad electrónica de la Casa de Gobierno, la Residencia Presidencial de Olivos, Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría.
6. Gestionar la provisión, administración y control de los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría.
7. Planificar la instalación, mantenimiento y actualización de la Red de Datos, en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran.
8. Dirigir, supervisar, administrar y operar los sistemas telefónicos fijos; radioeléctricos o satélites, fijos, móviles o portátiles y de datos, abiertos o encriptados, instalados en forma permanente o transitoria, en la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
9. Monitorear la administración y distribución de servicios de telefonía celular, de acuerdo a las normas vigentes dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
10. Instrumentar la instalación, mantenimiento, modificación, optimización y reparación de las redes informáticas y de telecomunicaciones, instaladas en la Casa de Gobierno, en la Residencia Presidencial de Olivos, en la Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el desarrollo e implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo; así como intervenir en lo atinente a la cooperación interinstitucional, para llevar a cabo los programas de gobierno establecidos.

Entender en las cuestiones relativas al padrinazgo/madrinazgo presidencial.

ACCIONES:

1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos necesarios para la ejecución de programas de gobierno, interviniendo en su implementación y en su posterior evaluación.
2. Desarrollar los procedimientos administrativos para la recepción y análisis de la documentación requerida en la normativa vigente; en la cual se solicite el padrinazgo/madrinazgo presidencial; conforme lo que le indique expresamente la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS.
3. Gestionar con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN el otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados/ahijadas presidenciales.
4. Intervenir en las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603.
5. Asesorar respecto de trámites institucionales del Organismo, en el ámbito de su competencia específica, que no requieran de dictamen del servicio jurídico de la Jurisdicción.
6. Intervenir en las acciones de gestión horizontal con las unidades organizativas del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dentro del ámbito de su competencia.
7. Gestionar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y atender en el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el Presidente de la Nación y su cónyuge, y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Entender en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a los que asista el Presidente de la Nación.
2. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y coordinar con la CASA MILITAR las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el Presidente de la Nación.
3. Organizar los actos de presentación de credenciales que se realicen ante el Presidente de la Nación o a la Vicepresidenta de la Nación.
4. Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera del ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, cuando asista el Presidente de la Nación o quien él mismo envíe en su representación, gestionando con los Ministerios y los Organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL correspondientes.
5. Tramitar las invitaciones que reciba el Presidente de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas y presidencias honorarias.
6. Participar en la organización, en los aspectos vinculados de su competencia específica, en lo referido a los viajes que realice el Presidente de la Nación al interior del país y colaborar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica; en los aspectos vinculados con los viajes que realice al exterior y visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.
7. Actualizar el registro de autoridades nacionales y confeccionar, en cada caso, el orden de precedencia protocolar en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
8. Participar, en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el Presidente de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes.
9. Participar en el aspecto protocolar en la organización de las reuniones especiales, ceremonias, actos y viajes que realice el/la cónyuge del Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS para los integrantes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, dentro y fuera del territorio nacional, como así también el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves.

Proveer los servicios de movilidad aérea del Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS en todo lo vinculado a sus funciones específicas dirigidas al Presidente de la Nación y al Secretario General de la Presidencia de la Nación.
2. Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves.
3. Intervenir en las cuestiones relacionadas con la incorporación, desafectación, compra, venta, alquiler, gestión de mantenimiento y operación de la Flota Presidencial de Aeronaves, y todas las aeronaves que transporten al Presidente de la Nación a efectos de verificar los estándares de seguridad operativa, racionalidad y eficiencia de los gastos en el área.
4. Asistir en el diseño de la gestión del transporte aéreo de los Ministerios, y otras áreas de gobierno, que soliciten el servicio del área; a efectos de coordinar, procurar la eficiencia y racionalidad de recursos logísticos y verificar los estándares de seguridad operativa y de racionalidad de los transportes por estos requeridos.
5. Planificar las tareas de mantenimiento en los hangares y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico en las que tenga intervención la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar lo relacionado con los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los cuales asiste desde la SECRETARÍA GENERAL.

Conducir los servicios de mantenimiento y funcionamiento de la Casa de Gobierno y las sedes administrativas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, de cochera y transporte terrestre.

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles, los servicios generales y el de transporte terrestre correspondiente a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a la SECRETARÍA GENERAL y a las Secretarías y Organismos a los cuales asiste.
2. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los trabajos, y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos por las áreas.
3. Controlar, custodiar y distribuir, en el ámbito de su competencia, los bienes almacenados en los depósitos.
4. Organizar y controlar los servicios de cocina y atención a los comedores presidencial y de funcionarios.
5. Administrar, aprobar y ejecutar todo lo concerniente a la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y las dependencias de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos, y en materia de organización de las actividades que allí se lleven a cabo.

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las distintas actividades de la Residencia Presidencial de Olivos.
2. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento y estado de los sectores reservados para el Presidente de la Nación y de los destinados a actos y reuniones oficiales.
3. Coordinar con las áreas competentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y con la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Proveer junto con la CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la comisaría de la Casa de Gobierno, los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y sus familiares, durante su permanencia en el área y en sus desplazamientos fuera de la misma.
5. Participar en la organización y coordinación de los servicios requeridos para el desarrollo de los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial de Olivos.

6. Administrar los servicios de mantenimiento y funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos, gestionando los bienes inmuebles y muebles que la componen.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la elaboración e implementación de las políticas públicas culturales e intervenir en las actividades de investigación, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.

ACCIONES:

1. Entender en la conservación y restauración de los objetos histórico-artísticos de los presidentes argentinos.
2. Colaborar en la elaboración e implementación de los programas y actividades culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
3. Realizar investigaciones y estudios de la temática histórica propia del Museo y de los edificios de la Casa Rosada.
4. Gestionar la difusión del Patrimonio Histórico a través de experiencias museográficas y educativas, conferencias y publicaciones.
5. Entender en el diseño y organización de las actividades culturales registradas en la agenda presidencial que se lleven a cabo en el ámbito de la Casa de Gobierno.
6. Gestionar las solicitudes de actividades de índole cultural a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno, que se soliciten a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Participar en la realización en el ámbito de la Casa de Gobierno de los reconocimientos y homenajes a artistas de nuestra cultura.
8. Participar en la realización de muestras a presentarse dentro de la Casa de Gobierno, referidos a acontecimientos históricos de nuestra historia.
9. Gestionar la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.
10. Gestionar la implementación, diseño, organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
11. Gestionar la organización y desarrollo de las visitas guiadas a la Casa de Gobierno.
12. Dirigir las tareas de difusión de las actividades del MUSEO CASA ROSADA.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tramitar las solicitudes de audiencias formuladas al Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior, y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL en el asesoramiento al Presidente de la Nación con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en lo relativo a la contextualización de las audiencias y de los requirentes a las que se hubieran concedido.
2. Asistir en la tramitación y administrar las audiencias solicitadas al Presidente de la Nación, tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
3. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas competentes.
4. Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior.
5. Realizar las derivaciones a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con el Presidente de la Nación.
6. Colaborar con las distintas áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para la optimización de la organización del tiempo del Presidente de la Nación dedicado a las audiencias.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el tratamiento de la documentación y las demandas por vía oral o escrita dirigidas al Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la tramitación de la correspondencia dirigida al Presidente de la Nación.

2. Establecer mecanismos para canalizar las demandas de índole social y asistencial que se planteen ante la Presidencia de la Nación, en coordinación con los organismos competentes.
3. Supervisar el flujo de las derivaciones de las solicitudes formuladas al Presidente de la Nación a los distintos organismos de la Administración Pública Nacional según la materia.
4. Diseñar los procesos de tramitación y establecer los criterios de clasificación de la documentación remitida al Presidente de la Nación.
5. Elaborar las respuestas a solicitudes efectuadas al Presidente de la Nación cuyo tenor no hiciera necesaria su derivación brindando asesoramiento y orientación.
6. Entender en el análisis de la documentación que deba ser sometida a consideración del Presidente de la Nación.
7. Dirigir la elaboración, seguimiento y control de la documentación, notas, providencias, informes y expedientes que en virtud de las misivas y demandas por vía oral o escrita dirigidas al Primer Mandatario se generen.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración y selección de metodologías sobre las acciones de gobierno. Participar en el diseño y actualización de las políticas públicas.

ACCIONES:

1. Intervenir en el análisis de los temas prioritarios de las acciones de gobierno seleccionados por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, investigando las hipótesis potenciales de evolución de las políticas involucradas en la agenda de referencia.
2. Participar en la definición de las áreas prioritarias que requieran el accionar del ESTADO NACIONAL.
3. Entender en el tratamiento y sistematización de datos e información sobre las acciones de gobierno y la coyuntura política nacional e internacional, cuyo análisis facilite la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades, y efectuar la elaboración de los informes que al respecto le sean requeridos.
4. Intervenir en la vinculación de las actividades de seguimiento de la gestión de las políticas públicas con las áreas de responsabilidad similar.
5. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos.

6. Colaborar en el aprestamiento de todos los datos relevantes destinados a satisfacer las necesidades de información del Presidente de la Nación en ocasión de los viajes que realice.
7. Colaborar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
8. Entender en la confección de informes técnicos institucionales dirigidos al Presidente de la Nación y al/a la Secretario/a General sobre los temas que le sean requeridos.

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y PROCESOS DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en el análisis de los instrumentos normativos, convenios, actos institucionales y procesos de gestión integral vinculados al ámbito de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ACCIONES:

1. Asesorar a la SECRETARÍA GENERAL en lo referido a los instrumentos normativos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Programar y planificar junto con las áreas de competencia específica los procesos de gestión y administrativos vinculados a los objetivos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Instrumentar, diseñar y realizar informes institucionales, estadísticas sobre los lineamientos y acciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a temas institucionales y legales específicos dentro del ámbito de competencia del organismo.
5. Coordinar el análisis y diagnóstico de los procesos de gestión de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN junto con las áreas de competencia específica.
6. Asistir en el diagnóstico y análisis, requeridos por el/la Secretario/a General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, de convenios institucionales, proyectos de ley, normas procedimentales y administrativas de la Administración Pública Nacional.

7. Administrar y evaluar la información expedida por las distintas áreas, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para la implementación óptima de los procedimientos de gestión.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

EDECANES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la seguridad inmediata del Presidente de la Nación y asistirlo en todas las funciones oficiales, prestándole inmediata colaboración en ellas.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, al Presidente de la Nación en sus traslados aéreos, ceremonias y actos públicos o privados.
2. Asistir al Presidente de la Nación, en el ámbito de su competencia, en la atención de las personas que tengan audiencia previa, cuando el Presidente así lo disponga.
3. Efectuar toda otra tarea de asistencia que le sea expresamente encomendada por el Presidente de la Nación o por el Jefe de la CASA MILITAR.
4. Ejercer la representación del Presidente de la Nación en todos aquellos actos o ceremonias que él disponga.

CASA MILITAR

AGRUPACIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y supervisar los servicios técnico-administrativos, presupuestarios y patrimoniales de la CASA MILITAR.

ACCIONES:

1. Efectuar el registro y control de los recursos patrimoniales a cargo de la CASA MILITAR, incluyendo el patrimonio y recursos afectados a la flota presidencial.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo al organismo, contando con la asistencia de las áreas de competencia específica de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION.
3. Brindar los servicios de asistencia inmediata al Jefe de la CASA MILITAR.

4. Presentar al Jefe de la CASA MILITAR y a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, anualmente, la formulación presupuestaria de la CASA MILITAR

CASA MILITAR

AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, coordinando los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia necesarios para preservar en forma permanente la integridad física del Presidente de la Nación y sus familiares directos, como así también la de los integrantes de la Casa de Gobierno y de la Residencia Presidencial de Olivos.

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y supervisar la seguridad personal del Presidente de la Nación y sus familiares directos en toda circunstancia, tiempo y lugar.
2. Organizar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la seguridad de los elementos subordinados a través de la CASA MILITAR: Regimiento de Granaderos a Caballo "General San Martín", Policía Federal Argentina, Policía de Seguridad Aeroportuaria y las fuerzas policiales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Coordinar los aspectos vinculados con las acciones de inteligencia y contrainteligencia necesarias, juntamente con la AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA.
4. Coordinar e integrar el personal y medios técnicos propios y asignados, con el personal y medios de los lugares que visite el Presidente de la Nación, en los traslados que éste realice fuera del lugar habitual de su residencia, en el país o en el extranjero designándose a tal efecto un Jefe Militar de Seguridad quien hará ejecutar las tareas asignadas, conforme a las directivas impartidas por el Jefe de la CASA MILITAR.
5. Coordinar lo relacionado con el ceremonial militar de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y Residencia Presidencial de Olivos y de otros lugares de residencia transitoria, dentro y fuera del país, del Presidente de la Nación o cuando éste lo disponga.
6. Elaborar y actualizar las normas de acceso a la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y otros lugares de residencia transitoria del Presidente de la Nación y supervisar su cumplimiento; incluyendo el otorgamiento de credenciales y/o distintivos identificatorios, según corresponda.

CASA MILITAR

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, las relaciones laborales y la calidad en la prestación de los servicios de la CASA MILITAR, coordinando sus tareas con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, así como también efectuar el registro y control de la documentación respectiva.

ACCIONES:

1. Aplicar de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la CASA MILITAR.
2. Ejercer la coordinación técnica y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del mismo.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.
5. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
6. Actuar como enlace técnico de la CASA MILITAR para la confección de la memoria anual de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Coordinar la gestión de los recursos humanos de la CASA MILITAR con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Organizar y controlar el movimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa al área.
9. Asistir al Jefe de la CASA MILITAR en las tareas que le sean encomendadas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2020-06551687- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.