

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de la Jurisdicción.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de las áreas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad 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 Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORIA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORIA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.

2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el registro de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionada, en circulación y despachada por todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
3. Entender en la recepción, registro y digitalización de la documentación emanada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN en lo referente a la sistematización e informatización de la documentación.
5. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN en los temas referidos a la normativa y procedimientos que rigen en materia de archivo y tiempo de guarda de la documentación.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO DE VALORES

ACCIONES:

1. Analizar los pagos autorizados por los responsables del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, distribuyéndolos por

concepto, supervisando la efectivización de los mismos a través del Departamento de Tesorería en función de las disponibilidades.

2. Asistir a los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sobre las disponibilidades existentes para efectivizar los pagos a través de los fondos rotatorios.
3. Coordinar las tramitaciones correspondientes a la adquisición de moneda extranjera que surjan de los traslados de las comitivas presidenciales y/o comisiones oficiales de servicio.
4. Administrar el flujo de fondos del servicio de acuerdo a las previsiones presupuestarias.
5. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración o de terceros que se pongan a su cargo.
6. Gestionar y controlar el fondo rotatorio y cajas chicas.
7. Hacer efectivo el pago de proveedores de bienes y/o servicios que correspondan cancelarse por el Servicio Administrativo Financiero del organismo.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar la recopilación y sistematización de datos para ser provistos a la Dirección General, como insumo para la producción de indicadores que orienten el gerenciamiento de los recursos humanos.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en los temas referidos a normas y procedimientos que rijan en materia de administración de recursos humanos, elaborando informes para lograr que los agentes administrados tengan conocimiento adecuado de los mismos, que facilite su cumplimiento.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANO en el análisis del funcionamiento de la organización y en las acciones que éste determine para realizar las modificaciones que estime pertinentes.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la detección, resolución o derivación a las áreas pertinentes, de situaciones que impliquen abusos, injusticias o menoscabo de la situación laboral del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

5. Mantener actualizada la información de los agentes en los sistemas informáticos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para el buen funcionamiento de las distintas unidades organizativas que la conforman.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar tareas e informes para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación que se presentan en las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en el diseño de las estrategias de capacitación que resulte necesario llevar a cabo a los fines de mejorar el desarrollo de las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Capacitación y los planes anuales de capacitación.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en el diseño y ejecución de los programas de capacitación a desarrollarse en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Evaluar la capacitación implementada, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y analizar su repercusión en el trabajo que realizan las diferentes unidades organizativas.
6. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la coordinación y evaluación de las personas encargadas de llevar a cabo la capacitación de los agentes.
7. Gestionar apoyos externos (económicos, materiales, etc.) para la efectiva ejecución de los planes y programas de capacitación que hayan sido proyectados para ser implementados en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS sobre los procesos de capacitación, así como también, en el contenido de los materiales de capacitación.
9. Compilar y sistematizar la información surgida de las diferentes capacitaciones efectuadas.
10. Investigar temas de interés para la realización de foros, talleres, conferencias y, en general, todo otro evento que sirva de apoyo a los objetivos y acciones a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el proceso administrativo de movimiento del personal, el registro y custodia de sus antecedentes y la determinación de los conceptos que meritan las remuneraciones de los agentes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar indicadores de gestión gerencial de los recursos humanos y efectuar su seguimiento.
3. Asistir técnica y operativamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, en los temas del ámbito de su competencia específica.
4. Coordinar los trámites de pasividades, equiparación de funciones, accidentes de trabajo, seguros de vida y otros beneficios sociales.
5. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público y administración de los procesos disciplinarios.
6. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la confección de los proyectos de decreto, resolución, resolución conjunta y demás actos administrativos vinculados a la administración de recursos humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a los Órganos de Selección en el proceso de búsqueda y selección del personal.
2. Coordinar la organización del proceso de evaluación de desempeño, asesorando a las Autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de desarrollo del personal a efectos de diseñar el Plan Anual de Capacitación.
4. Realizar el análisis y diagnóstico periódicos de la organización a efectos de proponer alternativas de rediseño atento a las necesidades de adecuación funcional que se detecten.

5. Atender las funciones vinculadas con las contrataciones de locación de servicios u obra, ajustadas a la normativa vigente.
6. Asegurar que las coberturas de los puestos de trabajo se sustenten en los perfiles profesionales obtenidos por los agentes durante la carrera administrativa, promoviendo la optimización y gestión de los recursos humanos.
7. Prestar asesoramiento técnico y operacional a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Control de Asistencia de personal, comunicando las novedades que afecten la liquidación de haberes.
2. Coordinar el control y registro de asistencia y otorgamiento de licencias y franquicias, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Mantener actualizado el sistema informático a fin de producir estadísticas e informes con respecto al estado de las licencias y franquicias que les fueran requeridas por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
4. Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con las franquicias y licencias especiales sujetas a verificación médica, así como su otorgamiento y el seguimiento de las mismas.
5. Coordinar el servicio de asistencia de salud, destinados al personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, Secretarías y Organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
6. Realizar las actividades administrativas tendientes a acreditar la aptitud psicofísica del personal para su ingreso a los organismos comprendidos en su ámbito de actuación.
7. Proveer asistencia y primeros auxilios al personal en aquellos casos que ocurriese un accidente de trabajo.
8. Mantener la interrelación con las distintas áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, dando información y recibiendo las novedades que son de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Coordinar con los organismos de la Jurisdicción y con las distintas áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN los trámites a cumplir de acuerdo a la normativa vigente para los desplazamientos que se realicen por comisión de servicios al interior y exterior del país, ya sea que se trate de anticipos de viáticos, gastos eventuales y/o pasajes y coordinar los trámites referidos a reintegros por los mismos conceptos.
2. Inspeccionar los procedimientos de validación de documentación de respaldo de los gastos efectuados por medio del Fondo Rotatorio, en forma de anticipos con cargo a rendir, reintegros de cajas chicas, facturación de pasajes oficiales y rendiciones de gastos eventuales.
3. Evaluar e interpretar los resultados de los gastos mensuales de los organismos atendidos por el Servicio Administrativo Financiero, en materia de viáticos, gastos eventuales, pasajes, anticipos con cargo a rendir, cajas chicas, coordinando con la Tesorería Jurisdiccional el balance necesario para el recupero del Fondo Rotatorio.
4. Desarrollar los informes solicitados por las autoridades sobre gastos realizados.
5. Conformar el control de los gastos realizados por las distintas dependencias de la Presidencia de la Nación en referencia a consumos de combustibles, lubricantes etc., por intermedio de los sistemas vigentes.
6. Efectuar el control, verificación y tramitación de las facturas del operador turístico vigente, con los registros y expedientes de las comisiones de servicios que generaron la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Gestionar la actualización normativa en relación a los procedimientos que se desarrollen en el área.
8. Realizar el apoyo técnico-administrativo a las distintas dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en materia de: viáticos/eventuales, cajas chicas, anticipos con cargo a rendir, etcétera.
9. Mantener un adecuado y completo ordenamiento de los gastos devengados por medio del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE APROBACIÓN DE GASTOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEUDA

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar el resultado de las tramitaciones de liquidación de gastos, bienes y servicios, originados en contrataciones celebradas con proveedores y empresas de servicios públicos.
2. Confeccionar el registro de todas las facturas de gastos que se liquidan por bienes y servicios prestados a la Jurisdicción.
3. Asistir a los requerimientos de las dependencias que son administradas por el Servicio Administrativo Financiero.
4. Efectuar la conciliación de requerimientos de deudas a consolidar, de acuerdo a normas vigentes, su correspondiente seguimiento y elevación de informes a la Superioridad a efectos de su posterior aprobación por los organismos competentes.
5. Coordinar la conciliación de cuentas con los correspondientes prestadores de servicios públicos.
6. Supervisar la revisión de facturas de proveedores tramitadas por órdenes de compra, determinando su aprobación o devolución a la unidad requirente.
7. Efectuar el control sobre la ejecución contable de las órdenes de compra que se encuentran perfeccionadas y en ejecución.
8. Elaborar informes de gestión solicitados por la superioridad, relacionado con la composición de los gastos efectuados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de todas las tareas inherentes a las liquidaciones mensuales de haberes y otros conceptos del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Instrumentar la confección mensual de las liquidaciones y declaraciones juradas de los aportes y contribuciones del Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
3. Responder ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo por los trámites y registraciones referidas a las liquidaciones por Incapacidad Laboral Temporaria (ILT).
4. Supervisar todos los trámites administrativos referidos a aperturas de cuentas, acreditaciones, rendiciones y otros ante el Banco.
5. Controlar la confección de la presentación mensual del Sistema de Recursos Humanos (SIRHU) ante la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

6. Coordinar la realización de las certificaciones de servicios y remuneraciones requeridos por los agentes interesados para ser presentadas ante la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y/o Régimen Especial Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.
7. Coordinar y controlar la realización de las certificaciones de sueldos al personal activo conforme a la normativa vigente.
8. Brindar asesoramiento a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN sobre análisis e interpretación de las normas legales y reglamentarias en materia salarial y/o previsional aplicables en la actividad del área.
9. Centralizar las relaciones con los órganos rectores competentes en materia de política salarial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la evaluación y explicación de los resultados del balance mensual de gastos, reportando a la DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.
2. Intervenir la valoración cualitativa y cuantitativa de los informes producidos con relación al análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, con el fin de prever movimientos y/o ajustes en los créditos asignados a la Jurisdicción.
3. Realizar el control de la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo con las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
4. Colaborar en la elaboración de la Base de Inversión Pública junto con la DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO y las unidades ejecutoras correspondientes.
5. Proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, coordinando las mismas con las actividades y programas que componen al Servicio Administrativo Financiero.
6. Asesorar a los Organismos dependientes del Servicio Administrativo Financiero en la presentación de la información correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto Anual de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Colaborar y participar en la imputación de las erogaciones en concordancia con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional

8. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA para coordinar los aspectos que hacen a la gestión presupuestaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Coordinar toda tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la jurisdicción.
2. Supervisar las tareas que se ejecuten dentro de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS.
3. Mantener actualizada la información sobre la normativa vigente relacionada con las contrataciones del ESTADO NACIONAL y la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en lo relacionado con la problemática del sector, manteniéndolo informado sobre los trámites a resolver.
5. Programar y coordinar toda la tramitación inherente a los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
6. Servir de enlace ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en lo referente a la gestión patrimonial.
7. Colaborar en todo acto administrativo y contable vinculado con el área que deba ser relevado a la firma de la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Formular el Anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas por las Jurisdicciones competentes en la materia, analizando conjuntamente con las distintas Unidades Ejecutoras del Servicio Administrativo Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
2. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
3. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones jurisdiccionales por todo concepto (primera etapa del gasto), analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de elaborar, en el caso de ser necesario, las modificaciones

presupuestarias correspondientes de acuerdo a la delegación de facultades previstas en la Decisión Administrativa de distribución de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio.

4. Elaborar informes y series presupuestarias para las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran.
5. Ejecutar el control, previo a su liquidación y pago, de las facturas que, en concepto de pasajes y viajes oficiales, se emitan a nombre del Servicio Administrativo Financiero, como así también, el control previo a las Cajas Chicas.
6. Realizar la verificación de la procedencia del gasto de acuerdo con las normas legales vigentes, estableciendo pautas internas de control.
7. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Registrar las etapas del gasto definidas en el artículo 32 de la Ley N° 24.156, observando los requisitos de la normativa vigente.
2. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Efectuar todos los registros y/o conciliaciones que se consideren necesarios y que involucren movimiento de fondos y que sean estos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería Jurisdiccional.
4. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del Estado acorde a la normativa vigente.
5. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y organismos de control.

7. Desarrollar el análisis y la fiscalización tributaria de toda la documentación de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
8. Administrar los contactos institucionales con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN del MINISTERIO DE ECONOMÍA, con el propósito de coordinar los distintos aspectos de la gestión contable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Efectuar las licitaciones, a solicitud de las unidades dependientes de la Secretaría, destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - JURISDICCIÓN 20.01 - SECRETARÍA GENERAL - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Recepción Definitiva.
3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.
6. Supervisar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones recibidas por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS conforme a la normativa vigente, a fin de encauzar el procedimiento pertinente.

2. Realizar la recopilación de información para dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta de los oficios judiciales y pedidos de información.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el seguimiento de las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN o sus dependencias sean parte, e intervenir por delegación de su superior.
5. Recopilar y analizar la jurisprudencia vinculada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sea parte.
6. Llevar un registro de las audiencias judiciales a las que asista la DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENSIVOS.
7. Realizar el seguimiento y verificar la recepción en destino de las comunicaciones enviadas como respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones recibidas por la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL conforme a la normativa vigente, para encauzar el procedimiento pertinente.
2. Elaborar proyectos de dictámenes en los que tenga intervención la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL.
3. Efectuar un seguimiento de los reclamos y recursos administrativos interpuestos contra la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Analizar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a las cuestiones que se sometan a consideración de la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la aplicación del régimen administrativo disciplinario.
6. Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo de la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL.
7. Proponer y elaborar internamente reformas a los procedimientos administrativos, reglamentaciones y demás normativas para el mejor funcionamiento operativo de las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la representación judicial de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a las Audiencias Judiciales tomadas en el marco de los procesos judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sea parte, o aquellas a las cuales haya sido convocada.
4. Entender en la tramitación y contestación de oficios judiciales y pedidos de información dirigidos a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales, elaborando informes periódicos al respecto.
6. Llevar un registro actualizado de jurisprudencia relacionada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sea parte o haya tomado intervención.
7. Asistir a la Dirección 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 GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración de dictámenes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría.

3. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
4. Gestionar ante la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN las consultas correspondientes a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS sobre la base de los mecanismos establecidos por las normas vigentes.
5. Asesorar a la Dirección General respecto de 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.
6. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a consideración de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y al área de su competencia.
7. Asistir a la Dirección General en la emisión de dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Secretario a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, como servicio jurídico permanente.
9. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento y en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en las tareas de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los servicios de comunicación de la red presidencial.
2. Supervisar, juntamente con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, la instalación y funcionamiento de todo equipamiento transitorio requerido para diversos eventos a desarrollarse en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INOFRMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES en el desarrollo de los sistemas de comunicación específicos de la Residencia Presidencial de Olivos, Casa Rosada y con la Residencia Presidencial de Chapadmalal, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES en la instalación, reparación y mantenimiento de los servicios alámbricos e inalámbricos existentes, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Participar en la planificación del crecimiento y mejora constante de los enlaces de voz y datos, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Administrar la central de telefonía de trama analógica y digital de la Residencia Presidencial de Olivos y asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES en el mantenimiento del conmutador principal.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y supervisar la utilización de las mismas, tanto en el organismo como en aquellos a los cuales la Secretaría brinda su apoyo, a requerimiento de estos.
2. Participar en la instrumentación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de Información, incluyendo informática, las redes, los enlaces, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.
3. Participar en la administración del sitio de Internet de PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en toda futura aplicación asociada.
4. Desarrollar actividades relacionadas con todos los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos del organismo, lo que incluye el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y el control periódico de su funcionamiento.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Entender en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener niveles de seguridad de la Secretaría según los estándares requeridos, destacando el servicio a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los lugares de permanencia habitual y transitoria del Presidente de la Nación.
2. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad, respaldo, almacenamiento y recuperación de la información, y en la ejecución de las acciones necesarias.
3. Coordinar la implementación y administrar los esquemas de seguridad que permitan mantener niveles de seguridad adecuados de los servidores, red de comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
4. Administrar, elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de la Secretaría.
5. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y niveles de seguridad informática de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Participar en la adquisición de servicios y/o equipamiento necesario para la provisión del servicio de seguridad informática requerido por la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7. Asistir a la Dirección General en cambios que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales necesarias.
8. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.
9. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES:

1. Realizar análisis e informes periódicos que permitan evaluar el impacto de las diversas políticas de gobierno y de gestión.
2. Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados, realizando informes y sugerencias sobre los puntos que analice, elevándolos a consideración de la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS.
3. Asistir en la propuesta de lineamientos de políticas interinstitucionales relacionadas con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Brindar apoyo técnico a la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS.
5. Instrumentar asesoramiento técnico - normativo respecto de las demandas institucionales y de particulares elevadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL, cuando le sea requerido.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFÍA, DISEÑO Y MONTAJE DE EXPOSICIONES

ACCIONES:

1. Diseñar, proyectar y realizar el montaje de exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes, interpretando y comunicando los temas y sus colecciones al visitante, fijando criterios de accesibilidad para el público en general y para público especializado, planificando de acuerdo a las necesidades, presentaciones y mensaje dinámicos acordes a la misión educativa del Museo y su difusión.
2. Coordinar la programación y elaboración de la agenda de las diferentes exposiciones (permanentes, temporarias e itinerantes) cumpliendo con las consignas y necesidades de política de divulgación del acervo cultural del MUSEO CASA ROSADA-, y en concordancia con los principios de divulgación de un Museo con características federales.
3. Elaborar a partir de la investigación y documentación, publicaciones para el desarrollo de nuevas estrategias electrónicas de difusión, conjuntamente con las áreas técnicas de la jurisdicción dedicadas a la informática y redes sociales, entre otras.

4. Coordinar el diseño y la producción de los diferentes materiales y soportes de tipo infraestructural para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.
5. Coordinar las tareas y acciones de difusión de las actividades y programaciones del MUSEO CASA ROSADA por medios de alcance masivo en concordancia con otras áreas de la Dirección y de la jurisdicción dedicadas a ello.
6. Proponer mejoras y actualizaciones de la infraestructura del MUSEO CASA ROSADA a fin de realzar las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes que en él se realicen.
7. Proyectar y programar la previsión presupuestaria, con las áreas competentes, que requerirán los diseños y montajes de las exposiciones del MUSEO CASA ROSADA.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN DE CURADURÍA Y MUSEOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos de conservación, restauración y catalogación de los objetos que integran las colecciones permanentes e itinerantes del MUSEO CASA ROSADA.
2. Realizar la curaduría integral sobre las colecciones que integran el MUSEO CASA ROSADA, brindando el asesoramiento en esta materia que le sea requerido a la Dirección por cualquiera de las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Diseñar programas e investigaciones en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
4. Establecer criterios curatoriales modernos para instalar al MUSEO CASA ROSADA como una institución museológica de gestión contemporánea, actualizando cuando sea necesario los guiones y exhibiciones siguiendo las pautas que establezca la Dirección.
5. Relevar, en materia de conservación patrimonial exclusivamente, las piezas y obras histórico-artísticas que le sean competentes y se encuentran en espacios privados y públicos, llevando registro de ello.
6. Diseñar programas de investigación histórico-artística en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
7. Coordinar la elaboración de programas de capacitación para asistencia técnica e intercambio con diversas instituciones del país en materia de conservación, investigación y educación respecto del patrimonio involucrado en las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.

8. Difundir las acciones de conservación del patrimonio del MUSEO CASA ROSADA a través de proyectos de intercambio con institutos y escuelas afines de nivel terciario y universidades.
9. Coordinar la producción de material documental a partir de la investigación para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.
10. Proponer e instrumentar la estrategia de trabajo en relación a la investigación histórica y artística en materia de proyectos para el docente, para los estudiantes de nivel terciario, universitarios e investigadores.
11. Brindar asesoramiento a la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA en materia del incremento patrimonial de la colección del MUSEO CASA ROSADA en caso de adquisiciones por compras y donaciones.
12. Asesorar a la Dirección en materia de convenios institucionales para la concreción de préstamos de obras histórico y artísticas, y la gestión de los mismos
13. Coordinar los convenios de capacitación docente con todas las instituciones con las que el MUSEO CASA ROSADA tenga convenio institucional en diferentes temáticas.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN JURÍDICO, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asesorar a la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA en materia legal en lo referido a los instrumentos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Coordinar la recepción y administrar la tramitación de las actuaciones y expedientes de la Dirección y supervisar los procesos propios del área, instrumentar sus actualizaciones y mejoras y asistir en el diseño e implementación de nuevos procesos.
3. Brindar asesoramiento jurídico –administrativo a las demandas y requerimientos remitidos a la jurisdicción, que dependan directamente de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA.
4. Coordinar y actualizar las bases de datos y archivos administrativos, interactuando con otras áreas de la jurisdicción.
5. Asistir en la gestión de la cobertura legal patrimonial de las obras artísticas en ocasiones de su traslado o en los casos en que se reciban para su exhibición en sedes de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dando la debida intervención a la Dirección de Patrimonio y Suministros.

6. Instrumentar las tramitaciones vinculadas a las pasantías educativas que posee la Dirección en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES

ACCIONES

1. Asesorar a la Dirección en la elaboración e implementación de los programas y actividades culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa Rosada y todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar las actividades de programación y extensión cultural que se desarrollen en la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA e instrumentar las actividades culturales solicitadas a la Dirección por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Gestionar y monitorear, las muestras y los ciclos culturales que se realicen en las distintas dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Instrumentarla organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.
5. Gestionar intercambios con instituciones académicas y culturales para la realización de actividades en las distintas sedes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar los contenidos y equipos de visitas guiadas al público en general a la Casa Rosada en todos los niveles y tipos.
7. Colaborar con las otras áreas de la en el mejoramiento de la difusión de las actividades de extensión cultural que se desarrollen en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE AGRUPACIÓN AÉREA

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar los traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que expresamente se ordenen, a realizarse tanto con las aeronaves pertenecientes a la flota aérea presidencial, como con todas aquellas que sean afectadas a los efectos del traslado.

2. Coordinar y supervisar en oportunidad de traslados aéreos del Presidente de la Nación, las medidas de seguridad en tierra y el control de explosivos en aeronaves, cargas y equipajes, en conjunción con los organismos especializados.
3. Supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves, para la atención directa de pasajeros en los vuelos que se realicen dentro y fuera del país.
4. Gestionar las autorizaciones, permisos y demás trámites que demanden la realización de los viajes presidenciales y las que expresamente se ordenen, coordinando con las áreas pertinentes.
5. Relevar y supervisar el funcionamiento de los helipuertos de Casa de Gobierno (HPA), Residencia Presidencial de Olivos y de la Residencia Presidencial de Chapadmalal.
6. Supervisar la instrucción aérea y el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, siendo responsable de las rotaciones y/o relevos de las mismas.
7. Coordinar la afectación de los Tripulantes de Cabina de Pasajeros a la prestación del servicio de los traslados aéreos del Presidente de la Nación y demás comitiva del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS

ACCIONES:

1. Evaluar los gastos que demanden la provisión de bienes y servicios necesarios para mantener la operación continuada de la flota aérea presidencial, con la finalidad de mantener su racionalidad y eficiencia.
2. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios en caso de urgencias y/o imprevistos, que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves.
3. Programar las especificaciones técnicas para la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y asistir a las áreas administrativas en la definición de mecanismos de evaluación y selección de proveedores de bienes o servicios para la flota en los procedimientos regulares de contratación.
4. Evaluar la pertinencia económica de los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota.
5. Evaluar, a requerimiento de otras áreas, costos de servicios de traslados de funcionarios de la Administración Pública Nacional o de quienes la autoridad competente designe, en aeronaves pertenecientes al ESTADO NACIONAL, a efectos de determinar su racionalidad.

6. Coordinar conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, las tareas de apoyo logístico a efectos de asegurar el ingreso en tiempo y forma del material para la flota de aeronaves.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

ACCIONES:

1. Asegurar la disponibilidad del material aéreo de dotación, ejecutando y supervisando el mantenimiento de las aeronaves de la flota aérea presidencial.
2. Realizar y supervisar las inspecciones de las aeronaves, equipos y sistemas asociados, con personal propio o a través de organismos o talleres especializados.
3. Supervisar las tareas en los hangares de mantenimiento y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico ubicados en el AEROPARQUE METROPOLITANO "JORGE NEWBERY" y "BASE AÉREA EL PALOMAR", y en las demás ubicaciones en donde se requiera la intervención de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.
4. Efectuar los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota, detallando las especificaciones técnicas de los mismos.
5. Coordinar las tareas de apoyo logístico en todos los procesos de mantenimiento de aeronaves de la flota presidencial en el ámbito nacional e internacional, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.
6. Controlar el stock permanente de equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento operativo de la flota aérea presidencial.
7. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA en la aprobación de la planificación de los costos operativos de las aeronaves de dotación utilizadas en los traslados al exterior del Presidente de la Nación y su comitiva con el apoyo de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS.
8. Analizar todos los aspectos de índole técnica relacionados con las solicitudes de bienes y servicios destinados en forma directa o indirecta al mantenimiento y operación de la flota presidencial de aeronaves.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
2. Coordinar las tareas de mantenimiento y funcionamiento de los servicios en Casa Rosada y demás dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en la restauración y conservación de los bienes muebles que se encuentran dentro de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asistir en el control, distribución y gestión los bienes muebles almacenados en los depósitos.
5. Ejecutar obras menores de restauración, mantenimiento y remodelaciones a realizarse en las distintas dependencias.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES:

1. Coordinar e instrumentar los trabajos de las distintas áreas de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES y controlar su correcta ejecución el cumplimiento de los servicios requeridos.
2. Planificar las acciones integrales para la puesta en valor y actualización tecnológica y sustentable de todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Monitorear el seguimiento efectivo y cumplimiento de las acciones vinculadas a la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asistir al/a la Administrador/a de Servicios Generales en la gestión de los espacios físicos de la Casa de Gobierno y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Evaluar los pedidos y requisitos técnicos de las áreas y asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en el desarrollo y supervisión de los planes, programas y proyectos arquitectónicos sustentables.
6. Coordinar la confección de la documentación técnica, los pliegos de especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos para cada contratación referente a las obras de todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD

ACCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales de seguridad e higiene, conforme a la legislación vigente del organismo y de las empresas contratadas que presten servicios en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir en la confección de proyectos de normas, procedimientos e instructivos en la materia de su competencia.
3. Gestionar ante los organismos de control correspondientes las inscripciones, certificaciones y declaraciones juradas necesarias en materia de seguridad e higiene laboral y medio ambiente.
4. Desarrollar e implementar planes de evacuación.
5. Asistir a la Dirección General en las tareas de Higiene y Seguridad.
6. Implementar los Planes de Contingencia a aplicar en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN conforme los protocolos de sustentabilidad de Gestión Ambiental y desarrollo sustentable.
7. Organizar los medios necesarios para cumplir con la normativa aplicable relacionada al medio ambiente y sus procedimientos internos, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Asistir a las diversas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en lo referente a la normativa vigente en gestión ambiental y desarrollo sustentable.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE CHAPADMALAL

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, servicios y todo aquello necesario para asistir al Presidente de la Nación y su familia durante su estadía en la Residencia Presidencial.
2. Coordinar con las áreas competentes lo relacionado con los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias programadas, durante la estadía del Presidente de la Nación en la Residencia.

3. Coordinar con las áreas pertinentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Administrar la gestión y control de las mejoras y obras que se realicen en la Residencia.
5. Coordinar con las áreas competentes los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y/o funcionarios autorizados, durante su permanencia en el lugar.
6. Organizar la realización de los actos y reuniones oficiales que se desarrollen en la Residencia, cuando la misma no sea utilizada por el Presidente de la Nación.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Gestionar la organización y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de la Casa, sus dependencias y el mantenimiento de los inmuebles de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los cuales asiste.
2. Gestionar los servicios de transporte terrestre y el mantenimiento de la flota automotor, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y los organismos a los cuales asiste.
3. Gestionar la administración general vinculada a las compras y contrataciones de la Casa y sus dependencias.
4. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles que se encuentran dentro de las mencionadas dependencias y de los almacenados en depósitos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
5. Organizar y controlar los servicios de lavandería, cocina y atención de los comedores presidencial, de funcionarios y del personal, además del correcto funcionamiento de las cafeterías.
6. Administrar el stock de los insumos para la permanente y eficiente prestación de los servicios.
7. Coordinar y supervisar las tareas de almacenaje, movimiento interno, expedición, transporte externo y entrega a los usuarios de los bienes patrimoniales asignados a los depósitos.
8. Coordinar y supervisar los servicios técnicos-administrativos de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Diseñar, planificar, instrumentar y ejecutar la planificación estratégica de la puesta en valor y la actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, entendiendo en todas las obras que a dichos fines se llevan a cabo
2. Gestionar en forma integral, con las áreas de competencia específica, las acciones vinculadas a la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Prestar asesoramiento y asistencia técnica a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en todo asunto de su competencia, y en especial en los temas referidos a las condiciones objetivas y ambientales que posibiliten el óptimo aprovechamiento de los edificios de ámbito de acción de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Gestionar con las áreas de competencia específica acciones con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, relativas a la planificación de obras en el entorno de la Casa de Gobierno y dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Implementar acciones de ejecución integral para la salvaguarda del patrimonio edilicio de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN catalogado como "Patrimonio y Monumento Histórico"; con el asesoramiento permanente de la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y BIENES HISTÓRICOS del MINISTERIO DE CULTURA.
6. Confeccionar conjuntamente con las áreas de competencia específica, los pliegos de obras y servicios de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Instrumentar programas ambientales que permitan determinar y evaluar indicadores que contribuyan a la mejora continua y desarrollo sustentable.
8. Elaborar los proyectos de adecuación referidos al medio ambiente, impulsando el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable.
9. Aprobar o rechazar los certificados de obra y en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo, pudiendo en estos casos proceder a extender certificados de oficio.
10. Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las acciones prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS
2. Proyectar los requerimientos solicitados por la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS y coordinar su provisión teniendo en cuenta los aspectos técnicos y económicos.
3. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles de la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Administrar el stock de insumos para la permanente y eficiente prestación de los servicios.
5. Colaborar en la prestación de los servicios atinentes a mayordomía, como así también la coordinación del uso de los salones y comedores ubicados en la Residencia Presidencial de Olivos.
6. Capacitar al personal técnico en las distintas disciplinas a efectos de realizar el mantenimiento del equipamiento existente en la Residencia Presidencial de Olivos.
7. Participar en la preparación y desarrollo de las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial en la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES:

1. Coordinar la distribución de los recursos económicos y financieros acordados para el adecuado funcionamiento de la Residencia.
2. Efectuar la conducción del personal asignado a las distintas áreas, procurando su óptimo desempeño.
3. Coordinar con la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS las acciones vinculadas con la aplicación del régimen legal vigente.

4. Instrumentar la gestión de los bienes y servicios que se requieran en la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Asistir a la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS en las actividades que se desarrollen en la Residencia, en especial los actos y reuniones oficiales.
6. Colaborar en la organización de los servicios de custodia del Presidente de la Nación, en coordinación con la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la Comisaría de la Casa Rosada.
7. Coordinar y supervisar los servicios técnicos-administrativos de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN TÉCNICA-OPERATIVA INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL en la detección de situaciones de índole institucional que potencialmente requieran atención
2. Realizar el seguimiento de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo, para su implementación por parte de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3. Colaborar en lo atinente a la coordinación y cooperación interinstitucional.
4. Intervenir en la implementación de acciones y seguimiento de la gestión institucional conjuntamente con las distintas áreas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en la confección de la agenda institucional de las dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL e intervenir en la preparación de las actividades atinentes al área.
6. Instrumentar y establecer acciones para la construcción, procesamiento, análisis y distribución de la información de las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con el objeto de desarrollar informes de gestión integral.
7. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL en la elaboración de acuerdos y/o convenios que le sean requeridos tanto con entidades públicas y/o privadas, entidades nacionales y extranjeras en el ámbito de sus competencias.
8. Organizar seminarios, conferencias, congresos y encuentros nacionales e internacionales relacionados con la responsabilidad primaria del área, cuando le sea requerido.

9. Sistematizar e instrumentar, conjuntamente con las áreas de competencia específica, la identificación, preparación, publicación y actualización de la información vinculada a los procesos de gestión integral.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE AUDIENCIAS

ACCIONES:

1. Relevar y analizar los antecedentes de las personas y temarios propuestos de las solicitudes de audiencias al PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS en la actualización constante del sistema de información de solicitudes de audiencias.
3. Colaborar en todo lo atinente a la materialización de las audiencias del PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
4. Analizar y proponer a la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS los posibles organismos de derivación de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con el Presidente de la Nación.
5. Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos planteados por solicitudes de audiencia no concedidas, informando al causante de las gestiones realizadas, a efectos de brindar solución a aquéllos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ACCIONES:

1. Administrar la documentación remitida al Presidente de la Nación, e instrumentar su clasificación a partir de la evaluación de sus antecedentes y su temática.
2. Coordinar con los distintos sectores de la Administración Pública Nacional la derivación de las solicitudes formuladas al Presidente de la Nación vinculados con temas sociales y/o asistenciales, organizando y efectuando su seguimiento.
3. Colaborar en el seguimiento de la documentación y de los expedientes derivados a los distintos sectores de la Administración Pública Nacional, evaluando el estado de respuesta.
4. Administrar, coordinar y actualizar las bases de datos relativas a los trámites que genere la correspondencia dirigida al Presidente de la Nación.

5. Analizar nuevas metodologías para el abordaje de los temas que atañen a la Dirección General.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y MONITOREO

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación, propuesta y seguimiento de acciones de interés político e institucional.
2. Gestionar la elaboración y selección de metodologías para el análisis y seguimiento de las acciones de gobierno.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN DE GOBIERNO en la sistematización de datos e información sobre las acciones de gobierno y la coyuntura política nacional e internacional, y en la elaboración de los informes pertinentes.
4. Gestionar la elaboración y selección de metodologías sobre las acciones de gobierno
5. Recopilar la información necesaria para el diseño de las políticas públicas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
6. Realizar los estudios y análisis que le sean encomendados, y que permitan asesorar en temas relativos al impacto de las políticas de gobierno.
7. Planificar el soporte informativo para el seguimiento de la acción de gobierno.
8. Relevar y analizar los datos y la información necesarios para la elaboración de los viajes del Presidente de la Nación y de los funcionarios que solicite la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
9. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN DE GOBIERNO en la selección de variables e indicadores necesarios para efectuar el seguimiento de la gestión política.

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción y tramitación de los expedientes y actuaciones de la secretaría privada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Elaborar proyectos de actos administrativos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Clasificar, derivar y analizar los planteos recibidos en el despacho de la secretaría privada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Agilizar métodos de interconsulta entre el/la Secretario/a General y sus colaboradores.
5. Chequear el estado de respuesta a los requerimientos efectuados al Secretario/a General, o los derivados de la Secretaría Privada del PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
6. Supervisar el flujo de documentación entre las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL y la secretaría privada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Coordinar y actualizar las bases de datos y de la secretaría privada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para el registro y diligenciamiento de actuaciones.
9. Sincronizar las funciones de los diversos actores de la UNIDAD DE GABINETE DE ASESORES, en lo referido a apoyo técnico, despacho, asesoramiento, ceremonial y prensa.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades y eventos de ceremonial a los que asiste el/la Secretario/a General.
2. Organizar los actos protocolares a los que asista el/ la Secretario/a General o las personas que lo representen en su ausencia.
3. Asistir al Secretario/a General en el protocolo para los actos oficiales.
4. Asistir en la programación y organización de los viajes del Secretario/a General al interior y al exterior del país.
5. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del/de la Secretario/a General en actos y ceremonias oficiales o públicas.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Planificar la asignación del personal para la atención al público en los accesos a la Casa de Gobierno, Museo y Residencia Presidencial de Olivos considerando las necesidades del sector.
2. Proponer la distribución del personal civil, en los actos y comisiones a realizarse con la presencia del Primer Mandatario.
3. Participar en la confección de las directivas específicas para el cumplimiento de las actividades de la Agrupación.
4. Controlar la gestión de los recursos asignados a la CASA MILITAR, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, a los fines de brindar una respuesta adecuada en la atención al público.
5. Elaborar los cursos específicos para el personal civil de la CASA MILITAR, coordinando con los organismos de capacitación intervinientes, su implementación y desarrollo.
6. Colaborar en la planificación de los cursos para el Personal Militar asignado a la Agrupación.
7. Mantener y controlar la preservación de los elementos patrimoniales asignados a la CASA MILITAR.
8. Asesorar y asistir al Jefe de Agrupación en los temas que sean de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de seguridad brindados por la AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

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

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.