

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y 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 (UAI), en el ámbito de 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. Procurar 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 del/de la Auditor/a Interno/a Titular.
6. 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 del/ de la Auditor/a Interno/a Titular.
7. 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.
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE, PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIA

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 el ámbito de 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. Procurar 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 del/de la Auditor/a Interno/a Titular, 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.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación, en el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Asistir en la administración de los recursos humanos que integran las unidades de la Jurisdicción y mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.
2. Controlar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.

3. Administrar, conforme con las normas y el régimen salarial vigente, la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos del personal del Ministerio.
4. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicios y adscripciones del personal de la Jurisdicción, en el marco de su competencia.
5. Registrar la documentación de las personas que integran la Jurisdicción, mantener un sistema de información actualizado y efectuar la guarda y custodia de la documentación del personal.
6. Administrar el proceso de control de presentismo del personal mediante los sistemas de información de la Jurisdicción y elaborar informes periódicos sobre el nivel de ausentismo y sus causas, realizando los reportes respectivos.
7. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos de la Jurisdicción.
8. Dirigir la actuación del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente al Inciso 1, Gastos en Personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Proponer y ejecutar políticas de detección de potencial, desarrollo y capacitación adecuadas a las competencias del personal, maximizando la contribución de cada empleado a la Jurisdicción.
2. Analizar fortalezas y debilidades de la Jurisdicción respecto de los recursos humanos, detectar los conflictos potenciales y utilizar las fortalezas como base para la resolución de los mismos.
3. Planificar y desarrollar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo de la carrera del personal del Ministerio.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer el plan correspondiente para el personal del Ministerio.
5. Asistir a la Dirección en el diseño de puestos de trabajo y perfiles para la planificación de la dotación de personal de la Jurisdicción.
6. Gestionar y promover, en el marco de su competencia, la realización de actividades de capacitación en instituciones de reconocido prestigio del ámbito nacional o internacional,

públicos o privados y promover la concesión de becas destinadas a la participación del personal de la Jurisdicción en cursos, jornadas y congresos que se vinculen con su quehacer específico.

7. Asesorar a las distintas áreas de la Jurisdicción en relación a la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño de las personas en función de las metas que se establezcan para cada área.
8. Coordinar técnicamente la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño del personal de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y MOVILIDAD DE PERSONAL

1. Programar e implementar las acciones para la gestión integral de la contratación de personal en el ámbito del Ministerio, en el marco de la normativa aplicable a las diferentes modalidades de contratación.
2. Coordinar y supervisar los procesos de movilidad interna de personal contratado bajo el régimen previsto por el artículo 9º del Anexo a Ley Nº 25.164, que se efectúen en el marco del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas y/o cualquier otro sistema de movilidad de personal que se implemente, en la órbita del Ministerio.
3. Gestionar de forma integral, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, las contrataciones de personal a término, mediante prestación de servicios estacionales o transitorios; aquellas cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales autónomos a título personal, modalidad locación de obra o servicios, y las enmarcadas en los convenios de cooperación o servicios técnicos suscriptos por la Jurisdicción.
4. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos individuales de pasantías, en función de lo establecido en la normativa vigente aplicable a la materia y en los convenios que la Jurisdicción suscriba en el marco del Sistema de Pasantías Educativas.
5. Supervisar la documentación contractual obligatoria, en el marco de lo establecido en la normativa vigente para cada modalidad de relación contractual y la redacción de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración, en el marco de su competencia específica.
6. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la liquidación mensual de honorarios, según la modalidad contractual, acorde al procedimiento establecido en la normativa vigente.
7. Implementar medidas tendientes a posibilitar la certificación de la efectiva prestación de servicios del personal contratado de la Jurisdicción mediante locación de obras o servicios y de corresponder, convenios y pasantías, en el marco de la normativa vigente y para

posibilitar la evaluación formal del cumplimiento de los contratos suscriptos acorde a cada modalidad.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Ejercer la coordinación de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio en el interior de la REPÚBLICA ARGENTINA, y coordinar las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior con los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior de la REPÚBLICA ARGENTINA, en las causas judiciales en que el Ministerio sea parte y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, y asesorar a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
5. Efectuar y mantener actualizado el seguimiento del estado de tramitación de las causas judiciales en que el Ministerio sea parte y elaborar informes periódicos al respecto.
6. Asistir en la representación del ESTADO NACIONAL, en aquellas causas en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento a las autoridades de la Jurisdicción, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados a las competencias del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en la elaboración de dictámenes relativos a los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio.

3. Asistir en la elaboración de dictámenes en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
4. Asistir a la Dirección General en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
5. Colaborar con la Coordinación de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas, que por su especialidad le sean requeridos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente en la redacción, implementación y mantenimiento de manuales de procedimientos de las demás áreas de la Jurisdicción.
2. Asistir en el diseño e implementación de proyectos de mejora, optimizando el uso de los recursos del Ministerio.
3. Asistir técnicamente a las unidades de la Jurisdicción en la implementación de sistemas de gestión certificados bajo normas internacionales y en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios y mejora en la atención al público.
4. Asistir técnicamente a las unidades del Ministerio en el diseño y planeamiento de procesos, definición de indicadores de gestión para la toma de decisiones e implementación de herramientas para el monitoreo de actividades, orientado a una gestión por resultados y en el marco de los procesos de mejora continua.
5. Asistir técnicamente a las unidades de la Jurisdicción en el mantenimiento de las certificaciones de los sistemas de gestión por organismos certificadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Realizar las operaciones, registro y emisión de documentos e informes de la Jurisdicción relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro.

2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen.
3. Coordinar la confección del parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, así como de fondos de terceros, cargos varios, entre otros.
4. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios.
5. Coordinar la actualización del registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
6. Realizar los cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
7. Elaborar anualmente y por períodos, el presupuesto de caja del sector y realizar el seguimiento de evaluación de su ejecución.
8. Custodiar los títulos y valores de propiedad, que se pongan a su cargo y los que se generen en el ámbito de la Jurisdicción
9. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Planificar, en base a las necesidades de la Jurisdicción, el Plan Anual de Compras de Bienes y Contratación de Servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la contratación de compras de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas a la Jurisdicción.
3. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.
5. Programar el relevamiento de los bienes de uso de las dependencias del Ministerio.
6. Supervisar el cierre contable-patrimonial de la Jurisdicción.
7. Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también, en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables.
8. Llevar un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Jurisdicción.
3. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, como así también establecer objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
5. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Realizar el registro contable de todas las erogaciones que realice la Jurisdicción.
7. Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera del Ministerio en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
8. Elaborar la Cuenta de Inversión al cierre de cuentas de cada ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos de la Jurisdicción con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los requerimientos enviados por las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
2. Proponer la programación física y financiera del presupuesto del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
3. Suministrar a las unidades responsables de programas y categorías equivalentes, la información adecuada para la formulación del programa de ejecución presupuestaria y analizar la información producida por las mismas a fin de consolidarla para la elaboración de la programación anual y de las cuotas de compromiso y devengado trimestrales.
4. Diseñar y elaborar indicadores de gestión que permitan controlar las desviaciones de las metas y objetivos planteados.

5. Evaluar la ejecución del presupuesto, analizar el resultado del ejercicio y emitir opinión sobre el cumplimiento de los planes y políticas de la Jurisdicción.
6. Realizar proyecciones anuales de gastos que permitan evaluar los distintos escenarios situacionales en materia crediticia.
7. Realizar el seguimiento de las afectaciones presupuestarias a fin de detectar posibles insuficiencias crediticias y emitir informes de las mismas a fin de atender la necesidad.
8. Elaborar los actos administrativos de índole presupuestaria que permita un mejor desenvolvimiento económico financiero del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
9. Mantener actualizado el registro de beneficiarios de seguros de vida y gestionar su otorgamiento en caso de siniestro.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios tercerizados, a los efectos de procurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Jurisdicción.
2. Ejecutar las disposiciones en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios de la Jurisdicción.
3. Realizar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios de la Jurisdicción, y efectuar el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los mismos.
4. Efectuar la coordinación de las tareas vinculadas con la vigilancia a fin de procurar la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios del Ministerio y en la orientación al público.
5. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
6. Dar inicio a los procesos de contratación de los servicios generales que se tercerizan en la Jurisdicción, como así también intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes y efectuar su seguimiento.
7. Realizar acciones tendientes a la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo, en el ámbito del Ministerio.
8. Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias del Ministerio en la preparación y formulación de los proyectos para ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada.
2. Coordinar la programación, ejecución operativa y los procesos de gestión administrativa, presupuestaria, financiera-contable y fiduciaria de programas con financiamiento externo y de proyectos de participación público privada en la órbita de la Jurisdicción, así como el monitoreo y evaluación de su ejecución.
3. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
4. Administrar, en el ámbito de su competencia, un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público privada.
5. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos de la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
6. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público privada.
7. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por la Jurisdicción y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos Programas y Proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción y definir sus aspectos financieros y fiduciarios así como también intervenir en la confección de los manuales operativos.
2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, de acuerdo a las políticas emanadas del Ministerio.
3. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar los desembolsos.
4. Administrar las cuentas bancarias de la Jurisdicción y realizar los pagos.
5. Participar en el proceso de programación de los Planes Operativos Anuales, siendo responsable de la supervisión del Plan Operativo Anual financiero y de su consistencia con el presupuesto nacional.
6. Procesar, emitir y presentar los estados financieros y demás informes del Ministerio en función de las disposiciones y resoluciones vigentes de los organismos de financiamiento y de control.
7. Llevar la contabilidad de los proyectos y realizar las conciliaciones bancarias de la Jurisdicción.
8. Efectuar el seguimiento de las auditorías externas de los proyectos con financiamiento externo del Ministerio.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de proyectos y programas del Ministerio orientados a la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, enmarcados en las prioridades estratégicas definidas por la superioridad.
2. Intervenir en la planificación y gestión de las acciones de los distintos programas y proyectos estratégicos de la Jurisdicción, y asistir en la programación de las adquisiciones y contrataciones necesarias para alcanzar los objetivos de los mismos.
3. Asistir en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del Ministerio, y elaborar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de las metas establecidas como así también proponer acciones correctivas para atender eventuales desvíos.

4. Asistir en las relaciones con las distintas unidades ejecutoras de los programas y proyectos estratégicos que impulse la Jurisdicción.
5. Diseñar y elaborar los planes y proyectos pertinentes que sean necesarios para cumplimentar los cometidos asignados.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA

COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías que permitan medir la dinámica de la innovación y el empleo en los sectores económicos como así también el esfuerzo realizado en materia de investigación y desarrollo en instituciones públicas y privadas que integran el sistema científico tecnológico.
2. Coordinar actividades de campo dirigidas a instituciones científicas y empresas para la captación de datos que serán utilizados para la generación de indicadores y estadísticas sobre ciencia, tecnología e innovación.
3. Coordinar la implementación de estudios de análisis estadístico sobre las Tecnologías de Propósito General, y en particular, sobre Áreas Prioritarias Estratégicas definidas por la Jurisdicción.
4. Coordinar el análisis cuantitativo/cualitativo de información científica y tecnológica para la construcción de indicadores de ciencia, tecnología e innovación.
5. Realizar tareas de análisis, informes y documentos de trabajo vinculados al área de su competencia a partir del uso de los indicadores y estadísticas de ciencia, tecnología e innovación producida bajo el ámbito de la Subsecretaría.
6. Proponer y desarrollar mecanismos de difusión y divulgación de información científica, tecnológica y de innovación.
7. Asesorar y capacitar a las instituciones del sistema científico de la REPÚBLICA ARGENTINA para la gestión de la información sobre ciencia y tecnología de acuerdo a las recomendaciones de manuales internacionales en la materia.

SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, VIGILANCIA E INTELIGENCIA ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Desarrollar modelos, metodologías y buenas prácticas para ser aplicados en los ejercicios y estudios de la Jurisdicción.
2. Coordinar la transferencia de modelos, metodologías y buenas prácticas a los principales actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Coordinar la realización de proyectos y estudios conjuntos de inteligencia con otras áreas de la Jurisdicción, así como proyectos y estudios específicos según requerimientos provenientes de la Secretaría y Subsecretaría de pertenencia, y de distintos actores sociales y/o económicos.
4. Coordinar actividades de capacitación en organismos de ciencia y tecnología, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y organizar mecanismos de difusión y divulgación de resultados de los estudios realizados, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Diseñar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de actividades en el marco de convenios de cooperación institucional.
7. Coordinar con las áreas competentes de la Jurisdicción, acciones de cooperación e integración institucional entre el Ministerio y otros organismos del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño y elaboración de propuestas, programas, proyectos e instrumentos que promuevan la producción y uso intensivo del conocimiento y la tecnología para el desarrollo productivo y social.
2. Coordinar la generación y prestación de informes gerenciales a partir de información estratégica necesaria para la toma de decisiones.
3. Producir contenidos para materiales de difusión basados en estudios sobre diferentes instrumentos de financiamiento de la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
4. Coordinar y colaborar con el Centro Interdisciplinario de Estudios en Ciencia, Tecnología e Innovación (CIECTI) en la gestión y seguimiento de las actividades en su fase de incubación, articular actividades con diferentes actores de la Jurisdicción y propiciar la realización de seminarios y otras actividades de difusión.

5. Colaborar con el Centro Interdisciplinario de Estudios en Ciencia, Tecnología e Innovación en la identificación y definición de temas estratégicos de estudio para que sean abordados por el Centro, ya sea con equipos de investigación propios o en las convocatorias de proyectos de investigación.
6. Coordinar la ejecución de los programas nacionales, creados o por crearse, vinculados con la promoción de innovación en empresas y su modernización tecnológica.
7. Analizar, diseñar y proponer metodologías de evaluación técnica orientadas a la selección de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación apoyados por medio de subsidios o créditos.
8. Diseñar herramientas y conformar registros que permitan compilar y gestionar información sobre actores, instituciones, oportunidades de innovación y proyectos en ejecución con una perspectiva tanto federal como sectorial.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA

ACCIONES:

1. Realizar el relevamiento sistemático y seguimiento de los programas implementados por la Jurisdicción y el ESTADO NACIONAL que tengan como objeto la innovación y la modernización tecnológica y recomendar acciones para mejorar su articulación, alcance y efectividad.
2. Asistir en la vinculación con organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas y otras áreas del ESTADO NACIONAL, estados provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, entre otros, con el fin de impulsar la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación con una orientación social.
3. Diseñar e implementar instrumentos de promoción de proyectos que sobre la base del diseño, el desarrollo tecnológico y la innovación se orienten hacia la atención de demandas sociales y favorezcan la inclusión y el ejercicio efectivo de los derechos ciudadanos.
4. Conformar un banco de proyectos, recursos, herramientas y actores que faciliten la difusión e implementación de Innovaciones con orientación social como también fomentar la conformación de redes entre instituciones con iniciativas relevantes en la materia.
5. Compilar y llevar registro de las buenas prácticas en políticas públicas en temas de tecnología social e innovación inclusiva tanto a nivel nacional como internacional.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Implementar la gestión técnica y operativa de los programas y acciones surgidos de las comisiones de trabajo y de los consejos asesores interinstitucionales impulsados por la Subsecretaría.
2. Efectuar el seguimiento de los circuitos de gestión y cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las distintas iniciativas impulsadas por la Subsecretaría.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de acciones orientadas al desarrollo y al fortalecimiento de grandes instalaciones científico-tecnológicas.
4. Programar y organizar encuentros de grupos técnicos interdisciplinarios e interinstitucionales y asistir en la elaboración de sus agendas de trabajo y de los documentos que se deriven de ellas.
5. Asistir en la implementación y seguimiento técnico de los instrumentos de vinculación institucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE GRANDES PROYECTOS Y EQUIPAMIENTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en materia de inversión en grandes proyectos y equipamientos de ciencia y tecnología.
2. Colaborar en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y operativos de adquisición y contratación impulsados desde la Subsecretaría.
3. Coordinar el seguimiento de los fondos otorgados a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco de las acciones de la Subsecretaría.
4. Asistir a la superioridad en materia de diseño e implementación de instrumentos de diagnóstico y monitoreo del uso eficiente de los recursos físicos que se promueven en su área de competencia.

5. Organizar circuitos de actualización de reglamentos y manuales para la gestión de las líneas de financiamiento en el área de competencia.

SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBJETIVOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de la estrategia metodológica para la evaluación institucional del sector de ciencia, tecnología e innovación y supervisar la elaboración de guías que contemplen el análisis de objetivos, procesos y resultados.
2. Coordinar la gestión operativa de los procesos periódicos de autoevaluación y evaluación externa y de las tareas derivadas de dichos procesos.
3. Supervisar la elaboración de herramientas, tales como manuales, guías e instructivos, de asistencia técnica a las instituciones para la implementación periódica de los procesos de evaluación.
4. Supervisar los avances en el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
5. Asistir en la implementación de metodologías para llevar a cabo diagnósticos y evaluaciones de impacto en temas prioritarios en el área de su competencia y coordinar su realización.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de instancias de asesoramiento en el área de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas de diseño, generación, integración y mantenimiento de un sistema nacional de información científica y tecnológica sobre recursos humanos, recursos físicos, instrumentos de promoción y productos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de herramientas y estándares nacionales aplicados a la integración y apertura de datos e información pública en el área de su competencia.
3. Implementar y gestionar las plataformas necesarias para facilitar la publicación, acceso y reutilización de datos e información pública en ciencia y tecnología, como así también asistir a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en lo relativo a la identificación, preparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos.
4. Coordinar el desarrollo técnico de productos analíticos, diseño de indicadores y servicios de información basados en el uso intensivo e innovador de datos e información en ciencia y tecnología, a demanda de las áreas de la Administración Pública Nacional.
5. Asistir técnicamente a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de intercambio e interpretación semántica de los conjuntos de datos e información incluidos en el referido sistema.
6. Coordinar un ámbito de trabajo interinstitucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en aspectos técnicos vinculados a las necesidades de información e indicadores de las áreas y organismos involucrados y al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y bases de datos.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-24256212- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.