

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL, GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la Auditor/ a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular 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 (SIGEN) 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 de las áreas sustantivas, 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 Operacional y de Auditoría de Gestión y Tecnologías de la Información.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular 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 (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los

actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la Jurisdicción.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL, GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **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, en materia de Gestión y Tecnologías de la Información.
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 los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades de la Jurisdicción, analizando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades sujetas a análisis en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditoría Interna Adjunta Operacional, Gestión y Tecnologías de la Información.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la Tecnología de la Información (TI) de la Jurisdicción, de la confiabilidad y consistencia de la información producida por los distintos sistemas y la medida en que contribuyen al cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
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, como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL, GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

#### **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. Coordinar y supervisar las tareas de soporte administrativo, despacho y archivo de documentación de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI).
4. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia operacional.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y la efectividad de los mecanismos de control que hacen al cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades de la Jurisdicción, sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditoría Interna Adjunta Operacional, Gestión y Tecnologías de la Información.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
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, como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular 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 (SIGEN) 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 de las áreas de apoyo, 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 Legal y Apoyo Normativo y de Auditoría Patrimonial, Contable y Presupuestaria.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular 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 (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio 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 DE PROCESOS DE APOYO**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE 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 (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 en las áreas de su competencia.
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 del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a de Procesos de Apoyo, analizando la economía, eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las metas de los Programas y las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
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; como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO**  
**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL Y APOYO NORMATIVO**

**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 en las áreas de su competencia.

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 los aspectos legales y normativos de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a de Procesos de Apoyo.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
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, como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría relativos a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) 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 de las áreas sustantivas y de apoyo, 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 en la parte correspondiente a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados.
5. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de su competencia.

6. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
7. Evaluar y emitir opinión respecto de los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, analizando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades sujetas a análisis en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular.
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. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas y de apoyo de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
10. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal a su cargo.
11. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de su competencia.
12. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
13. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la citada Secretaría.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna Adjunta de Innovación Pública, como así también en el control de la ejecución de estos.
2. Participar como referente técnico en materia de sistemas en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.

3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia de sistemas a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna Adjunta de Innovación Pública, como así también en el control de la ejecución de los mismos.
2. Participar como referente técnico en materia contable en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia contable a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE LA SEDRONAR**

##### **ACCIONES:**



1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría relativos a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR), en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) 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 de las áreas sustantivas y de apoyo, 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 en la parte correspondiente a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR) y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados.
5. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de su competencia.
6. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
7. Evaluar y emitir opinión respecto de los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR), analizando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades sujetas a análisis en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular.
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. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas y de apoyo de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR) de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
10. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal a su cargo.

11. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de su competencia.
12. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR).
13. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR) y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la mencionada secretaría.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO ORGANIZACIONAL DE ÁREAS SOCIALES, EDUCATIVAS Y DE SEGURIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis técnico-organizacional de las propuestas de rediseño de la macroestructura de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que integran las áreas sociales, educativas y de seguridad.
2. Proponer variables y estándares relativos a los procesos de creación y modificación de estructuras, respecto de las áreas temáticas a su cargo.
3. Sistematizar, junto con la Coordinación Mapa del Estado, la información técnico-organizacional generada en los procesos de creación y modificación de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades que integran las áreas de su competencia, como insumo para la actualización de los sistemas de información sobre la organización de la Administración Pública Nacional.
4. Articular las relaciones con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional del área de su competencia para facilitar la comunicación y aplicación de los estándares y generar propuestas relativas a los procesos administrativos en materia de estructuras organizativas.

5. Realizar estudios técnicos relativos a temas sociales, educativos y de seguridad como insumo para la toma de decisiones en materia de estructuras organizativas y para el establecimiento de criterios y estándares.
6. Supervisar los análisis técnico-organizacionales para la identificación de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones y en su evaluación comparativa para conservar la coherencia en el abordaje de la labor estatal y la determinación la necesidad de modificación de los mismos, evitando solapamientos, en las áreas temáticas en las que actúa.
7. Implementar análisis técnico-organizacionales previos a la aprobación de normas referidas a unidades organizativas de la Administración Pública Nacional de las áreas de su competencia, y los requeridos para la elaboración de informes respecto de la evolución de dichas unidades y para la validación de su vigencia y la de los suplementos a ellas asociados.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la colaboración en los procesos de designaciones de los titulares de unidades organizativas de las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en materia social, educativa y de seguridad, efectuando un análisis técnico-organizacional previo a la validación de la vigencia del cargo respectivo y de los suplementos asociados a dicha unidad.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO ORGANIZACIONAL DE ÁREAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS Y PRODUCTIVAS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis técnico-organizacional de las propuestas de rediseño de la macroestructura de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que integran las áreas políticas, económicas y productivas.
2. Proponer variables y estándares relativos a los procesos de creación y modificación de estructuras, respecto de las áreas temáticas a su cargo.
3. Sistematizar, junto con la Coordinación Mapa del Estado, la información técnico-organizacional generada en los procesos de creación y modificación de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades que integran las áreas de su competencia, como insumo para la actualización de los sistemas de información sobre la organización de la Administración Pública Nacional.

4. Articular las relaciones con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional del área de su competencia para facilitar la comunicación y aplicación de los estándares y generar propuestas relativas a los procesos administrativos en materia de estructuras organizativas.
5. Realizar estudios técnicos relativos a temas políticos, económicos y productivos como insumo para la toma de decisiones en materia de estructuras organizativas y para el establecimiento de criterios y estándares.
6. Supervisar los análisis técnico-organizacionales para la identificación de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones y en su evaluación comparativa para conservar la coherencia en el abordaje de la labor estatal y la determinación de la necesidad de modificación de los mismos, evitando solapamientos, en las áreas temáticas en las que actúa.
7. Implementar análisis técnico-organizacionales previos a la aprobación de normas referidas a unidades organizativas de la Administración Pública Nacional de las áreas de su competencia, y los requeridos para la elaboración de informes respecto de la evolución de dichas unidades y para la validación de su vigencia y la de los suplementos a ellas asociados.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la colaboración en los procesos de designaciones de los titulares de unidades organizativas de las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en materia política, económica y productiva, efectuando un análisis técnico-organizacional previo a la validación de la vigencia del cargo respectivo y de los suplementos asociados a dicha unidad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **COORDINACIÓN MAPA DEL ESTADO**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME).
2. Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de procesamiento integral de información sobre estructura organizacional en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
3. Formular, administrar y desarrollar la biblioteca digital de los organigramas de Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
4. Participar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, en el diseño gráfico del portal Web de Mapa del Estado.

5. Diseñar la arquitectura del sistema de información con base en la normativa relativa a la conformación organizacional de las áreas integrantes de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
6. Elaborar informes periódicos acerca de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada.
7. Administrar el activo de datos del portal Web de Mapa del Estado.
8. Evaluar tecnologías y herramientas que permitan mejorar la usabilidad y accesibilidad a la información consolidada desde la aplicación de la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME).
9. Elaborar productos digitales, a través de procesos informativos de base de datos, en temáticas vinculadas con las competencias de la Dirección Nacional.
10. Establecer estrategias de convergencia digital de fuentes de información y bases de datos asociadas, en referencia a procesos de gestión vinculados a la estructura organizacional de la Administración Pública Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVA ORGANIZACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de las propuestas de rediseño de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional y en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos aprobatorios de las mismas.
2. Analizar el ajuste normativo de la planificación, conducción y monitoreo de la gestión de los procesos de creación y modificación de estructuras organizativas, e intervenir en los mismos con la Dirección Nacional.
3. Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional, en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos modificadorios de la conformación organizativa de las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional centralizada, de los Objetivos de sus Secretarías y Subsecretarías y del ámbito jurisdiccional de las Entidades que la integran, e intervenir en el procedimiento de aprobación de los mismos con la Dirección Nacional.
4. Participar en los procesos de ordenamiento y reforma de normativa relacionada con las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, incluyendo los referidos a creación, transferencia y fusión

de organismos, e intervenir en el procedimiento de aprobación de los mismos con la Dirección Nacional.

5. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la pertinencia normativa del otorgamiento de suplementos vinculados a la titularidad de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional, conforme el ordenamiento vigente.
6. Supervisar los insumos para la actualización del Sistema de Información sobre la Organización de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada, en especial la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y el portal Web de Mapa del Estado, mediante la interpretación de la normativa organizacional involucrada.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la pertinencia, acorde al ordenamiento normativo vigente, de la creación de las unidades previstas en el Decreto N° 167/18, efectuando la interpretación de la normativa organizacional involucrada en ellas y en la designación de sus titulares, e intervenir en los procesos correspondientes con la Dirección Nacional.
8. Elaborar y actualizar el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, incluyendo su registro histórico.
9. Realizar el análisis e interpretación de la normativa organizacional en los procesos de aprobación de estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **COORDINACIÓN TÉCNICA**

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

1. Realizar la interpretación y análisis de las notas, disposiciones, reglamentaciones y normativas vigentes que tengan incidencia sobre las funciones del Jefe de Gabinete de Ministros y elaborar los informes correspondientes.
2. Ofrecer asistencia a las áreas dependientes de la Dirección General, en lo referido a los instrumentos normativos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.

3. Desarrollar y coordinar programas y acciones de carácter general o específico, que sean de utilidad al cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Proponer y elaborar proyectos de Notas, Memorándums, Circulares, Informes, Providencias, o cualquier otro documento que guarde concordancia con las funciones propias del área.
5. Efectuar los análisis y diagnósticos requeridos por la Superioridad relativos a convenios institucionales, proyectos de leyes y/o normas procedimentales y administrativas de la Administración Pública Nacional, que guarden relación con las competencias atribuidas al Jefe de Gabinete de Ministros.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

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

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de procesos de planificación, control y evaluación de resultados de los programas, proyectos e iniciativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Coordinar el proceso de planificación de la Jurisdicción, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.
3. Analizar y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes.
4. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten el cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y una mejor utilización de los recursos disponibles, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA en el análisis y control de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción.

##### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

###### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO**

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

1. Asistir a la Dirección en la articulación y realización de trámites internos relativos a las solicitudes e informes requeridos por diversas Jurisdicciones, Organismos y Entidades del ESTADO NACIONAL.
2. Recopilar y sistematizar la información provista por las distintas dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, que se utilice como insumo para la elaboración de informes de coyuntura y estado de situación.
3. Elaborar los informes y reportes relativos a los resultados de los planes y programas que se desarrollan en el ámbito de la Jurisdicción.
4. Proponer y realizar acciones tendientes a facilitar el control de la gestión en el ámbito de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección en el diseño de normas y mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y al aprovechamiento de los recursos disponibles.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Programar y coordinar la estrategia de la agenda de relaciones institucionales del Jefe de Gabinete de Ministros con los organismos del ESTADO NACIONAL, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
2. Organizar los viajes locales e internacionales del Jefe de Gabinete de Ministros y de los referentes de áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Coordinar y supervisar el calendario anual de eventos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Receptar la documentación, correspondencia y otras comunicaciones institucionales dirigidas al Jefe de Gabinete de Ministros y disponer su trámite y seguimiento en los casos que corresponda.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la preparación de su intervención y participación en eventos en el ámbito nacional e internacional.

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

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



**ACCIONES:**

1. Asistir en la organización de los eventos locales e internacionales de presencia institucional del Jefe de Gabinete de Ministros para el fomento del desarrollo de sus planes, proyectos y actividades.
2. Contribuir al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y/o en aquellos dónde ésta participe.
3. Planificar y diseñar la agenda diaria de actividades y eventos organizados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en las reuniones y eventos institucionales en los que participe.
5. Asistir a la Dirección en las gestiones relativas a los viajes que realice el Jefe de Gabinete de Ministros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica de la política de comunicación interna de los planes y programas de la Jurisdicción.
2. Monitorear, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, la estrategia y los mecanismos de comunicación interna del Jefe de Gabinete de Ministros implementados a través de los canales institucionales de la Jurisdicción.
3. Desarrollar la estrategia de redes y comunicación interna para difundir los proyectos estratégicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Elaborar informes mensuales de seguimiento sobre la estrategia comunicacional interna de la Jurisdicción.
5. Articular la difusión interna de productos y servicios ofrecidos a los agentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Asistir a las unidades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y realizar el seguimiento de las campañas y actividades de difusión interna de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Colaborar, en el aspecto comunicacional, con las áreas con competencia en la organización de eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de la Jurisdicción en los que participe el Jefe de Gabinete de Ministros.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, homologación, implementación y control de funcionamiento de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar y controlar los desarrollos de sistemas, así como también supervisar la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos y el accionar de las áreas involucradas.
3. Analizar los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, para su automatización, el relevamiento de los requerimientos, el desarrollo de las aplicaciones y la generación de documentación asociada.
4. Diseñar y gestionar las bases de datos de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
5. Coordinar y promover el establecimiento de un sistema integral de información, a través del Portal Intranet de la Jurisdicción.
6. Programar, diseñar y realizar las comunicaciones institucionales, a través de los diferentes sistemas de difusión de la Jurisdicción.
7. Coordinar y/o colaborar en la generación de reportes que resuelvan requerimientos de información de diferentes áreas del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, servidores, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Jurisdicción, brindando el soporte tecnológico para la consecución de los objetivos de la Jurisdicción.
2. Planificar y administrar los enlaces informáticos de la Jurisdicción necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y de otros organismos públicos y privados, incluidos las conexiones con la red Internet.

3. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad de la información generada.
4. Planificar y administrar los servicios de Internet de la Jurisdicción, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los/as usuarios/as internos.
5. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, así como también participar en los procesos de contratación de los mismos a través de la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
6. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de la Jurisdicción.
7. Colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **ACCIONES:**

1. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los/as usuarios/as de sistemas de la Jurisdicción, tanto en lo relacionado con el hardware instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área, propios o de terceros.
2. Realizar la recepción, control y resguardo de equipamiento informático, verificando su funcionamiento y efectuar las gestiones necesarias ante los proveedores para su reparación y puesta operativa.
3. Asistir a la Dirección en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, elaborando estadísticas de seguimiento y control que faciliten las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado en los puestos de trabajo.
4. Diseñar y proponer esquemas de capacitación en herramientas de informática para los/as usuarios/as jurisdiccionales.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados de la Jurisdicción.
6. Participar en la adquisición de equipamiento informático necesario para la Jurisdicción.
7. Diseñar, elaborar e implementar las acciones para el mejoramiento de los procesos relacionados con el soporte a usuarios/as jurisdiccionales.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en los juicios a cargo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Elaborar instrucciones a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Jurisdicción.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables.

4. Asistir al Director General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus dependencias en las causas que la involucren y en aquellas otras en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, para elevarlos para su consideración superior conforme la normativa en la materia.
4. Asistir a la Dirección en las relaciones de la Dirección General con los Delegados Jurisdiccionales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
5. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos.
7. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITES EXTERNOS**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

**ACCIONES:**

1. Dictaminar en los proyectos de resolución que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.
3. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.
4. Dictaminar en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

**COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes en los proyectos de Resolución que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada Jurisdicción.

2. Asistir a la Dirección en el análisis técnico jurídico de los proyectos normativos elaborados por los organismos dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.
4. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

##### **ACCIONES:**

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

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Organizar tareas especiales de seguridad en las áreas de la Jurisdicción que las requieran.
3. Coordinar las relaciones con el personal de la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA y de la Superintendencia de Bomberos en los servicios que prestan permanentemente en la Jurisdicción.
4. Dirigir y controlar al personal que realiza servicios de vigilancia en todas las plantas del edificio.
5. Coordinar las tareas de custodia en los sectores del edificio reservados para funcionarios superiores, controlando el ingreso de los que concurran a audiencias o entrevistas anunciadas con anterioridad.
6. Controlar la entrada de proveedores y de mercaderías o elementos que éstos ingresen o retiren del edificio, llevando su registro.
7. Participar en la ejecución de los planes de emergencia de evacuación del edificio y en la realización de cursos de adiestramiento para el personal.
8. Realizar trámites y gestiones ante instituciones relacionadas con la seguridad.
9. Mantener un control de los elementos de seguridad y de lucha contra incendios.
10. Elevar informes reservados a solicitud de la superioridad, en materia de su competencia

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción.
2. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
3. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero, confeccionando los estados contables para informar a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y los órganos de control que correspondan.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Jurisdicción.



5. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios para el correcto desenvolvimiento del servicio administrativo.
6. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir los Formularios de Registro Presupuestario Contable de las distintas etapas de Gastos y Recursos.
8. Registrar y controlar los recursos en forma concordante con Coordinación de Planificación y Control Presupuestario y la Coordinación de Tesorería de la Jurisdicción.
9. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas, a excepción de las relacionadas con los recursos humanos.
10. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
11. Asistir a la superioridad en la determinación de las políticas presupuestarias en el ámbito de su competencia.
12. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción, elevándola para su consideración a la Dirección General.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE REGISTRACIONES CONTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción en lo relativo a las rendiciones de cuentas, incorporando también el control y gestión de telefonía celular.
2. Evaluar y articular con las distintas Secretarías y Subsecretarías los mecanismos para agilizar e impulsar la responsabilidad de cada uno de los sectores intervinientes.
3. Requerir la proyección de informes, según las registraciones contables, para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Coordinar la intervención en la administración del Sistema de Registro Computarizado junto con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Mantener contacto con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para coordinar distintos aspectos de la gestión contable.

6. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre de la Jurisdicción en las fechas que correspondan.
7. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su reglamentación.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual del organismo, coordinando las mismas con las distintas Secretarías que componen el Servicio Administrativo.
2. Administrar las actividades de las diferentes Secretarías y Subsecretarías que forman parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para la confección del Presupuesto Anual para llegar en fecha a la formulación del mismo, y su aprobación final.
3. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos, de la evolución de la Programación Financiera y de los Movimientos de Gastos a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la Jurisdicción.
4. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA y de otros órganos de aplicación y control en la materia, para coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores Contables, de Contrataciones y de Tesorería.
5. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) y de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
6. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del Gasto en relación con el Presupuesto como a las transferencias indicando los desvíos por partida con detalle de partida origen y partida destino, elevándolos a la Dirección mensualmente o con la periodicidad que ésta lo solicitare.
7. Propiciar el cumplimiento de las leyes vigentes para la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto, como la administración posterior de su cumplimiento.
8. Integrar la información recibida de los sectores sustantivos del Organismo, y elaborar las planillas o registros y emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Ley de Presupuesto.
9. Participar en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, su verificación y control a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
10. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por Ley de Presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro aplicables.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

#### **ACCIONES:**

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación a excepción de los relacionados con los recursos humanos.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a las comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.
3. Realizar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
4. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
5. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
6. Suministrar a las distintas áreas de la Jurisdicción los bienes que hubieran sido objeto de contratación de acuerdo a las necesidades de cada sector.

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

#### **COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Optimizar la inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos, realizando el seguimiento de su ejecución.
2. Efectuar el contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales de la Jurisdicción y del desarrollo operativo del contrato, informando y demandando a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas en aquel y en los términos de la oferta del contratista, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
3. Realizar la supervisión de los procesos contractuales, corrigiendo los aspectos conceptuales erróneos mediante la absolución de dudas y la solución de problemas de

interpretación, previniendo la aparición de desvíos en el objeto del contrato y aplicando correctivos cuando fuere necesario.

4. Producir informes semanales, con el resultado del seguimiento efectuado, y mensuales identificando los contratos que concluyeron su ciclo durante el período involucrado.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación que tramita en la Dirección.

## **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **COORDINACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el control y registro de bienes patrimoniales de la Jurisdicción, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también su rendición anual.
2. Asistir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Jurisdicción.
3. Supervisar el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Planificar el uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Supervisar, desde el punto de vista técnico, el estricto cumplimiento de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la instalación y mantenimiento de los servicios de electricidad, gas y agua de la Jurisdicción.
6. Dirigir la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
7. Implementar las acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas de circulación).
8. Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios del edificio.
9. Supervisar todas las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor de la Jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

#### ACCIONES:

1. Proponer los requerimientos de las Contrataciones de Servicios Externos y de Tercerizaciones bajo contratos públicos o privados o de compra directa, según corresponda, a través del seguimiento de los mismos, para garantizar el normal desenvolvimiento de la operación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS sin desabastecimientos y cortes de servicio o merma de los mismos por efecto de demoras en tramitaciones administrativas operativas.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, tanto con carácter preventivo como correctivo, asistiendo en la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, entre otros servicios.
3. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).
4. Atender los sistemas preventivos de control de averías del edificio.
5. Colaborar en el suministro de los elementos y herramientas o necesidades de cualquier índole que sean requeridas como necesarias o imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la Jurisdicción.

### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

#### ACCIONES:

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

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

### **ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y otros documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Realizar el control de los proyectos de leyes, mensajes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, convenios y acuerdos, atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder.
3. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales o conjuntos, emanados del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, Secretarios/as, Subsecretarios/as y otros/as funcionarios/as de la Jurisdicción, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.
4. Informar al público el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción,
5. Certificar y cotejar las firmas de los/as funcionarios/as de la Jurisdicción.
6. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **ACCIONES:**

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, otorgándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Analizar y derivar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes en el formato establecido por la normativa vigente.
4. Certificar y cotejar las firmas de funcionarios/as de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes de la misma.



5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y dictámenes originados en la Jurisdicción, dentro de los plazos vigentes.
6. Brindar información al público sobre el estado de tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, poniéndolos en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias de la Jurisdicción.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos salidos de la Jurisdicción, elaborar información sobre los mismos y sobre su estado de trámite en otros organismos.
8. Efectuar el despacho de la correspondencia y los telegramas que gire la Jurisdicción.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes en formato papel de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

### **COORDINACIÓN DE DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el registro de los actos administrativos emanados del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS y los emanados de los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y funcionarios/as de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Realizar el control de los proyectos desde el punto de vista formal y formular las observaciones que pudieren corresponder.
3. Efectuar el control previo de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones que puedan corresponder.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren encomendados por la Superioridad.
5. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Jefe de Gabinete, y los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y funcionarios/as de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

#### ACCIONES:

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

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

**ACCIONES:**

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

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

#### ACCIONES:

1. Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de liquidación de haberes y las correspondientes a la liquidación de honorarios del personal de la Jurisdicción.
2. Analizar las modificaciones que se propongan con respecto al sistema de liquidación de haberes de la Dirección General.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.
4. Coordinar y controlar la documentación pertinente a entregar a las diferentes áreas de la Dirección General involucradas en el circuito para el pago de haberes y honorarios.
5. Coordinar y controlar la ejecución de distintos oficios judiciales, en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a lo requerido por el Juzgado correspondiente.
6. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes.
7. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar a las diferentes dependencias y organismos sobre la liquidación de haberes y honorarios.
8. Actualizar los sistemas de información adecuándolos a las modificaciones a las que sean sometidos los registros de la Dirección General, según las reglamentaciones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
9. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) respecto de la situación de los/as agentes y personal que se desempeña en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias.
10. Asesorar y controlar al personal en relación de dependencia de la Jurisdicción respecto al Impuesto a las Ganancias de Cuarta Categoría, la presentación de la Declaración Jurada Mensual respectiva, el Impuesto a los Bienes Personales y las Declaraciones Juradas patrimoniales.
11. Asesorar al personal prestador de servicios practicando las retenciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado, al Impuesto a las Ganancias y controlar la correcta inscripción en los impuestos que correspondan.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, organización de estructuras y procedimientos de trabajo.
2. Intervenir en la tramitación de los contratos de personal bajo las diferentes modalidades, así como en la elaboración de los correspondientes proyectos de actos administrativos atinentes al personal contratado.
3. Dirigir las tareas vinculadas con el procedimiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
4. Coordinar la confección de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo a su seguimiento.
5. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
6. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia del personal.
7. Asistir en la administración de la Base Seguridad del sistema de gestión de recursos humanos en cuanto al alta y baja de usuarios/as, administración de permisos y restablecimiento de claves, como así también en el control de cambios, correcciones, parametrización de tablas auxiliares y de niveles de estructura en el referido sistema, y en las aperturas de Unidades de Registro y Unidades Intermedias del sistema de gestión de recursos humanos.
8. Verificar el cumplimiento de la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO vinculados con el personal contratado, el personal con discapacidad y el personal adscripto, como así también verificar la actualización de los mismos y la entrega de los informes semestrales requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Asistir a la Dirección General en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.
10. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada por la Jurisdicción.

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

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

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

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

### **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, registrando en los sistemas informáticos, las medidas administrativas que se dicten relativas a las designaciones de personal en cargos de planta permanente, transitoria y en los gabinetes

de las diferentes unidades organizativas de esta Jurisdicción, así como también los vinculados con la asignación de los distintos suplementos de gabinete.

2. Asistir y supervisar la redacción de los proyectos de actos administrativos relativos a la administración de recursos humanos, y realizar su seguimiento.
3. Verificar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la historia de los cargos presupuestarios, estableciendo enlace directo con las áreas pertinentes para obtener la trazabilidad de aquella.
4. Coordinar la confección y trámite de los proyectos administrativos que impliquen movimiento de personal desde y hacia la Jurisdicción.
5. Proponer informes para el área de Programación y Control Presupuestario, a efectos de la planificación y diseño del presupuesto vigente para la Jurisdicción.
6. Verificar el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
7. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el Boletín Oficial u otros medios de difusión.
8. Coordinar las acciones vinculadas con el trámite y la confección de los actos administrativos correspondientes a la designación y autorización de liquidación por el dictado de actividades de capacitación en diferentes Programas propuestos en el ámbito de esta Jurisdicción.
9. Intervenir en la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades que impacten en la liquidación de haberes.

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

### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS COMISIONES PARITARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deban tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.

2. Desarrollar tareas de asistencia técnica para las distintas áreas con las que la Dirección desarrolle acciones coordinadas, en lo relativo a Comisiones Negociadoras Paritarias en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Elaborar y sugerir propuestas a tratar en las Comisiones Paritarias Jurisdiccionales, así como llevar registro del Orden del Día de las reuniones paritarias que se desarrollen en la Jurisdicción.
4. Generar reportes sobre los resultados de lo actuado en el marco de las negociaciones paritarias, en la órbita de la Jurisdicción.
5. Brindar asistencia para el desarrollo de capacitaciones y actividades de concientización propuestas por la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) y por la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) en el ámbito de la Jurisdicción.



**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

**OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

**ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño y elaboración de los procedimientos y tecnologías para la evaluación de desempeño del personal.
2. Colaborar en lo que respecta a la asistencia técnica en el diseño de la carrera administrativa y de los diversos escalafones de los organismos de la Administración Pública Nacional en materia de evaluación del desempeño del personal.
3. Participar en la definición de los requisitos para la promoción horizontal del personal en la carrera administrativa de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar en la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes, y asegurar su difusión y transparencia en temas relacionados con la evaluación del desempeño del personal.
5. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional y brindar asesoramiento a las áreas de personal en la aplicación de los sistemas de evaluación de desempeño del personal.
6. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de evaluación de desempeño del personal en los organismos de la Administración Pública Nacional y asistir en los procesos de asignación de compensaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño.
7. Diseñar y actualizar las bases de datos necesarias para el seguimiento de la implementación de propuestas de mejora de los sistemas de evaluación de desempeño de los distintos Convenios Sectoriales.

**OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA EN EMPLEO PÚBLICO**

**ACCIONES:**

1. Asistir a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional sobre temáticas y acciones de Empleo Público.
2. Generar y mantener un sistema de consultas sobre Empleo Público de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

3. Brindar a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional información, procedimientos y recursos que permitan redefinir estrategias y cursos de acción e implementar mejoras en materia de Empleo Público.
4. Generar programas de asistencia operativa relativos a Empleo Público.
5. Asistir en procesos de mentoría en materia de Empleo Público.
6. Brindar refuerzos de dotación planificados y limitados temporalmente a las Direcciones Generales de Recursos Humanos u otras unidades homólogas del Sector Público Nacional.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las interpretaciones con alcance general y obligatorio para el Sector Público Nacional de las normas legales o reglamentarias que rijan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñan en dicho sector.
2. Proponer y dictaminar sobre proyectos normativos destinados a regular el empleo en el Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES.
3. Brindar asistencia técnica en las materias a su cargo a las distintas áreas de la Secretaría, a las unidades de personal y a los servicios jurídicos permanentes de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.
4. Realizar las investigaciones normativas, jurisprudenciales y doctrinarias concernientes al empleo público de conformidad con las competencias de la Secretaría.
5. Detectar conflictos, discordancias y lagunas normativas en el ámbito de su competencia y recomendar las acciones correspondientes.
6. Tramitar reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
7. Sistematizar la información referida a los criterios de interpretación adoptados y la jurisprudencia en la materia.
8. Intervenir en el diligenciamiento de requerimientos judiciales en la materia.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y en la elaboración de los procedimientos y tecnologías para la gestión integral de la carrera del personal, favoreciendo el desarrollo de los agentes en materia de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo e incentivación del personal.
2. Brindar asistencia técnica en lo relativo a los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES.
3. Diseñar e implementar el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración Pública Nacional y los directorios de competencias laborales, y mantenerlos actualizados.
4. Aprobar y validar los perfiles de puestos publicados en las convocatorias del sistema de selección y reclutamiento de personal.
5. Diseñar los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las unidades jurisdiccionales de personal, asegurar su funcionamiento integrado y proporcionar la asistencia técnica requerida a su personal.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de gestión del personal de la Administración Pública Nacional y colaborar con las Unidades de Auditoría Interna para el debido control de la aplicación de políticas y normas en la materia de empleo público.
8. Intervenir en el proceso de acreditación de competencias establecido por el régimen de promoción del tramo escalafonario, en coordinación con las áreas competentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de recursos humanos de la Administración Pública Nacional en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal.
3. Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

4. Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.
5. Realizar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes para su difusión y la mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.
6. Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
7. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas competentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y los comités de selección, planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para el personal de la Administración Pública Nacional.
8. Elaborar información estadística en materia de los procesos de selección de personal y colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de estudios pertinentes.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de los sistemas de procesamiento de información sobre recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Implementar la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP), creada por el Decreto N° 365/17.
3. Supervisar la elaboración de estadísticas ocupacionales de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
4. Actualizar los reportes de la información salarial y ocupacional de la Administración Pública Nacional necesaria para la adopción de decisiones en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA en lo referente a la planificación presupuestaria del gasto en personal.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la ejecución del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, detectando desvíos respecto de lo programado y proponiendo medidas correctivas.
7. Colaborar con la Dirección de Análisis de Dotaciones en el análisis y el establecimiento de la reserva de cargos de la Administración Pública Nacional.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la implementación de la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).
2. Contribuir al cumplimiento de las acciones requeridas para la conformación y actualización del Sistema Estadístico Nacional y del Programa Anual de Estadística y Censos, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar la información estadística en materia de personal requerida por las autoridades.
4. Colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de encuestas, relevamientos censales u otros estudios pertinentes, realizando acciones conjuntas con la Coordinación de Análisis de Estructuras Salariales.
5. Publicar y difundir la información producida por la Dirección y contribuir a la mayor transparencia de los temas vinculados con el Empleo Público, así como al asesoramiento público en la materia.
6. Controlar la consistencia y calidad de los datos que conforman la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).

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

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las normas que instrumenten las medidas salariales para el personal del Sector Público Nacional.
2. Realizar estudios técnicos de análisis de la información salarial, en el ámbito de su competencia.
3. Responder las consultas salariales efectuadas por los Organismos o Jurisdicciones del Sector Público Nacional.
4. Efectuar la interpretación de cuestiones escalafonarias o convencionales, acordes a las normas correspondientes, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
5. Participar, en representación del ESTADO NACIONAL en su carácter de empleador, en el desarrollo de las negociaciones salariales del Sector Público Nacional con el alcance establecido en las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en la normativa reglamentaria y complementaria.

6. Efectuar los dictámenes y el seguimiento que corresponda, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.753.
7. Participar en el diseño de reforma de los convenios colectivos vigentes, y en la elaboración de propuestas de las Convenciones Colectivas de Trabajo del Sector Público Nacional.
8. Participar en el análisis e interpretación de las cláusulas estatutarias que se elevan para su convalidación y asistir en la evaluación de los costos derivados de movimientos escalafonarios o presupuestarios proyectados que involucren variables salariales de cualquier naturaleza.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS SALARIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, evaluar y producir informes sobre la composición del costo laboral en la Administración Pública Nacional.
2. Asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional, y en la evaluación del costo presupuestario proyectado a partir de las distintas variables involucradas.
3. Realizar, en el ámbito de sus competencias, el análisis económico referido a la composición remunerativa de la carrera de los empleados de las entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Colaborar en la elaboración de estadísticas salariales de los recursos humanos del Sector Público Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
5. Asistir en el análisis de impacto de los aumentos salariales y/o beneficios otorgados al personal de los distintos escalafones y modalidades de contratación vigentes en la Administración Pública Nacional, incluyendo modificaciones a los esquemas de suplementos por funciones específicas y de capacitación.
6. Colaborar con el análisis de la ejecución presupuestaria del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, a los efectos de detectar posibles desvíos respecto de lo programado y determinar las causas que los motivan.
7. Elaborar un Programa Integral de Comunicación de las novedades referentes al salario, en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Confeccionar el Registro de Entidades Participantes en el Régimen de Deducción de Haberes, establecido por Decreto N° 14 del 5 de enero 2012.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

#### **COORDINACIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y RELACIONES LABORALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en las Comisiones Negociadoras Paritarias en representación del Estado empleador en el marco de la Ley N° 24.185.
2. Asistir a la Dirección Nacional en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250, de los organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes estatales o empresas y sociedades del Estado comprendidas en el inciso b) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
3. Coordinar acciones tendientes al desarrollo de las negociaciones colectivas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
4. Atender las propuestas de modificación de los Convenios Colectivos de Trabajo y estatutos laborales en el ámbito de su competencia, en coordinación con el área competente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL.
5. Generar pautas y procedimientos de negociación entre los representantes en las diversas negociaciones, en coordinación con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Coordinar la relación con los diversos organismos a efectos de proceder e interpretar cláusulas convencionales o normativa laboral vigente, en el ámbito de su competencia.
7. Diseñar estrategias de acción para contener el curso de las negociaciones colectivas en un marco de comunicación permanente entre los organismos y sindicatos intervinientes.
8. Participar en la elaboración de normas dirigidas a instrumentar modificaciones en las remuneraciones de los/as agentes enmarcados en los Convenios Colectivos de Trabajo del Sector Público Nacional, en coordinación con la COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE POLÍTICA SALARIAL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL
9. Coordinar el funcionamiento de las comisiones paritarias permanentes del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06: Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT); Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y la Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales (COPAR).

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

### **COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

### **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA GREMIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar los procesos que garanticen el cumplimiento de la normativa gremial.
2. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de la normativa vigente en materia gremial y respecto de la elección de representantes de los trabajadores en las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional.
3. Centralizar la información de los/as agentes amparados/as por tutela gremial que surjan de las elecciones realizadas por las entidades gremiales a efectos de incorporarlos al registro de delegados.
4. Elaborar y proponer mejoras a la normativa relacionada a temáticas gremiales vinculadas a la Administración Pública Nacional.
5. Producir dictámenes técnicos sobre la representatividad gremial en la Administración Pública Nacional y sobre consultas referidas a cuestiones sindicales.
6. Sistematizar la información relativa a cuestiones sindicales.



## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DOTACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y elaborar una metodología de análisis de dotaciones para la Administración Pública Nacional.
2. Establecer indicadores por área que permitan construir criterios generales para la planificación del Empleo Público.
3. Realizar, en coordinación con cada Jurisdicción y Organismo de la Administración Pública Nacional, la planificación de la dotación requerida y la proyección de dotaciones a futuro.
4. Analizar y establecer la reserva de cargos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL.
5. Identificar habilidades y conocimientos de los recursos humanos, las necesidades de reubicación y, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), la capacitación de los empleados.
6. Diseñar la metodología de seguimiento e indicadores para llevar a cabo el monitoreo de las dotaciones relevadas en el ámbito de la Dirección.
7. Realizar la actualización y seguimiento de los relevamientos de dotaciones realizadas en el ámbito de la Dirección.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN ESTATAL**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y administrar un mapa de la acción estatal en tanto sistema de información y seguimiento de la producción pública.
2. Brindar asistencia técnica a los/as usuarios/as del mapa de la acción estatal.
3. Coordinar con la Dirección de Planificación de la Gestión y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, ambas dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN, la instrumentación del sistema de información de la acción estatal.
4. Asistir a la Subsecretaría en el trabajo en red con los distintos niveles de planificación, evaluación y presupuesto de la Administración Pública Nacional.

5. Recopilar experiencias internacionales tanto en la construcción de la cadena de valor público como en la gestión por resultados.

## **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Monitorear y evaluar, en el ámbito de sus competencias, las políticas públicas en materia de integridad que ejecutan los organismos del Sector Público Nacional.
2. Elaborar criterios, herramientas y metodologías para efectuar el seguimiento de la implementación de políticas de transparencia e integridad en los organismos de la administración central, descentralizada y empresas públicas.
3. Realizar evaluaciones de las políticas de transparencia e integridad en los organismos de la administración central, descentralizada y empresas públicas.
4. Participar, en coordinación con los organismos con competencia en la materia, del seguimiento, confección y evaluación del Sistema de Integridad.
5. Elaborar indicadores y recopilar datos relevantes y fidedignos sobre el nivel de desarrollo y la eficacia general de las políticas públicas en materia de integridad.
6. Publicar y difundir los resultados de los estudios y evaluaciones realizadas.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

#### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN INTEGRIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer y elaborar políticas de educación, formación y cultura organizacional vinculadas a la integridad, ejecutando y coordinando acciones específicas con otros organismos del Sector Público Nacional con competencia en la materia.
2. Promover la formación en temáticas de ética e integridad como eje de la cultura organizacional.
3. Brindar capacitación, formación y/o asistencia técnica, en articulación con otros organismos con competencia en la materia, sobre integridad, ética pública, rendición de cuentas y transparencia para funcionarios/as y agentes públicos del Sector Público Nacional en el ámbito de su competencia.

4. Desarrollar y elaborar manuales y/o instructivos que garanticen la estandarización de las recomendaciones e informaciones sobre integridad, ética pública y principios de transparencia para el Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia.
5. Articular actividades de capacitación para funcionarios/as del Estado en el nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en materia de integridad.
6. Colaborar en el diseño de planes, programas y acciones de formación, educación y capacitación, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar acciones que fortalezcan la integridad y transparencia en la función pública, en coordinación con los organismos del Sector Público Nacional con competencia en la materia.
2. Analizar y producir información que fortalezca las capacidades estatales para el diseño y la implementación de políticas públicas en materia de integridad para el Sector Público Nacional.
3. Articular acciones para promover una cultura organizacional orientada a la transparencia, integridad y la ética pública en el Sector Público Nacional.
4. Proponer prioridades y objetivos estratégicos para la constitución de un sistema de integridad tendiente al diseño de un Plan Nacional de Integridad que incorpore a todos los sectores de la sociedad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Promover investigaciones y estudios sobre conflicto de intereses y colusión público-privada en el ciclo de las políticas públicas, tendientes a generar propuestas integrales que garanticen la transparencia y la integridad.
6. Sistematizar buenas prácticas en materia de integridad, transparencia y ética pública a nivel internacional y analizar la conveniencia de su adecuación para la implementación local.

## **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de los objetivos, apuestas estratégicas y formulación de planes operativos del Sector Público Nacional.
2. Coordinar el desarrollo y establecimiento de las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de planes estratégicos y operativos, brindando asistencia técnica en la materia.
3. Relevar y documentar los procesos de producción de políticas públicas a partir de un modelo de análisis de la acción estatal.
4. Propiciar la articulación de la planificación y el presupuesto en las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
5. Coordinar las actividades de planificación de políticas y programas en el marco de la implementación de las acciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales.
6. Capacitar a organismos del Sector Público Nacional en metodologías de planificación y fortalecimiento de las capacidades de gestión en coordinación con otras jurisdicciones o áreas con competencia en la materia.
7. Confeccionar guías metodológicas para la planificación y el fortalecimiento de las capacidades de gestión.
8. Relevar experiencias de gestión en materia de planificación e instrumentar su difusión, en tanto buenas prácticas, en espacios de aprendizajes para la gestión.
9. Elaborar informes jurisdiccionales en materia de planificación, a partir de los datos suministrados por el sistema de información de la acción estatal.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### ACCIONES:

1. Asistir en el diseño metodológico del proceso de evaluación de las políticas y programas de las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, en el marco de la implementación de las acciones de fortalecimiento institucional.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de seguimiento de las políticas públicas en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
3. Promover actividades de coordinación interjurisdiccional en materia de evaluación y seguimiento de la gestión pública.
4. Desarrollar herramientas que permitan gestionar y sistematizar la información de evaluación y monitoreo.

5. Confeccionar guías metodológicas para la evaluación de políticas y programas en la materia de su competencia.
6. Participar en la articulación de los sistemas de evaluación de políticas públicas implementados en el ámbito de la Administración Pública Nacional, así como también en la consolidación de una agenda de evaluación, de manera conjunta con los organismos que ejecutan dichas intervenciones y en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 416/2013.
7. Relevar experiencias de evaluación de gestión e instrumentar su difusión, en tanto buenas prácticas, en espacios de aprendizajes para la gestión.
8. Elaborar informes jurisdiccionales en materia de evaluación de gestión a partir de los datos suministrados por el sistema de información de la acción estatal.

#### **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

##### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRALIDAD ESTATAL**

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

1. Identificar y proponer programas y nuevas tecnologías de gestión e información que favorezcan la interacción entre el ESTADO NACIONAL y la ciudadanía.
2. Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas en gestión y las tendencias y soluciones tecnológicas que mejoren la capacidad estatal.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en referencia a los nuevos avances y proyectos en materia de integralidad de políticas públicas y promover la elaboración e implementación de proyectos y programas que favorezcan la interoperabilidad, en coordinación con las áreas del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
4. Elaborar proyectos y programas que favorezcan la despapelización del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Recomendar estrategias y acciones que posibiliten mejorar la interacción entre el ESTADO NACIONAL y la ciudadanía.

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

##### **DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN**

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

1. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del Sector Público Nacional para el desarrollo y mejoramiento de los servicios a la ciudadanía.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación y ejecución de programas de gestión de la calidad sectoriales e interjurisdiccionales.
3. Establecer herramientas, pautas y criterios metodológicos para la evaluación de la prestación de los servicios públicos.
4. Participar en la medición y certificación de la calidad de los procesos de gestión del Sector Público Nacional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Premio Nacional a la Calidad en la Administración Pública Nacional, en virtud de lo establecido en la Ley N° 24.127 y en coordinación con las áreas competentes.
6. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas para la mejora de los servicios a la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de sistemas de información y mecanismos de participación ciudadana.
8. Elaborar, promover y difundir mejores prácticas de gestión, guías de autoevaluación y guías metodológicas que realicen aportes a la mejora de la gestión de la calidad en los organismos públicos, en la materia de su competencia.
9. Promover la investigación, la difusión de experiencias y la realización de estudios y publicaciones en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

#### **DIRECCIÓN DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE RESPUESTA A LA CIUDADANÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar, diseñar e implementar programas de optimización de procesos y procedimientos en los organismos del Sector Público Nacional.
2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del Sector Público Nacional para la implementación de proyectos de reingeniería de procesos.
3. Elaborar un catálogo de servicios esenciales a la ciudadanía y mejorar los procesos vinculados.
4. Elaborar proyectos y programas de simplificación de trámites que mejoren el vínculo entre la ciudadanía y la Administración Pública Nacional.
5. Desarrollar instrumentos y herramientas que aseguren la trazabilidad de procesos.
6. Proponer, diseñar y asesorar en las propuestas de implementación de ventanillas únicas.
7. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas para la mejora de los procesos, en coordinación con las áreas competentes.

8. Analizar y elaborar diagnósticos y detectar oportunidades de mejora en los procesos de gestión de los organismos públicos.
9. Elaborar y realizar estudios, investigaciones y difusión de experiencias en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CAPACITACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE TRAYECTOS FORMATIVOS**

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

1. Establecer los requerimientos de capacitación de los perfiles o puestos de trabajo, en coordinación con el área correspondiente de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
2. Aprobar los trayectos formativos para el personal de la Administración Pública Nacional.
3. Diseñar e implementar actividades de formación focalizada en los perfiles o puestos de trabajo de la Administración Pública Nacional.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal con funciones ejecutivas o equivalentes y profesionales a cargo de las principales políticas de estado.
5. Establecer vínculos con instituciones oferentes de capacitación que puedan cubrir necesidades específicas.
6. Gestionar el programa de inducción para los ingresantes a la planta permanente.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CAPACITACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

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

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación del personal de la Administración Pública Nacional en conjunto con la Coordinación de Articulación del Sistema Nacional de Capacitación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
2. Coordinar la implementación de planes de capacitación específicos para funciones profesionales, técnicas y operativas en organizaciones públicas orientadas a la mejora del desempeño de la gestión, en coordinación con el área correspondiente de la DIRECCIÓN

NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

3. Colaborar en el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación para la Administración Pública Nacional; asegurando su posterior implementación, y atendiendo a los criterios de calidad, a los procedimientos y normativas administrativas aprobados por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
4. Coordinar la difusión de la oferta de los programas y actividades a fin de garantizar el alcance y resultados previstos en el plan de capacitación de la Administración Pública Nacional.
5. Contribuir con la implementación de las pautas de ingreso y selección del personal participante de los programas de formación, controlar su desarrollo y asegurar la evaluación de resultados en el ámbito de su competencia.
6. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para niveles no jerárquicos de la Administración Pública Nacional atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, y garantizar la implementación del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
7. Garantizar el registro de la actividad académica, así como el seguimiento y la certificación de las actividades de los prestadores, asegurando la calidad de los cursos y el desarrollo de los procesos de liquidación de pagos.
8. Contribuir con el desarrollo de mejoras en los sistemas de selección, ingreso, inducción y formación de aspirantes a ingresar a la Administración Pública Nacional, en coordinación con el área correspondiente de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
9. Gestionar los recursos e insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
10. Gestionar el mantenimiento y la logística que hagan al cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
11. Gestionar los procesos de compras y contrataciones concernientes al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

**INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

**COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**



#### ACCIONES:

1. Contribuir con el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación, en coordinación con las áreas competentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
2. Coordinar los procesos de evaluación, aprobación y acreditación de las actividades específicas de capacitación propuestas por el Instituto, así como la validación de los trayectos formativos.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y aplicación de instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad, los resultados y el impacto de la capacitación que se brinda desde el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
4. Promover la evaluación de resultados y de impacto en las áreas de capacitación de los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Asistir en el proceso de categorización, designación y evaluación de prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección Nacional.
6. Colaborar en el proceso de certificación de competencias laborales por familias de puestos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para la evaluación de la capacitación.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión del sistema de becas y en lo relativo a las solicitudes correspondientes, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CAPACITACIÓN.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

##### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DIGITAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

#### ACCIONES:

1. Gestionar el desarrollo de la plataforma de educación virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), garantizar su progresiva actualización, y resguardar la identidad institucional, la coherencia y la funcionalidad.
2. Contribuir al diseño y aplicación de procesos e instrumentos eficientes para llevar a cabo los programas virtuales que resulten aprobados.
3. Promover la actualización didáctica de los prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), con énfasis en la incorporación de prácticas de educación virtual, en modalidad tutorial y/o auto-gestionado.

4. Supervisar los procedimientos de seguridad informática para el Campus Virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), en coordinación con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en la materia.
5. Promover la difusión y acceso a los contenidos de capacitación mediante el desarrollo y actualización de un Portal para el/la alumno/a, asegurando la articulación con el campus virtual y los sistemas de gestión.
6. Garantizar las condiciones de infraestructura y tecnología, así como su actualización, para el funcionamiento de la plataforma, en coordinación con las áreas del Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Seleccionar y proponer desarrolladores de contenidos para las actividades virtuales, y coordinar las gestiones administrativas que correspondan para hacer efectiva su asignación y eventual remuneración.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

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

##### **ACCIONES:**

1. Contribuir al desarrollo e implementación de las herramientas, instrumentos y actividades necesarias para el fortalecimiento institucional de las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para los criterios de evaluación de los planes de capacitación que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar instrumentos para asegurar la obtención de estándares de calidad en los procesos de planificación, diseño y ejecución de la capacitación realizada por los organismos públicos y asistirlos en su aplicación.
4. Asistir a las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional en la elaboración de los planes institucionales de capacitación en el marco de los lineamientos y planes de formación definidos por el Instituto; así como en el desarrollo de capacidades institucionales de cada una de ellas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y actividades de capacitación propios.
5. Contribuir con la mejora de los instrumentos y procedimientos vinculados con el diseño y ejecución de los planes institucionales de capacitación de las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.

6. Coordinar con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la implementación de los planes institucionales de capacitación de dicha Jurisdicción.
7. Asistir técnicamente a las restantes áreas del Instituto, así como a Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en los procesos de detección de necesidades y de planificación jurisdiccional de capacitación.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y coordinar un laboratorio para el desarrollo de investigación aplicada que contribuya a la producción, análisis y presentación de información sobre la administración pública y el Estado, a fin de contribuir con la toma de decisiones en el ámbito de una gestión pública transparente y orientada a la ciudadanía.
2. Garantizar la provisión de información actualizada, regular y pertinente sobre aquellas cuestiones vinculadas a la administración pública que se definan en el planeamiento del área.
3. Promover y realizar estudios e investigaciones que releven buenas prácticas de administración pública y contribuyan a la mejora de la gestión y modernización del Estado.
4. Asistir en la programación, ejecución y distribución de la producción editorial institucional en el ámbito de su competencia.
5. Promover redes colaborativas a través de la firma de convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y organizaciones de la sociedad civil con interés en tema.
6. Articular acuerdos orientados a la generación de fondos externos para el sostenimiento de los proyectos de investigación.
7. Mantener actualizada la información sobre estudios e investigaciones que realicen instituciones del país y del exterior en la materia.
8. Asistir en la divulgación de los resultados de la investigación, conforme los estándares de calidad internacionales en la materia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

#### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN FEDERAL Y DIFUSIÓN VIRTUAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en el diseño e implementación de planes y actividades de capacitación específicos para personal.
2. Coordinar acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación en políticas públicas en el ámbito de los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
3. Planificar e implementar las actividades de los planes y programas de capacitación para gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, de acuerdo a las exigencias y necesidades detectadas.
4. Coordinar la difusión de la oferta de los programas y actividades a fin de garantizar el alcance y resultados previstos en el plan de capacitación de gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
5. Desarrollar, en forma conjunta con la Dirección Nacional, los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas para gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
6. Representar al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) en las reuniones de la Comisión de Capacitación del Consejo Federal de la Función Pública de la República Argentina (COFEFUP).
7. Coordinar la implementación de los programas de capacitación destinados a los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales que el Instituto desarrolle, en forma conjunta con las áreas competentes en la materia.
8. Colaborar con la Dirección de Gestión del Conocimiento, Investigación y Publicaciones en el desarrollo de investigaciones sobre políticas públicas del ámbito provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD DE SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS**

**ACCIONES:**

1. Formular e implementar el plan de protección de infraestructuras críticas de información, en el ámbito de su competencia.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de la Política de Seguridad de la Información Modelo en el ámbito del Sector Público Nacional y en el dictado de normas, políticas y estándares en materia de ciberseguridad.
3. Proponer a la Dirección Nacional el marco normativo y las políticas que propicien la identificación y protección de las infraestructuras críticas de información nacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Diseñar y proponer a la Dirección Nacional acciones y políticas que promuevan la participación privada y académica en la protección de infraestructuras críticas.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones vinculadas a la participación de los entes reguladores y organismos de control en la protección de infraestructuras críticas.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la adopción de buenas prácticas a efectos de promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el ámbito nacional.
7. Proponer a la Dirección Nacional la organización de ciberejercicios y talleres destinados a capacitar al personal que se desempeña en organizaciones de la Administración Pública Nacional definidas como infraestructuras críticas y coordinar su realización en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE CARRERA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
2. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
3. Coordinar los procedimientos inherentes a los movimientos, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales del personal de la Secretaría.
4. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normativa específica que regula la liquidación de haberes para el personal de la Administración Pública Nacional, conforme el régimen salarial vigente.
5. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos, y asistir técnicamente para el cumplimiento de

las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes, en el ámbito de su competencia.

6. Analizar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponer las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la Secretaría, en lo relativo a la liquidación de haberes.
7. Fiscalizar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito de la Secretaría.
8. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes que revistan en la Secretaría.
9. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas cátedra de la Secretaría y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente a gastos en personal, de conformidad al ordenamiento estructural vigente.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

1. Coordinar la gestión documental de la Secretaría y la documentación proveniente o dirigida a otras Jurisdicciones y organismos descentralizados, así como también recibir y despachar la documentación de particulares y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría.
2. Organizar, supervisar y verificar la recepción, entrada y salida, tramitación y archivo de expedientes electrónicos, correspondencia, documentación y todas las actuaciones giradas a la Secretaría.
3. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas a la Secretaría y su movimiento interno, y suministrar la información que requieran sobre el destino dado a aquellas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como a los organismos externos.
4. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Secretaría y llevar un registro numérico y temático informatizado.

5. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.
6. Organizar, administrar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría, y verificar la entrega en tiempo y forma de documentos y actuaciones.
7. Controlar y efectuar la conformación de expedientes electrónicos de la Secretaría, su trámite y archivo.
8. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la superioridad.
9. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la Secretaría.
10. Realizar la publicación y notificación de los actos administrativos de la Secretaría.
11. Llevar un registro de las actas, acuerdos, cartas de intención y convenios firmados, individuales y conjuntos, emanados de las distintas reparticiones de la Secretaría y reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares de los documentos protocolizados

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN LEGAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES Y REGULATORIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a compras y contrataciones en el ámbito de la Secretaría, verificar su encuadre en las normas vigentes y las de organismos multilaterales de crédito, en coordinación con las áreas competentes.
2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría en materia de compras y contrataciones.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes en relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación.
4. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y de ley referidos a la materia específica de la regulación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular en la interpretación de las Leyes N° 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría en cuestiones vinculadas al fondo fiduciario de servicio universal.

6. Asistir a la Dirección en la elaboración de los proyectos de dictámenes sobre recursos administrativos, actos y reglamentos vinculados a la temática de Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización y Portabilidad Numérica.
7. Asesorar a las autoridades de la Secretaría en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital del ESTADO NACIONAL en la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y en el CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
8. Colaborar en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a la utilización de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y el desarrollo satelital.

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORÍA LEGAL**

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

1. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de los expedientes y recursos administrativos de la Secretaría y elaborar informes periódicos.
2. Asistir a la Dirección en la formulación de proyectos de dictámenes en relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos relacionados con las temáticas de competencia de la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de convenios y acuerdos relativos en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las recomendaciones generadas por auditorías realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN en las distintas áreas de la Secretaría.
5. Coordinar la búsqueda, organización y administración de una base de datos relativa a jurisprudencia y dictámenes administrativos, y actuar de enlace con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS**

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

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en temas de competencia de la Secretaría.



2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales relacionadas con las temáticas de competencia de la Secretaría, así como también colaborar en la elaboración de informes periódicos.
3. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por la autoridad competente, en el marco de las competencias de la Secretaría.
4. Mantener actualizada, en el ámbito de su competencia, la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Coordinar la tramitación de los requerimientos y actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y de todo otro organismo de control, junto con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones administrativas en el marco de las competencias de la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

#### **COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO Y SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el uso, mantenimiento y asignación de los equipos informáticos, servidores y *software* de base de la Secretaría, así como también administrar un registro actualizado, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los/as usuarios/as de sistemas de la Secretaría, tanto en lo relacionado con el *hardware* instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
3. Planificar y administrar infraestructura física/lógica, los servicios de Internet de la Secretaría, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los/as usuarios/as internos/as, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

4. Administrar, monitorear y optimizar activos de red y los enlaces informáticos de la Secretaría para la transferencia electrónica de datos, incluidas las conexiones con la red de Internet, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
5. Certificar la calidad y la prestación del servicio de los enlaces provistos por los Operadores de Internet al momento de validar su facturación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos comprendidos en la órbita de su competencia y coordinar la ejecución de proyectos especiales en materia de telecomunicaciones que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría.
7. Analizar y elevar los requerimientos de bienes y servicios informáticos en materia de telefonía y comunicaciones en el ámbito de la Secretaría.

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

### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la instalación y mantenimiento de los servicios generales de la Secretaría.
2. Colaborar con el traslado de los insumos y bienes de la Secretaría.
3. Programar, controlar y supervisar las tareas de la imprenta de la Secretaría.
4. Verificar, organizar, controlar los traslados y mudanzas de bienes patrimoniales.
5. Supervisar y mantener la flota de los automotores de la Secretaría, disponer su guarda y gestionar los servicios asociados.
6. Gestionar la emisión de pasajes para viajes de los/as agentes de la Secretaría y colaborar con la gestión de los viáticos.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras de programas de la Secretaría.

3. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría, y centralizar las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables de esta.
4. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en el ámbito de la Secretaría.
5. Efectuar, en el ámbito de sus competencias, el seguimiento y análisis de la información referida a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.
6. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de su competencia.
7. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema de normas y procedimientos para el funcionamiento de la Secretaría.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
9. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente, en el ámbito de su competencia.
10. Controlar el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y su rendición anual, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también los relativos a las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Diseñar y mantener actualizado un sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Secretaría.
4. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y en materia de aportes y contribuciones establecidos en leyes previsionales, en el ámbito de la Secretaría.

5. Brindar la información correspondiente para la preparación de la Cuenta de Inversión de acuerdo con las previsiones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
6. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de la Secretaría.
7. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
8. Mantener actualizada la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
9. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

1. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, viáticos, bienes y servicios y transferencias de las áreas de la Secretaría.
2. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informada a la Coordinación de Contabilidad de Innovación Pública sobre las operaciones de ingresos y egresos, en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLIEGOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

1. Administrar el sistema de información de compras y contrataciones de la Secretaría y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos de modalidad de compras y contrataciones de la Secretaría referidos a la gestión pública y a las Tecnologías de la Información.
3. Colaborar con las áreas intervinientes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría.
4. Gestionar y supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de las contrataciones/proyectos a solicitud de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones particulares y las circulares necesarias en los distintos procedimientos de selección a realizarse en la Secretaría.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar mejoras de trámites y procedimientos en las oficinas del Sector Público Nacional para simplificar la atención a la ciudadanía.
2. Diseñar e implementar lineamientos y metodologías en materia de cambio cultural para la simplificación de procesos y servicios a la ciudadanía en el ámbito del Sector Público Nacional.
3. Elaborar un programa de relevamiento para la creación de procesos y servicios simples para a la ciudadanía.
4. Monitorear la prestación de servicios digitales en el ámbito del Sector Público Nacional.
5. Elaborar métricas y estadísticas a partir de los datos obtenidos para la mejora de procesos y servicios a la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
6. Instrumentar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía.

7. Desarrollar el Programa de Calidad de la Atención al Ciudadano.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

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

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar propuestas de nuevos servicios y proyectos de innovación para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o las provincias.
2. Relevar necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de innovación del ESTADO NACIONAL.
3. Brindar asistencia en la implementación de los proyectos de País Digital.
4. Realizar el control de gestión de los proyectos implementados, identificar riesgos y acciones de mitigación necesarias para cumplir con lo planificado, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas de País Digital.
5. Controlar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto de cada proyecto asegurar su cumplimiento.
6. Monitorear el avance de cumplimiento de los proyectos de País Digital impulsados, como así también de los indicadores de calidad de los municipios.
7. Identificar casos de éxito que puedan ser implementados en otras regiones del país.
8. Promover prácticas de colaboración entre ciudades y organismos, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias.
9. Elaborar y mantener actualizada una agenda de problemas y necesidades de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.
10. Analizar y evaluar los proyectos y solicitudes para la implementación de los Puntos Digitales presentados por las instituciones interesadas, y archivar y resguardar la documentación.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación del Programa Punto Digital como herramienta de promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Fomentar, a través de los Puntos Digitales, el acceso a la formación y a las herramientas tecnológicas mediante la utilización de los equipos informáticos del ESTADO NACIONAL.
3. Impulsar proyectos locales de implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad, articular iniciativas para la capacitación y el acceso a nuevas herramientas que faciliten la inserción laboral de la comunidad.
4. Impulsar espacios de encuentro, esparcimiento, entretenimiento y aprendizaje a partir de herramientas didácticas, lúdicas y pedagógicas, mediante la utilización de redes informáticas tales como tele - educación, tele - salud, etc.
5. Definir los lineamientos del Programa Punto Digital, con los Gobiernos Provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y locales.
6. Coordinar la cooperación entre las distintas unidades intervinientes en el Programa Punto Digital y supervisar su ejecución.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE PAÍS DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la promoción de los planes y productos digitales a desarrollar en base a las necesidades relevadas por la Dirección Nacional.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los municipios, provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en la adecuación de los marcos normativos y legales para implementar los productos y proyectos digitales impulsados por la Subsecretaría.
3. Desarrollar acciones de sinergia entre las herramientas y materiales de la promoción de los productos digitales destinados a los agentes de las Administraciones Públicas y los orientados a la comunidad en general.
4. Promover los productos y servicios digitales de vanguardia generados por la Subsecretaría en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Brindar soluciones y servicios digitales definidos por la Subsecretaría en todo el territorio nacional.
6. Determinar los parámetros para la aprobación de proyectos y criterios de priorización según el análisis de la dimensión estructural, socio espacial, geográfica y de conectividad para la determinación de la institución destinataria del Programa Punto Digital, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

7. Analizar información aportada para validar el cronograma de relevamiento socio ambiental y de instalación de productos digitales en las instituciones interesadas.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos correspondientes al Programa Punto Digital, su estado de avance y evaluación de proyectos.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE MUJERES, GÉNEROS, DIVERSIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación y ejecución de una estrategia de géneros y Tecnologías de la información y las Comunicaciones para reducir la brecha digital para mujeres e identidades no binarias, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencias en la materia.
2. Diseñar mejores prácticas en materia de géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de capacitaciones, talleres y jornadas, presenciales o a distancia, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar nuevas aplicaciones y plataformas digitales, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES, para reducir la brecha digital para mujeres y personas no binarias.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en el análisis, continuidad, interrupción y/o ampliación del trabajo de plataformas digitales y aplicaciones sobre géneros, mujeres y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencias en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la representación nacional en foros, como así también en la elaboración e implementación de convenios relacionados a géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Coordinar con municipios y otros organismos públicos que así lo requieran, capacitaciones, charlas o talleres referidos a mujeres, géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
7. Implementar y gestionar jornadas de sensibilización, cursos y capacitaciones en políticas de géneros para el personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**



## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, capacitaciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el objeto de reducir la brecha digital en la comunidad y para brindar herramientas que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente en la atención a la demanda ciudadana.
2. Brindar capacitaciones, presenciales o a través de plataformas de aprendizaje virtual a la ciudadanía.
3. Formular un plan de seguimiento para controlar y relevar el funcionamiento y desarrollo de las capacitaciones realizadas por la Dirección.
4. Generar acuerdos con actores del ámbito científico tanto para la validación formal de los contenidos impartidos, como para la articulación con formadores para capacitaciones presenciales.
5. Brindar asistencia a la Dirección Nacional en la formación de los formadores provistos por universidades y otros organismos para brindar capacitaciones presenciales en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de oportunidades de mejora para la creación de nuevos planes de capacitación sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la comunidad.
7. Otorgar becas y/o premios estímulo para fomentar el acercamiento de la comunidad a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Generar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, políticas para acercar las ofertas educativas y de capacitación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para municipios, organismos y reparticiones que así lo requieran.
9. Participar con la Dirección de Mujeres, Géneros, Diversidad y Tecnologías de la Información y Comunicación en el desarrollo e implementación de capacitaciones, charlas y cursos para el cumplimiento de sus acciones específicas.
10. Desarrollar investigaciones académicas sobre los diversos aspectos que hacen a un país digital.
11. Promover planes de formación en municipios y gobiernos provinciales referidos a los temas técnicos específicos del Plan País Digital, su instrumentación, seguimiento y evaluación.

12. Coordinar las acciones de los proyectos de capacitación en materia de atención a la ciudadanía que se dicten en las dependencias con atención al público de la Administración Pública Nacional central y descentralizada.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

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

#### **COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA DE USUARIO**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar pruebas de usabilidad con usuarios del Portal Web General “argentina.gob.ar” y de las aplicaciones móviles utilizadas en el Sector Público Nacional.
2. Administrar el diseño e interacción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Confeccionar pruebas de usabilidad con usuarios que permitan analizar y simplificar el uso de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de accesibilidad web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Establecer acciones de mejoras de la vinculación con los/as usuarios/as del Portal Web General “argentina.gob.ar”.

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

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DE CONTENIDOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la difusión de productos y servicios masivos de la Subsecretaría.
2. Coordinar la estrategia de contenidos digitales de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Administrar el contenido del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles.
4. Realizar el monitoreo del impacto de las acciones de la Subsecretaría en los medios de comunicación y las redes sociales, como así también de las temáticas relacionadas con la misma.
5. Promover acciones de impulso de las marcas País Digital, Punto Digital, Mi Argentina, “argentina.gob.ar” y todas aquellas que respondan a los programas y planes de la Subsecretaría.

6. Participar en la planificación y elaboración de contenidos audiovisuales y digitales, e impulsar el uso de herramientas tecnológicas.
7. Participar en la definición de los contenidos de la Subsecretaría para soportes analógicos y digitales.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en la realización de las coberturas de prensa de todas las actividades y eventos que organice o en los que participe la Subsecretaría.
9. Evaluar junto a la Dirección Nacional la realización de traducciones e interpretaciones de material para uso interno o difusión externa de la Subsecretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional, el Portal Web “argentina.gob.ar” y las aplicaciones del Sector Público Nacional.
2. Diseñar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
3. Instrumentar la definición de estándares para la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el diseño de servicios digitales del Sector Público Nacional.
5. Monitorear los lineamientos técnicos, de diseño y usabilidad para la creación de productos digitales en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
6. Desarrollar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de productos de la Dirección de Gestión de Proyectos de País Digital.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y OPERACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y coordinación del uso de los sistemas y herramientas informáticas de la Subsecretaría.
2. Coordinar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Proponer normas y estándares en materia de la infraestructura tecnológica.

4. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en materia de competencia de la Subsecretaría.
5. Evaluar la performance de productos y servicios en materia de su competencia.
6. Participar en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Subsecretaría, su vigencia y cumplimiento, y recomendar mejoras para el cumplimiento de los mismos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de propuestas de nuevos servicios y proyectos de innovación pública para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o provincias del país.
2. Colaborar con el relevamiento de necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de sus necesidades en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional en la implementación de los proyectos de País Digital que promuevan la innovación pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
4. Elaborar productos y servicios analíticos, a demanda de los organismos del Sector Público Nacional, incluir visualizaciones, tableros de control y sistemas de jerarquización de la información.
5. Diseñar métricas y estrategias para la generación de evidencia que permita identificar oportunidades de mejoras en las políticas y servicios públicos.
6. Participar en el proceso de exploración, ideación, diseño y desarrollo de prototipos y de productos digitales basados en el uso ejemplar de datos.
7. Desarrollar e implementar nuevas técnicas para la captura, procesamiento, análisis y visualización de datos públicos, visualizaciones, productos infográficos y otras piezas de comunicación que faciliten la comprensión de problemas complejos de política pública por parte de la ciudadanía.
8. Elaborar e implementar las plataformas y servicios para la implementación de políticas de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
9. Asistir técnicamente a la Subsecretaría en el diseño e implementación de los sistemas de información necesarios para la Gestión por Resultados.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

#### **DIRECCIÓN DE DATOS ABIERTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar e implementar metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacional de Datos Abiertos para presentar ante la Alianza para el Gobierno Abierto.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de la estrategia nacional de gestión y apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.
3. Promover la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público Nacional como activo fundamental para el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia, y la creación de valor en el ámbito público, cívico y privado.
4. Participar en el diseño, e implementar la política de apertura y desarrollo de las infraestructuras nacionales de datos.
5. Desarrollar estándares, protocolos y buenas prácticas requeridos para implementar la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
6. Asistir a las áreas de la Administración Pública Nacional en la identificación, inventario, preparación, publicación y actualización de sus activos de datos.
7. Fortalecer las capacidades del Sector Público Nacional en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, identificación, acceso y reutilización de datos públicos.
8. Elaborar servicios y productos analíticos basados en el uso ejemplar de los datos en el ámbito de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar un ecosistema de productores/as, usuarios/as y reutilizadores/as de datos públicos a través de encuentros, desafíos, entrenamiento u otras actividades que generen oportunidades para crear valor entre el Gobierno Nacional, la sociedad civil y el sector privado.
10. Desarrollar acciones destinadas al diagnóstico de la gestión de datos e información en el Sector Público Nacional.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

#### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a la Dirección Nacional en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de innovación pública en el marco del Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
2. Gestionar el funcionamiento del Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
3. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de proyectos de innovación en el ámbito del Sector Público Nacional.
4. Promover la gestión de la innovación en el Sector Público Nacional, construir y facilitar entornos para el diseño y brindar soluciones a las problemáticas y desafíos detectados en los distintos niveles y ámbitos de trabajo con el objetivo de generar valor público.
5. Promover, apoyar y difundir una cultura de innovación en el Sector Público Nacional como fuente de creación de valor público que genere impacto en la sociedad a través de mejores prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional.
6. Diseñar e implementar junto con la Dirección de Capacitación en Tecnologías de la Información Y Comunicación, programas de apoyo a equipos de Gobierno del Sector Público Nacional para acelerar los proyectos de innovación a través de la asistencia técnica, financiamiento, vinculación y/o la provisión directa de infraestructura de apoyo.
7. Diseñar e implementar programas y mecanismos que favorezcan la incorporación de acción cívica a la gestión pública, en materia de su competencia.
8. Detectar y promover la generación de comunidades de aprendizaje, entre las distintas áreas de Gobierno con especialistas e interesados/as de la sociedad civil, en el área de su competencia.
9. Diseñar, desarrollar, sistematizar las plataformas tecnológicas para estimular el flujo de ideas y conocimiento en materia de innovación entre las áreas de Gobierno.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la función de ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Mantener la capacidad operativa de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.

3. Realizar el dictamen técnico respecto a los estándares normativos requeridos para la obtención de una licencia de Firma Digital.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los/as certificadores/as licenciados/as, y participar en el procedimiento de otorgamiento y revocación de las licencias.
5. Asistir en el diseño de las políticas de acción de las Autoridades de Registro y controlar que los/as certificadores/as licenciados/as cumplan con el procedimiento de otorgamiento de certificados digitales.
6. Gestionar la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la Secretaría para la Plataforma de Firma Digital Remota, así como también asistir a la Subsecretaría en su administración, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

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

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

1. Coordinar las acciones para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
2. Elaborar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar la documentación correspondiente al licenciamiento de las autoridades certificadoras.
5. Promover las acciones para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

##### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

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

1. Asistir a la Dirección Nacional en el procesamiento informático de los Sistemas de Información y Comunicación de la Subsecretaría y el mantenimiento en estado operativo de los servicios inherentes a los mismos, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.

2. Diseñar, desarrollar y elaborar planes de contingencia y recuperación para resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes de operación de la Subsecretaría, y coordinar su ejecución con las áreas con competencia en la materia.
3. Brindar soporte técnico, a partir del procesamiento de datos para el funcionamiento de los sistemas de la Subsecretaría.
4. Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de infraestructura y servicios asociados, para la operación de los sistemas de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

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

##### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

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

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Expediente Electrónico todos los trámites y procesos soportados por expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Elaborar e implementar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Expediente Electrónico.
3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Expediente Electrónico relacionadas al procedimiento administrativo digital.
4. Realizar en la plataforma única transversal de Registros-Legajos Electrónicos todos los trámites y procesos soportados por documentos en el Sector Público Nacional.



5. Definir las relaciones entre los registros y plasmar estas relaciones en condiciones de configuración de módulo de Registro-Legajos Electrónicos, para brindar información a las reparticiones y a los actores del Sector Público Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar en la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica todos los procesos y procedimientos que implican la generación de documentos en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.
3. Implementar mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Gestión Documental Electrónica en relación con el procedimiento administrativo digital.
4. Definir las relaciones entre los módulos de la gestión documental electrónica, que procuren una tramitación electrónica integral.
5. Proponer reglamentaciones en materia de gestión documental electrónica.
6. Administrar las actuaciones y documentos electrónicos, las tablas de reparticiones y las altas, bajas y modificaciones de usuarios/as.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

#### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimientos para la implementación y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en todas sus modalidades, a fin de cumplir con la normativa vigente, en el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Organizar e implementar capacitaciones para los referentes provinciales y municipales, relativas a la aplicación y uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y el CONSEJO FEDERAL PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA (COFEFUP).
3. Brindar asistencia técnica a funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal sobre la Gestión Documental Electrónica.
4. Brindar asesoría a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios en materia de normas reglamentarias para las buenas prácticas de gestión documental.
5. Diseñar el Plan Estratégico y Operativo de implementación de gestión documental electrónica junto a los organismos provinciales y municipales que adhieran a las normas de gobierno electrónico nacional.
6. Definir indicadores para medir el impacto de la implementación de la gestión documental electrónica en el sector público provincial y municipal.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimiento en tecnologías e implementación para el registro, autenticación e identificación de personas y registro de actos por ellas realizados, según las políticas nacionales para todo el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.

2. Capacitar sobre los sistemas vigentes de registro de actos y autenticación de personas del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
3. Brindar asistencia técnica a los/as funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, sobre la implementación y control del uso de la Firma Digital, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la definición de los procedimientos de digitalización de la documentación de los actos realizados por personas en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión.
6. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, sobre los procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos.
7. Asesorar a funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión pública, cuando así lo requieran.

#### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

#### **COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y dictado de los cursos de capacitación a los/as usuarios/as, administradores/as locales y formadores/as del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y aplicaciones centrales transversales, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
2. Diseñar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores/as locales, formadores/as, usuarios/as y capacitadores/as, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
3. Proponer planes y programas de comunicación y difusión de las acciones de implementación de la plataforma de Gestión Documental Electrónica y de los nuevos módulos y funcionalidades referidos al desarrollo de las aplicaciones centrales transversales.
4. Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación referidas a las aplicaciones centrales transversales, junto con el INSTITUTO NACIONAL DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), los/as administradores/as locales y las áreas competentes de la Secretaría.

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

### **DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Tramitación a Distancia todos los trámites y procesos que impacten en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar las mejoras de procesos y tecnologías sobre la plataforma de Tramitación a Distancia en relación con el procedimiento administrativo digital.
3. Fomentar el uso de la plataforma de Tramitación a Distancia bajo el principio de ventanilla única.
4. Investigar y desarrollar tecnologías de registro, autenticación, identificación y autorización de personas para la Tramitación a Distancia, en el ámbito de su competencia.
5. Implementar los sistemas de identificación de personas, permitir la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas, en el marco de sus competencias.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de procesos y colaborar en la materia con las diferentes áreas del Sector Público Nacional.
2. Proponer e implementar iniciativas referentes a la transformación, integración y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información, en lo relativo a procesos centrales transversales.
3. Administrar el Registro de Procesos Centrales Transversales del Sector Público Nacional para recopilar y contar con una base actualizada de los procesos y procedimientos transversales.

4. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la innovación administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno, en el ámbito de su competencia.
5. Definir integraciones entre los sistemas transaccionales centrales para evitar duplicación de tareas y de carga de datos, y potenciar el uso de la información.
6. Definir integraciones entre sistemas centrales en el marco de la gestión documental electrónica.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

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

##### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

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

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

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

1. Implementar y administrar el sistema electrónico de Contrataciones de Bienes y Servicios y contemplar sus distintas modalidades, en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Participar en la capacitación del sistema electrónico de Contrataciones de Bienes y Servicios de los actores intervinientes en el proceso, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

3. Asistir a los/as funcionarios/as de la Administración Pública Nacional en las acciones relativas a contrataciones en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de bienes y servicios a través de las aplicaciones del sistema de compras electrónicas.
5. Gestionar las contrataciones de bienes y servicios estandarizados a través de la modalidad de Acuerdo Marco.
6. Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios a través de las aplicaciones de compras electrónicas.
7. Realizar los cálculos y procesos relacionados con la renegociación de precios en los Acuerdos Marcos.

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de bienes y servicios.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rijan las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Nacional.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores/as de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en lo referido a la integración de Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como en la adopción de medidas en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, tendientes a fortalecer la producción nacional, la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, en los procedimientos de selección.
7. Monitorear de forma previa y obligatoria, la elaboración de los proyectos de normas de contrataciones de bienes y servicios vinculados con el ámbito de su competencia producidos por otros organismos cuando los mismos resulten aplicables a todas o algunas

de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.

8. Desarrollar herramientas de gestión, tales como diagnósticos, evaluación, informes, indicadores y estadísticas, que permitan identificar correctamente las distintas problemáticas y factores de riesgo.
9. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con Ministerios, reparticiones y entes de la Administración Pública Nacional, con organizaciones de la sociedad civil, sector privado y expertos/as de reconocida trayectoria y prestigio en la materia, para conformar mesas de discusión y enlace que permiten canalizar propuestas de modificaciones normativas y reformas de procedimientos que se estimen necesarias y/o convenientes, para impulsar a los sectores relacionados con la producción nacional.
10. Capacitar a los/as agentes, funcionarios/as y proveedores/as respecto a los componentes del sistema de contrataciones.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y dirigir el Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública, concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias y del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas, en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y optimización del sistema de contratación, ejecución y registro en materia de obra pública.
3. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156 en el ámbito de su competencia.
4. Administrar y planificar las integraciones y automatizaciones de los servicios asociados, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en el diseño, implementación y administración de un sistema de información de las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública, concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias en la Administración Pública Nacional.

6. Asistir a la Dirección Nacional en la publicidad del Programa de Gobernanza del sistema de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, de conformidad al Decreto N° 1169/18, en coordinación con las Jurisdicciones y Entidades que conforman la Administración Pública Nacional.

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

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir a los recursos humanos a cargo del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas, en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.
2. Asistir en el proceso de inscripción y actualización de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública que lo soliciten, en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.
3. Promover y participar en el desarrollo de mejoras del sistema del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.
4. Elevar a la superioridad informes, estadísticas y propuestas de normas, en el marco de su competencia.
5. Administrar la información y documentación correspondiente al Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.
6. Gestionar el legajo y registro de antecedentes de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública.
7. Verificar y aprobar el trámite de inscripción y/o actualización de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública.

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

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

##### **ACCIONES:**



1. Elaborar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materia de contrataciones de Obra Pública y de concesiones de Obra Pública de la Administración Pública Nacional, en el marco de su competencia.
2. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en el marco de su competencia.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en la Administración Pública Nacional.
4. Realizar el procedimiento de aplicación de sanciones a los/as oferentes, adjudicatarios/as o co-contratantes, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en el diseño, elaboración y actualización de normas en el ámbito de su competencia.
6. Controlar, en el ámbito de su competencia y en forma previa y obligatoria, los proyectos de normas vinculados a la contratación de Obra Pública producidos por otros organismos cuando los mismos resultasen aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.
7. Brindar asistencia a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, así como a los equipos de implementación de contrataciones electrónicas de Obra Pública, en el marco de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETENCIA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la redacción e instrumentación de normas vinculadas a la regulación de las condiciones competitivas del mercado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Realizar el seguimiento y actualización de la normativa internacional que rige en la materia.

3. Efectuar el seguimiento y análisis de la información estadística sectorial relevante.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en la confección de los proyectos de acuerdos de reciprocidad satelital y sus respectivos protocolos.
5. Definir el diseño de normas y acciones que favorezcan la implementación de condiciones competitivas para el desarrollo de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
6. Proponer políticas para reglamentar la declaración de prestadores/as con poder significativo de mercado.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas orientadas a corregir las distorsiones a la competencia derivadas del poder significativo de mercado en los distintos servicios e infraestructuras del sector.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES**

### **DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar propuestas de normas vinculadas a la actualización del marco regulatorio en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme la normativa vigente.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la actualización de los reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, sanciones, clientes y usuarios/as, posición significativa de mercado y calidad de servicio, entre otros, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en el dictado de los reglamentos de gestión y administración del espectro radioeléctrico y de facilidades satelitales.
4. Participar en la elaboración de las actualizaciones de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y postal, y actualizaciones normativas, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso público para la adjudicación de licencias relativas a la prestación de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o autorizaciones para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES**

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN POSTAL**

**ACCIONES:**

1. Proponer actualizaciones en el marco regulatorio postal y el dictado de normas para prevenir conductas anticompetitivas en el mercado postal.
2. Proponer la elaboración de las normas específicas para el control del correo oficial, la determinación, financiamiento y alcance del servicio postal básico universal, y atender a su evolución tecnológica, alcance territorial, la calidad de sus servicios y demás obligaciones vinculadas a la prestación.
3. Evaluar el efecto económico de las reglamentaciones actuales y las que se dictaren en el futuro y su impacto en el mercado postal.
4. Proponer los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría en la representación del país ante la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y otras organizaciones internacionales del sector.
5. Proponer alternativas de financiación del servicio postal básico universal y servicios básicos.
6. Coordinar la redacción de normas y políticas que recepten el avance tecnológico del sector postal y sumen otros servicios de valor agregado.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de las actualizaciones del marco regulatorio postal para conseguir la universalización del servicio con una definición que contemple los avances tecnológicos.
8. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de nuevos servicios postales.
9. Elaborar alternativas de nuevos servicios monetarios o de logística liviana que coadyuven al rendimiento del CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

**SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANES TÉCNICOS Y DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a la Dirección Nacional en la elaboración de políticas de atribución, gestión y administración del espectro radioeléctrico, de manera coordinada con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño de políticas y regulaciones relativas a la gestión y administración del espectro radioeléctrico, para el desarrollo e inclusión de las comunicaciones.
3. Analizar nuevas tecnologías y la eventual incorporación de segmentos de bandas de frecuencias para implementar nuevos servicios, mejorar el acceso en todo el territorio nacional y fomentar la competencia en el mercado.
4. Evaluar y realizar estudios previos que permitan la atribución y gestión del espectro radioeléctrico y el dictado del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico.
5. Coordinar el seguimiento del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia del Espectro Radioeléctrico para sugerir su actualización constante.
6. Efectuar el seguimiento de las autorizaciones de uso de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS SATELITALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación de las regulaciones, fijación de los planes e instrumentación de los programas vinculados con el desarrollo en materia satelital.
2. Participar en la gestión de órbitas de satélites y en la disposición de las medidas relativas a la provisión de facilidades satelitales.
3. Evaluar y supervisar el otorgamiento de las licencias y autorizaciones para el uso de facilidades satelitales.
4. Tramitar los pedidos de autorización para el uso e instalación de medios y sistemas satelitales.
5. Participar en la redacción de los reglamentos de provisión de facilidades satelitales.
6. Realizar los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría en la representación del país ante la Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Organización Mundial de Comercio - Grupo de Negociación sobre Telecomunicaciones Básicas (OMC-GNTB), Organización Internacional de

Telecomunicaciones por Satélite (ITSO), Organización Internacional de Telecomunicaciones Móviles por Satélite (IMSO) y otras organizaciones internacionales del sector.

7. Efectuar el seguimiento del uso de la capacidad satelital y elaborar alternativas superadoras.
8. Coordinar la gestión de los recursos órbita espectro ante los organismos competentes.
9. Participar en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales del país.
10. Coordinar las acciones para el diseño de programas regionales de desarrollo satelital para optimizar el uso de la capacidad de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
11. Analizar las solicitudes de derechos de aterrizaje de sistemas satelitales internacionales, así como también coordinar la redacción de las regulaciones necesarias.
12. Evaluar alternativas para la adecuada utilización de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y el desarrollo satelital.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

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

#### **DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales, que así lo requieran.
2. Efectuar el dictamen técnico previo en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional,
3. Mantener actualizado un registro sobre los subsistemas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Sector Público Nacional.
4. Asistir, a requerimiento del titular de la Oficina Nacional, en la elaboración de pliegos técnicos para la Secretaría.
5. Generar una base de conocimiento con estándares tecnológicos nacionales e internacionales de pliegos dictaminados y de dictámenes elaborados.

6. Difundir periódicamente recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de su competencia y fomentar la capacitación en la temática en los organismos del Sector Público Nacional.
7. Participar en el proceso de otorgamiento de suplementos por función específica de carácter informáticos para el personal de la Administración Pública Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

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

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para optimizar la gestión del Sector Público Nacional para su implementación, en el ámbito de su competencia.
2. Monitorear los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.
3. Proponer y promover las acciones para la mejora de la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos y hacer uso debido de la infraestructura tecnológica disponible por parte del Sector Público Nacional.
4. Participar del diseño y/o requerimiento de los sistemas informáticos y las comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional para el cumplimiento de estándares en la materia.
5. Generar un ámbito de encuentro entre los/as responsables de informática del Sector Público Nacional, a fin de coordinar y optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación en la gestión pública.
6. Diseñar e implementar soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas, que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
7. Gestionar la estandarización técnica de acuerdos generales que consideren provisión o soluciones de servicios de Tecnologías de la Información y/o las Comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE CONTENIDO**

**ACCIONES:**

1. Elaborar documentos analíticos referentes a proyectos normativos para las autoridades de la Jurisdicción y miembros del PODER LEGISLATIVO NACIONAL.
2. Participar de mesas y grupos de trabajo del PODER EJECUTIVO NACIONAL que sean considerados prioritarios, así como también analizar contenidos y procesos normativos, para producir información y proponer los mecanismos de acción adecuados a los objetivos establecidos.
3. Confeccionar el relevamiento de leyes reglamentadas y pendientes de reglamentación.
4. Realizar estudios comparados de proyectos normativos y normas sancionadas a efectos de analizar, organizar la información disponible, y proponer eventuales cursos de acción a la autoridad correspondiente.
5. Desarrollar los procesos de información y difusión de las investigaciones normativas realizadas.
6. Participar de las capacitaciones y asistencias técnicas, sobre temas de su competencia, ofrecidas por la Secretaría a otras jurisdicciones, niveles de gobierno u organizaciones de la sociedad civil.
7. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal de la Secretaría y colaborar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de capacitación en lo concerniente a sus áreas de conocimiento específico, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA**

**ACCIONES:**

1. Implementar acciones para coordinar la comunicación institucional y fomentar la transparencia en la gestión con los Poderes Legislativos Nacional, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de las relaciones institucionales con los/as representantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos legislativos.
4. Coordinar con la Dirección Nacional, la asistencia a los/as funcionarios/as de los organismos del PODER EJECUTIVO NACIONAL cuando sea debidamente requerida por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
5. Dirigir el relevamiento, seguimiento y análisis de la actividad parlamentaria del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, y elaborar los informes correspondientes.
6. Promover la mejora de los procesos de gestión y transparencia en los ámbitos legislativos nacional, provincial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, mediante acciones de capacitación y de relevamiento y difusión de mejores prácticas.
7. Relevar el impacto y la adhesión provincial de las leyes sancionadas.
8. Implementar campañas de concientización y difusión de las leyes más trascendentes.
9. Coordinar el seguimiento de los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Secretaría y producir los informes respectivos.
10. Identificar y documentar información actualizada sobre la actividad del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Organizar y coordinar lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria detallada del estado de la Nación.
2. Diseñar, ejecutar y actualizar mecanismos y procesos institucionales para la elaboración y exposición de los informes del Jefe de Gabinete de Ministros en el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
3. Comunicar a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a requerimiento del Jefe de Gabinete de Ministros, los pedidos de informes formulados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN vinculados con las funciones o atribuciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
4. Analizar los proyectos legislativos de iniciativa del PODER EJECUTIVO NACIONAL y los decretos enviados, y asistir a las autoridades superiores en la confección de la información requerida por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, su trámite y debate posterior.



5. Coordinar y ejecutar las relaciones institucionales y políticas con los Poderes Legislativos Provinciales y Municipales.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 80 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y su posterior reglamentación, cuando ella fuera necesaria.
7. Desarrollar herramientas para la recopilación, clasificación, análisis, registro y distribución de la información, en materia de su competencia.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO**

#### **COORDINACIÓN DEL INFORME MENSUAL AL HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y redacción del Informe Mensual del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria Anual Detallada del estado de la Nación (artículos 100, inciso 11, y 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
2. Coordinar y controlar los procesos de recepción, distribución y análisis de la información relacionada a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual.
3. Coordinar la elaboración y redacción de informes específicos solicitados por cualquiera de las Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección en el tratamiento y análisis de la información inherente a la elaboración del Informe mensual, la Memoria Anual y su publicación digitalizada.
5. Gestionar la red funcional de Enlaces Políticos y Técnicos en las jurisdicciones y entes del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la coordinación de las respuestas a los pedidos de informes y explicaciones formuladas por el PODER LEGISLATIVO NACIONAL.

#### **SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE GOBIERNO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGENDA POLÍTICA**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA POLÍTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la realización del diagnóstico socio-político local y nacional, y en el seguimiento de la agenda política del Gobierno Nacional.
2. Asesorar e informar a la Dirección Nacional sobre la evolución de los sectores socio-económicos y el impacto de las políticas públicas en el territorio nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Recopilar y analizar las demandas y necesidades de las instituciones de los sectores productivos locales, en materia de políticas públicas.
4. Elaborar bases de datos estandarizadas en relación a los diferentes ejes de la gestión del Gobierno Nacional.
5. Recopila, procesar y estandarizar información proveniente de diversos organismos estatales, para colaborar en el seguimiento de la agenda política local y nacional.
6. Relevar, analizar y gestionar las audiencias solicitadas por las instituciones de los distintos sectores sociopolíticos, y generar los vínculos con los organismos pertinentes.
7. Elaborar informes en relación a los diferentes ejes de la gestión del Gobierno Nacional, y contribuir a su fortalecimiento mediante el monitoreo y evaluación de las políticas públicas implementadas.
8. Conformar y coordinar mesas regionales de trabajo y seguimiento para el diseño de políticas públicas multilaterales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Elaborar informes de seguimiento regionales en el marco de las políticas nacionales implementadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**ACCIONES:**

1. Monitorear la planificación estratégica de las acciones de integración entre el ESTADO NACIONAL y la sociedad civil.
2. Instrumentar a través de la implementación de mesas de diálogo local, provincial, regional y/o sectorial la participación activa de la sociedad civil en la generación de contenidos para el acuerdo social en determinadas áreas temáticas.

3. Coordinar el diseño de herramientas para la comunicación, formulación, diseño e implementación de mecanismos de información, difusión y de participación ciudadana, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Subsecretaría en la articulación, gestión y coordinación con los organismos nacionales, provinciales e internacionales que administran programas destinados a generar el desarrollo con inclusión social.
5. Administrar un tablero de gestión provincial y municipal que brinde soporte a la Subsecretaría para la tramitación de expedientes de las organizaciones de la sociedad civil, así como también de los gobiernos provinciales y municipales.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGULATORIOS E INSTRUMENTACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el análisis y estudio normativo de los marcos regulatorios de las actividades realizadas por la Secretaría y por los medios públicos actuantes bajo su órbita.
2. Asistir a la Dirección General en la elaboración de propuestas y análisis de la instrumentación de los compromisos que asume la Secretaría.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en planes, programas, convenios tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia de la Secretaría.
4. Asistir en la elaboración de las metas para las distintas Direcciones y entes en la órbita de la Secretaría, así como también verificar e informar su grado de cumplimiento.
5. Reunir, analizar y elaborar información de gestión para asistir en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, articular y asistir al planeamiento de políticas de comunicación pública, desarrollo y gestión de los medios públicos en la órbita de la Secretaría.

2. Elaborar y proponer estrategias de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de políticas en el ámbito de la Secretaría.
3. Planificar acciones para la difusión de información de interés público provista por otras dependencias del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipal, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Proponer e impulsar programas de estudio, renovación, actualización tecnológica para los medios públicos en la órbita de la Secretaría.
5. Diseñar acciones para estimular el trabajo conjunto con organizaciones profesionales, académicas y especializadas en comunicación y medios públicos para la elaboración de planes, programas y contenidos.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

1. Proponer e implementar los proyectos de comunicación externa de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Proponer las líneas discursivas de las distintas áreas del Sector Público Nacional a fin de establecer un discurso homogéneo y cohesivo.
3. Colaborar en la planificación de la difusión de contenidos sobre las actividades desarrolladas por las distintas áreas del Sector Público Nacional, a fin de mantener informada a la sociedad sobre la gestión de gobierno.
4. Definir las campañas de comunicación externa de los proyectos y actividades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para los medios gráficos, audiovisuales y redes sociales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Desarrollar los canales de comunicación externa de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Evaluar y medir el impacto de los contenidos divulgados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en los medios gráficos, audiovisuales y redes sociales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Elaborar y difundir los resúmenes de prensa diarios sobre las actividades y proyectos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

8. Comunicar los proyectos de las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS hacia afuera de su propia organización, y evaluar su impacto en los medios de comunicación y redes sociales.
9. Coordinar la difusión de los proyectos transversales junto con las distintas áreas del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL**

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

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de contenidos gráficos y audiovisuales para difundir a la sociedad, las actividades desarrolladas por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, articulando con las áreas de la Secretaría con competencia en la materia.
2. Proponer la estrategia de difusión de contenidos gráficos y audiovisuales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Participar en la producción, generación y edición del contenido audiovisual de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Elaborar los materiales gráficos vinculados con la actividad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, para difundir a la sociedad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Elaborar contenidos audiovisuales y digitales para los eventos en los que participe la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

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

1. Proponer la identidad institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer y desarrollar, en coordinación con la Coordinación de Producción Gráfica y Audiovisual, los contenidos gráficos y audiovisuales para comunicar los proyectos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a través de los diferentes canales de difusión.
3. Brindar respuesta a las consultas y/o solicitudes o comentarios que puedan surgir sobre lineamientos de imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

4. Colaborar con el desarrollo y búsqueda de los activos e insumos de comunicación necesarios para la elaboración de los distintos materiales, en coordinación con las diferentes áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

#### **COORDINACIÓN DE PRENSA**

##### **ACCIONES:**

1. Canalizar y dar respuesta a los requerimientos efectuados por los/as representantes de los medios de comunicación internacionales.
2. Proponer y elaborar materiales de difusión de las actividades y políticas desarrolladas por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS destinados a medios de comunicación internacionales.
3. Elaborar propuestas destinadas a potenciar la difusión y comunicación de la acción de gobierno en el exterior, junto con otras áreas con competencia en la materia.
4. Realizar el relevamiento de las noticias publicadas en medios nacionales e internacionales relativas a las políticas realizadas por el Sector Público Nacional, en especial aquellas relativas a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Gestionar el pedido de entrevistas a funcionarios/as de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS por parte de periodistas internacionales.
6. Proponer acciones de comunicación para medios internacionales de las políticas de gestión de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la implementación de la comunicación digital de la actividad que desarrolla la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el contenido de comunicación digital para ser difundido en los soportes, plataformas y medios digitales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

3. Participar en el diseño de la difusión digital de la agenda de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Asistir en la elaboración de las estrategias destinadas a la difusión en medios digitales de la actividad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Coordinar y administrar la imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en redes sociales, así como otros medios digitales.
6. Proponer, en el ámbito de su competencia, la implementación de nuevas tecnologías relacionadas a la comunicación digital para mejorar la comunicación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar todo lo inherente a la difusión y comunicación de la acción de gobierno en el exterior, junto con otras áreas con competencia en la materia.
2. Planificar y desarrollar acciones de comunicación, prensa y difusión en el exterior de actividades del Sector Público Nacional para potenciar el posicionamiento del país, en coordinación con las demás áreas con competencia específica.
3. Supervisar la difusión en medios internacionales de las noticias y actividades realizadas y políticas implementadas por las distintas áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con aquellas con competencia en la materia.
4. Coordinar la difusión e información para medios de comunicación en ocasión de visitas destacadas de funcionarios/as internacionales, cumbres, foros y eventos internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Articular las relaciones con periodistas de medios internacionales que residen en el exterior y corresponsales de medios argentinos en el exterior.
6. Gestionar la coordinación de la agenda destinada a medios internacionales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

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

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y MÉTRICAS**

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

1. Realizar informes de coyuntura diarios e informes de menciones sobre temas específicos.
2. Verificar, analizar y optimizar el posicionamiento orgánico “web” del contenido de gestión del ESTADO NACIONAL en los resultados de los principales buscadores de Internet.
3. Coordinar el seguimiento semanal y mensual del desempeño de las principales redes sociales del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Medir el comportamiento de los/as usuarios/as en las principales páginas de Internet del ESTADO NACIONAL y sugerir modificaciones con base en dicha medición.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

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

1. Participar en la planificación de la comunicación oficial del ESTADO NACIONAL.
2. Asesorar sobre el desarrollo, planificación y ejecución de la comunicación y difusión de los actos del ESTADO NACIONAL hacia la comunidad.



3. Efectuar el control operativo de las acciones de comunicación pública, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en el diseño y actualización de los mecanismos comunicacionales intervinientes en el proceso de comunicación de las actividades estatales.
5. Efectuar estudios y evaluaciones sobre los mecanismos comunicacionales del Sector Público Nacional, en el ámbito de competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de las pautas de inversión oficial en publicidad.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de las acciones establecidas en los sistemas de dación en pago previstos en la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia.
8. Colaborar en la tramitación de los expedientes de adhesión al régimen de cancelación de deuda con espacios publicitarios o servicios conexos, proceder al registro y control integral de los mismos, así como informar sobre la existencia de fondos suficientes.
9. Coordinar el trámite de los expedientes de dación en pago con otras dependencias de la Administración Pública Nacional encargadas de otras etapas del mismo proceso.
10. Asistir a otras áreas de la Secretaría interviniente en el trámite de los expedientes de ejecución publicitaria del régimen de dación en pago.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar los mecanismos de difusión de las actividades del Sector Público Nacional y de los actos de gobierno del ESTADO NACIONAL, así como también asistir en el control operativo de la comunicación pública.
2. Gestionar los procesos de emisión de publicidad oficial.
3. Elaborar estudios y evaluaciones para perfeccionar la selección de los canales de comunicación utilizados por el Sector Público Nacional.
4. Gestionar la emisión de anuncios de interés general en los espacios cedidos sin cargo por los medios de comunicación audiovisuales.
5. Asistir a la Dirección en la realización de campañas de bien público, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

## **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MEDIOS**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar la planificación de la estrategia de medios y la definición y optimización de los canales de comunicación adecuados para difundir campañas de publicidad oficial.
2. Asistir a la Dirección en la selección de los canales de comunicación adecuados para transmitir los mensajes al público objetivo.
3. Seleccionar, en base a diferentes análisis cuantitativos y cualitativos, los canales para la difusión de cada pieza publicitaria, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar auditorías de campañas publicitarias y analizar la incidencia de los mensajes en los diversos públicos y los efectos sociales que generan.
5. Evaluar impactos reales por cada canal de comunicación y medio de cada campaña de publicidad oficial emitida.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**

### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar que el contenido y calidad de la publicidad oficial se ajuste a lo pautado y contratado mediante mecanismos de evaluación y comparación estandarizados.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y seguimiento de las campañas de comunicación pública de organismos descentralizados y entidades con autarquía financiera.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las partidas de publicidad y propaganda, en el ámbito de su competencia.
4. Articular la relación con TELAM S.E., con el fin de implementar acciones conjuntas para procurar la eficiencia de los procedimientos en materia de su competencia.
5. Participar en el proceso de pago, la revisión de las órdenes de publicidad y el control de la certificación de la publicidad oficial emitida.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión de los organismos oficiales de comunicación pública.
7. Realizar evaluaciones periódicas de la eficiencia de los procesos operativos y proponer modificaciones y acciones para mejorar y/o agilizar los resultados de los mismos.
8. Asistir a la Dirección Nacional en el control y ejecución que establece el régimen de cancelación de deudas impositivas, aduaneras y previsionales mediante la dación de pago en espacios publicitarios establecidos por los Decretos N° 1145/09 y N° 852/14.

## **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la supervisión de las actividades publicitarias de los organismos descentralizados y entidades con autarquía financiera.
2. Realizar evaluaciones y estudios para la optimización y mejora continua de los procesos de gestión en la materia de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento de las contrataciones y pago de los servicios de publicidad realizados en el marco del "Procedimiento para el trámite de contratación de publicidad institucional" aprobado por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA N° 2/13.
4. Efectuar el seguimiento y solicitud de transferencia de fondos por parte de los organismos descentralizados que soliciten servicios de publicidad oficial, para que se atiendan los pagos a proveedores/as de dicha publicidad.
5. Asistir en la interacción con TELAM Sociedad del Estado y las áreas responsables del servicio administrativo financiero de la Secretaría.
6. Coordinar en la tramitación de los expedientes de adhesión a los regímenes establecidos en los Decretos Nros. 1145/09 y 852/14 y proceder al registro y control integral de los mismos.

**SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

**DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Dirigir y coordinar al equipo de diseño online y offline de la Secretaría para elaborar propuestas de diseño de la imagen institucional del ESTADO NACIONAL.
2. Aplicar la estrategia de comunicación establecida por la Secretaría en las piezas diseñadas.
3. Articular con las áreas creativas y de producción de la Subsecretaría para implementar acciones que fomenten la calidad del producto final de piezas tales como materiales audiovisuales, gráficos y digitales en todos sus formatos para cada una de las campañas y acciones de comunicación planificadas.
4. Elaborar documentos e instructivos para la correcta utilización de las marcas ministeriales y otras marcas desarrolladas por la Subsecretaría.
5. Interactuar con los equipos de diseño de los Ministerios, Secretarías y Organismos del Sector Público Nacional a fin de implementar, desarrollar y resguardar la imagen institucional, de acuerdo a los objetivos planteados por la Secretaría.
6. Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría con proveedores/as para mejorar los procesos de desarrollo, implementación y resguardo de la imagen institucional.
7. Investigar nuevas tendencias y avances de la industria de la comunicación para generar piezas de comunicación innovadoras.

**DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**COORDINACIÓN DE DISEÑO**

**ACCIONES:**

1. Colaborar en la implementación de la estrategia de comunicación en todas las piezas diseñadas por la Dirección.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación del equipo de diseño *online* y *offline* y en la implementación de la imagen institucional en las piezas audiovisuales, gráficas y digitales en todos sus formatos para cada una de las campañas y acciones de comunicación planificadas.

3. Supervisar la adaptación del contenido digital para los distintos canales del Sector Público Nacional.
4. Realizar un proceso de actualización y perfeccionamiento de las herramientas disponibles para el diseño de piezas digitales, a fin de contribuir a la innovación y nuevos desarrollos del área.
5. Colaborar con la Dirección en la investigación de nuevas tendencias y avances de la industria de la comunicación.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar las propuestas creativas relativas a las campañas solicitadas y coordinar el trabajo de cada una de las áreas de la Dirección Nacional.
2. Realizar presentaciones y propuestas de campañas de comunicación digital para la difusión de información específica de los actos y políticas del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Proveer de contenidos a los activos digitales oficiales, a fin de cumplir con la difusión de los actos de Gobierno.
4. Fomentar que los contenidos que se realizan respondan a la estrategia de comunicación gubernamental.
5. Identificar tendencias comunicacionales relacionadas con contenidos digitales para aplicarlas en el proceso de comunicación gubernamental.

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el desarrollo de las propuestas creativas, presentaciones y campañas de comunicación digital.
2. Receptar las solicitudes de contenidos digitales y promover su producción para las distintas áreas de Gobierno.
3. Monitorear la administración de los activos digitales oficiales para procurar la presencia de los contenidos planificados por la Dirección Nacional
4. Asistir a las áreas de la Dirección Nacional en la producción de imágenes, locaciones, insumos y todo lo necesario para las tareas de realización de productos digitales.

5. Investigar y producir informes sobre las nuevas tendencias y avances tecnológicos para producir materiales de difusión de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la producción y realización de los contenidos de video, radio y fotografía necesarios para cada una de las campañas aprobadas por la Subsecretaría.
2. Participar en la generación de propuestas de realización de campañas de comunicación, en sinergia con las líneas de comunicación definidas por la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA, para su difusión en los medios audiovisuales.
3. Controlar y evaluar las producciones y las propuestas de emisión de las piezas en función de los distintos soportes y campañas en medios audiovisuales del Sector Público Nacional.
4. Monitorear y evaluar el testeo de las campañas audiovisuales oficiales y su respectiva emisión, en el ámbito de su competencia.
5. Generar contenidos audiovisuales y elaborar planes de trabajo que delimiten el proceso de producción, conforme la campaña solicitada por la Dirección Nacional y la verificación de calidad del producto final.

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

#### **COORDINACIÓN DE POSTPRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar las necesidades referidas a la edición de video, animación de gráfica y grabación de audio en las campañas en que intervenga la Dirección.
2. Verificar que las especificaciones técnicas y los criterios estéticos establecidos para cada campaña sean contemplados en cada una de las piezas audiovisuales requeridas.
3. Aportar criterios estéticos de edición de video y animación de gráfica en movimiento a las piezas elaboradas por la Dirección.
4. Monitorear la calidad de los procesos aplicados al material grabado o registrado: montaje, subtítulo, voz en off, efectos especiales, inclusión de otras fuentes audiovisuales, y otros.
5. Investigar y producir informes sobre las innovaciones en el sector para ser aplicadas a la producción de contenidos de la Dirección, así como también adaptar los procesos de producción internos.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **COORDINACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a los equipos técnicos en la generación de las propuestas gráficas requeridas por la Dirección.
2. Realizar el seguimiento de la aprobación y producción de las piezas gráficas y de su entrega.
3. Asistir en la coordinación del equipo de su área de competencia, así como también establecer prioridades de entrega y supervisar el proceso de trabajo.
4. Procurar la adaptación gráfica de cada uno de los soportes necesarios para la emisión de las piezas de campaña.
5. Elaborar informes de las campañas gráficas producidas, monitorear su emisión, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN DE REDACCIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los textos de las propuestas creativas, presentaciones y campañas de comunicación digital.
2. Procurar la producción de cada uno de los textos requeridos para las piezas audiovisuales, radiales, digitales o gráficas de acuerdo a los ejes temáticos y la planificación indicados por la Subsecretaría.
3. Coordinar la adaptación de guiones, letras y textos para cada uno de los soportes requeridos según la planificación indicada por la Dirección Nacional.
4. Asistir a las áreas de la Dirección Nacional en la elaboración y corrección de insumos de discurso, texto, letras y guion relativos a las campañas en proceso de producción.
5. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los ejes de discurso establecidos por la planificación de cada una de las campañas de comunicación y difusión de los actos de gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS**

#### ACCIONES:

1. Definir las estrategias del proceso de comunicación en campañas de difusión en versión “offline” y “online”, para comunicar eficazmente el mensaje gubernamental.
2. Iniciar el proceso de “brief” de las campañas de comunicación para que las mismas respeten la estrategia de comunicación gubernamental.
3. Participar en el diseño de las campañas de comunicación hasta su aprobación final.
4. Verificar el proceso de elaboración de las campañas de comunicación en pos de los objetivos establecidos por la Secretaría.
5. Coordinar la realización de campañas integrales que involucren a todas las áreas de comunicación del Gobierno con el objetivo de potenciar el mensaje a transmitir.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y seguimiento de las campañas de comunicación, considerando las particularidades y limitaciones de cada soporte.
7. Elaborar informes y presentaciones de cada campaña de comunicación realizada por la Subsecretaría por otros organismos, incluyendo objetivos, desarrollo y resultados obtenidos.

#### **DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS**

##### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Planificar las campañas de comunicación gubernamental, desde el inicio hasta su implementación.
2. Asistir a la Dirección en la evaluación de temáticas prioritarias para la producción de las campañas de comunicación gubernamental.
3. Coordinar con la Dirección de Información Pública y Enlace la producción de documentos necesarios para la elaboración de “briefs” de campaña.
4. Confeccionar las propuestas de campañas.
5. Gestionar la aprobación, producción y entrega de cada pieza creativa de las campañas a desarrollar con las áreas correspondientes.

#### **DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO**

#### ACCIONES:



1. Realizar el seguimiento de las tareas de los equipos de la Dirección para optimizar resultados.
2. Relevar la información de cada campaña de comunicación gubernamental realizada.
3. Colaborar en la producción de informes y presentaciones que incluyan los objetivos, desarrollo y los resultados obtenidos en cada campaña de comunicación producida.
4. Asistir a la Dirección en la evaluación de las campañas de comunicación gubernamental realizadas.
5. Asistir a la Dirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de producción y difusión de los contenidos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la definición y desarrollo de las estrategias de comunicación e información pública referida a los objetivos y actividades del ESTADO NACIONAL.
2. Recopilar, analizar y sistematizar la información de gobierno referida a la Administración Pública Nacional.
3. Colaborar en la planificación de la comunicación gubernamental, así como también recopilar información sobre la gestión de los Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión de los contenidos y el seguimiento de las campañas de comunicación, analizando la calidad de la información pública ofrecida.
5. Articular la relación con los Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional para recopilar y generar información pública para utilizar en las campañas de comunicación impulsadas por la Secretaría.
6. Desarrollar propuestas para la realización de campañas de comunicación, en coordinación con todas las áreas de gobierno con competencia en la materia.
7. Articular con las distintas áreas de gobierno que, por sus competencias o su vinculación con recursos estratégicos como soportes o herramientas técnicas, puedan contribuir a optimizar la comunicación gubernamental.
8. Contribuir a la consistencia y coherencia del mensaje gubernamental brindando asesoramiento y soporte en materia comunicacional a las distintas áreas de gestión del ESTADO NACIONAL.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE**

### **COORDINACIÓN DE VÍNCULO INTERMINISTERIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la relación con los Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional.
2. Brindar respuestas específicas a las demandas que manifiesten las áreas de comunicación de Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional.
3. Articular espacios de intercambio con las distintas áreas de la Sector Público Nacional para procurar una adecuada planificación de la comunicación de gobierno.
4. Monitorear la comunicación de los Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional en sus diversos soportes y canales con la finalidad de identificar aspectos que puedan requerir ajustes o asistencia.
5. Capacitar a los/as administradores/as de redes sociales de las distintas áreas de gobierno del Sector Público Nacional.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE**

### **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la recopilación, análisis y sistematización de la información pública vinculada a la gestión de Ministerios, Secretarías y Organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional.
2. Elaborar documentos con la información pública requerida para la confección de los *brief* de las campañas de comunicación gubernamental.
3. Identificar oportunidades de comunicación a partir de la triangulación de la información gestión de las diferentes áreas del Sector Público Nacional y los objetivos de gobierno del ESTADO NACIONAL.
4. Realizar informes específicos orientados a optimizar tanto la planificación como el seguimiento de la comunicación de gobierno.
5. Asistir a la Dirección en la distribución de la información de gestión de los organismos y las acciones de gobierno entre las áreas de la Subsecretaría que así lo requieran.

**SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

**ACCIONES:**

1. Promover la innovación y uso de nuevas tecnologías en los medios públicos y fomentar su integración a las redes sociales y plataformas digitales mediante la capacitación y otorgamiento de herramientas tecnológicas.
2. Fortalecer e incentivar la producción de contenidos multimedia de orden plural, federal y creativo, fomentando el desarrollo de las unidades locales.
3. Participar de la elaboración de planes para fortalecer la capacitación, infraestructura y equipamiento tecnológico de los medios públicos.
4. Promover la circulación y distribución de los contenidos producidos por los medios dependientes de la Secretaría para lograr una mayor interconectividad entre las provincias, así como también promover el intercambio de trabajos, proyectos, ideas y experiencias con las nuevas tecnologías.
5. Desarrollar y/o mejorar los canales digitales de comunicación de los medios públicos y sus audiencias para fomentar el intercambio de expresiones y mejorar la experiencia de los/as usuarios/as.
6. Articular con actores sociales a nivel federal, con el objeto de ampliar la oferta de formación en tecnologías digitales, el desarrollo de recursos humanos, la investigación y las posibilidades de acceso a la industria audiovisual de los medios de todo el país.
7. Propiciar y desarrollar lazos de cooperación con empresas, casas de estudio, entes de financiación y centros de investigación para desarrollar en forma conjunta las nuevas tendencias en materia de innovación y medios digitales.
8. Articular el trabajo conjunto de medios públicos regionales con escuelas primarias y secundarias de todo el país con el objeto de fomentar el conocimiento en la comunicación digital y el desarrollo de nuevos medios digitales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL**

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración del Plan Estratégico Audiovisual en relación a la proyección y desarrollo de la cooperación internacional y la generación de proyectos especiales.
2. Identificar e impulsar la creación de redes de colaboración con participación de medios públicos, promoviendo la firma de convenios de cooperación internacional destinados a la producción y al intercambio de contenidos audiovisuales y multimedia culturales, artísticos y educativos.
3. Supervisar el seguimiento de acuerdos internacionales celebrados, así como en la implementación de proyectos que involucren una contraparte internacional.
4. Atender los temas de cooperación en materia de generación, producción y difusión de contenidos en el proceso de integración de los países del MERCOSUR.
5. Ejecutar acciones de vinculación con entidades académicas, sistemas de medios de otros países, entidades científico-tecnológica y de gestión de recursos con el exterior, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
6. Diseñar los instrumentos de vinculación y gestión de recursos internacionales y su coordinación con los organismos públicos y privados vinculados a las actividades de la Subsecretaría.
7. Asistir a los medios públicos dependientes de la Subsecretaría en el intercambio de contenidos con medios del exterior con el objetivo de generar oportunidades para la exportación de producciones audiovisuales nacionales y facilitar a la ciudadanía el acceso a contenidos internacionales de calidad.
8. Proponer y gestionar proyectos especiales de la Subsecretaría que promuevan la cooperación entre medios públicos, medios privados y organizaciones y entidades productoras de contenido audiovisual y multimedia de nuestro país y del exterior, fomentando el empleo y desarrollo de la industria audiovisual nacional, y privilegiando los contenidos de temática educativa, artística y cultural.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar y asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, explotación y fiscalización de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del ESTADO NACIONAL.

2. Coordinar y asistir a la Subsecretaría en la implementación de acciones relativas al funcionamiento de Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado.
3. Coordinar el desarrollo de acciones relativas al funcionamiento de TELAM Sociedad del Estado.
4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría.
5. Efectuar relevamientos de los requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento logístico de la Subsecretaría.
6. Efectuar relevamientos de los requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento técnico de los medios de comunicación dependientes de la Subsecretaría
7. Participar en la realización de proyectos de contenidos que promuevan el desarrollo de la industria audiovisual.
8. Desarrollar y alentar el uso de Manuales de Estilo y Ética Profesional en los medios de comunicación públicos nacionales dependientes de la Subsecretaría.
9. Promover y facilitar la capacitación profesional para el personal de los medios de comunicación públicos nacionales dependientes de la Subsecretaría.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Secretaría.
2. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
3. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión de la Dirección, indicando aspectos de mejora.
4. Coordinar la elaboración del plan estratégico de gestión administrativa de la Dirección.
5. Asistir a las distintas áreas de la Dirección en los procedimientos administrativos vigentes para la contratación de proveedores/as, contratos de locación de obra, licitaciones o procedimientos similares, en el ámbito de las competencias de la Secretaría.

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

## **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el análisis sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera de la Secretaría, así como también verificar la disponibilidad de crédito anual y trimestral de compromiso, con alcance a los programas presupuestarios cuya Unidad Ejecutora sea la Secretaría.
2. Realizar la registración de la afectación preventiva de los gastos que se realicen por el Régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios del Sistema Administrativo Financiero a cargo de la Secretaría y confeccionar el registro presupuestario, en el ámbito de su competencia.
3. Controlar los movimientos de fondos contables con las partidas presupuestarias y evaluar la documentación que represente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, en el ámbito de su competencia.
4. Controlar la documentación de respaldo y efectuar la liquidación y emisión de órdenes de pago por facturas recibidas en concepto de bienes y/o servicios recibidos en la Secretaría.
5. Diseñar un esquema de seguimiento de la gestión de la Secretaría, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas.
6. Mantener y actualizar el inventario de programas y proyectos y verificar la ejecución de los proyectos de la Secretaría que se incorporen al Plan Plurianual de Inversiones.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer modificaciones del mismo.
9. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y de la programación de la ejecución física y financiera, participar en la programación financiera de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
10. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes de uso e intangibles, de propiedad y/o en asignación de uso de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Ejecutar el proceso de compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Secretaría.
2. Elaborar el Plan Anual de compras y contrataciones de la Secretaría, en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Centralizar, evaluar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría a las que se presta servicio.
4. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones y/o términos de referencia para las adquisiciones o contrataciones que se lleven a cabo en el ámbito de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones del Estado.
6. Elaborar las órdenes de compra y convenios de la Secretaría, producto de los procedimientos realizados y mantener actualizados los registros correspondientes.

#### **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y PROCESOS DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir y optimizar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) en el ámbito de la Secretaría.
2. Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Elaborar anualmente el plan de compras de informática para la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático en el ámbito de la Secretaría.
5. Conducir las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) en el ámbito de la Secretaría, como así también la seguridad de las mismas.
6. Implementar las políticas y estándares propuestos por los organismos rectores de la Administración Pública Nacional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
7. Evaluar y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para desempeño de los circuitos administrativos, administrar el inventario del equipamiento y el stock de insumos tecnológicos de la Secretaría.

8. Tramitar las solicitudes de claves de accesos de internet, mensajería y correo electrónico y Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las distintas dependencias de la Secretaría.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
2. Analizar los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), en particular los propuestos para su incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional y al Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
3. Relevar en forma permanente el nivel de ejecución financiera y física de los proyectos de inversión incluidos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
4. Coordinar el proceso de priorización de los proyectos de inversión para su incorporación al Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.
5. Establecer vínculos con las áreas competentes en la materia de las Jurisdicciones y organismos nacionales, así como también con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
6. Realizar controles de calidad sobre la información registrada en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y propiciar la actualización y corrección de la misma.
7. Realizar el control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizadas por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional y demás organismos alcanzados por la Ley N° 24.354, de acuerdo a lo establecido por su Artículo 5°, inciso b, y elaborar informes técnicos relativos a los resultados de dicho control para ser presentados ante las autoridades, en el marco del proceso de formulación del presupuesto de inversiones.



8. Controlar la evaluación ex post de los proyectos de inversión generada por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 5° inciso f de la Ley N° 24.354.
9. Participar de las capacitaciones a los/as funcionarios/as de las oficinas responsables de las Jurisdicciones para la identificación, formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión.
10. Participar en el proceso de gestión de las solicitudes de financiamiento externo, en el marco de lo establecido en el Artículo 59, de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente del Presupuesto y sus modificatorias.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar y proponer actualizaciones de las metodologías de evaluación y priorización de los proyectos de inversión.
2. Evaluar e implementar mecanismos de identificación de necesidades de intervención mediante la inversión pública, que contemplen enfoques sectoriales, territoriales, sociales, y de cualquier otra naturaleza que se consideren pertinentes.
3. Analizar y proponer a la Dirección Nacional posibles modificaciones a las normas que rigen y regulan el Sistema Nacional de Inversiones Pública (SNIP).
4. Proponer la metodología para realizar el control de la evaluación ex post de los proyectos de inversión elaborados por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 5°, inciso f de la Ley N° 24.354.
5. Participar en la elaboración de informes sectoriales y de ejecución de la inversión pública.
6. Relevar las mejores prácticas internacionales en materia de evaluación de proyectos de inversión y de sistemas de gestión de la inversión pública y evaluar su eventual implementación en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).
7. Coordinar la participación en foros y seminarios relacionados con inversión pública para establecer vínculos con organismos afines a la materia.
8. Evaluar, proponer e implementar metodologías tendientes a la identificación de necesidades de inversión pública.
9. Participar en la coordinación de la Unidad Técnica Nacional FOCEM (UTNF) del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).
10. Establecer los criterios de difusión y capacitación destinados a mejorar las técnicas de

formulación, gestión y control de proyectos de inversión pública para los organismos del Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), de modo que proporcione información adecuada, oportuna, confiable y actualizada sobre los proyectos de inversiones públicas, de modo que permita el seguimiento financiero y la gestión de los proyectos conforme a lo establecido en la Ley N° 24.354.
2. Supervisar y administrar la vinculación informática con los organismos, y definir las interfaces y conexiones de red previstas para permitir el intercambio de información entre el sistema y otras fuentes de datos.
3. Administrar políticas de seguridad y resguardo de la información del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y gestionar la política de permisos de los distintos niveles de usuarios/as.
4. Programar, implementar y evaluar las actualizaciones del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) en todo su entorno y la correspondiente migración de datos.
5. Administrar las tablas del sistema Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y su vinculación con el sistema presupuestario.
6. Preparar la información para elaborar los informes sectoriales que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos.
7. Participar de las capacitaciones a los/as usuarios/as de las jurisdicciones para la administración del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN).
8. Generar canales de comunicación con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS y los municipios para establecer, en sus respectivos ámbitos, sistemas similares y compatibles con los previstos en la Ley N° 24.354.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ANÁLISIS SALARIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis y evaluación de medidas para el establecimiento de una política salarial coordinada y armónica para todos los organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Elaborar estudios referidos al impacto fiscal de la normativa en materia de Empleo Público.
3. Coordinar el relevamiento y procesamiento de estadísticas nacionales e internacionales vinculadas a temas salariales y de recursos humanos.
4. Asistir técnicamente, en el ámbito de su competencia, a las autoridades de los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones, convenio colectivo general o convenios sectoriales de la Administración Pública Nacional, en materia de negociaciones paritarias, relaciones laborales y política salarial del Sector Público Nacional, con los alcances de la Ley N° 24.185 y normativa complementaria.
5. Asistir a las áreas con competencia en la elaboración de la normativa que tenga impacto en los salarios del Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Sistematizar y presentar informes relativos al estado de avance de la ejecución del presupuesto de la Administración Pública Nacional, y monitorear el cumplimiento de las metas fiscales previstas, en el ámbito de sus competencias.
2. Sistematizar y presentar informes relativos al estado de avance de las transferencias del Tesoro Nacional hacia las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera.
3. Sistematizar y presentar informes relativos a la relación fiscal entre el ESTADO NACIONAL y las provincias, evaluando el impacto de los flujos financieros en el Presupuesto Nacional.
4. Ejercer las funciones de enlace entre la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL y la DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA en la tarea de formulación del Plan Plurianual de Inversiones Públicas.
5. Efectuar el análisis sobre la composición y evolución de los recursos públicos y, en particular, sobre los recursos de origen nacional con destino a las provincias como la coparticipación o leyes especiales.
6. Participar en la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.

7. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras solicite en materia presupuestaria, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

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

10. Realizar el seguimiento de las variables macroeconómicas y elaborar reportes que incluyan el análisis de la evolución de las mismas.

#### **DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE RECURSOS Y ANÁLISIS GEOGRÁFICO Y SECTORIAL DEL PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, informes respecto de la evolución de los recursos tributarios del Sector Público Nacional y su interrelación con los principales indicadores macroeconómicos y con la ejecución de las políticas públicas.
2. Efectuar estudios y proyecciones de la recaudación tributaria y de la seguridad social y analizar su impacto sobre las cuentas fiscales.
3. Elaborar informes acerca de la evolución de los recursos no tributarios y de otros ingresos y su impacto presupuestario.
4. Intervenir en las solicitudes de modificaciones de recursos que realicen las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados.
5. Analizar la inversión real directa y las transferencias efectuadas por el gobierno nacional en las provincias a través de las distintas jurisdicciones y programas presupuestarios.
6. Analizar la evolución de los Regímenes de Coparticipación de Impuestos Nacionales, las transferencias presupuestarias a provincias, la refinanciación de pasivos y el seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas con las jurisdicciones provinciales.
7. Relevar las distintas fuentes de información disponibles a los efectos de elaborar un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión fiscal de las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Asistir en la tramitación de las ayudas financieras que se otorguen a los estados provinciales como anticipo de fondos, en el ámbito de sus competencias.
9. Monitorear la ejecución presupuestaria de las transferencias del Tesoro Nacional a empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
10. Efectuar proyecciones sobre financiamiento requerido por subsectores de empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en el proceso de formulación presupuestaria, realizar el análisis de los techos otorgados a cada una de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, el pedido de sobretechos solicitados por las mismas y el proyecto de asignación de créditos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asesorar en materia de distribución de créditos presupuestarios conforme a lo dispuesto en la correspondiente ley de presupuesto.
3. Analizar los pedidos de modificaciones y reasignaciones presupuestarias, y evaluar su factibilidad, impacto en el Presupuesto Nacional y adecuación a la normativa vigente.
4. Elaborar informes sobre el nivel de ejecución de los gastos de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
5. Monitorear la asignación de cuotas presupuestarias a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional y su correspondiente utilización, en el ámbito de su competencia.
6. Monitorear y analizar periódicamente la ejecución presupuestaria de las distintas Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional, para realizar propuestas de priorización del gasto.
7. Confeccionar informes relativos al seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del Artículo 37 de la Ley Nº 24.156.
8. Asistir a las autoridades en la aprobación y suscripción de convenios o contratos de préstamos o garantías con organismos financieros, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES PRODUCTIVOS,**

### **ECONÓMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones y Entidades de los sectores productivos, económicos y de infraestructura de la Administración Pública Nacional, en materia de su competencia.
2. Asesorar en materia presupuestaria a las Jurisdicciones y Entidades de los sectores productivos, económicos y de infraestructura de la Administración Nacional, en el ámbito de sus competencias.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de las Jurisdicciones y Entidades de su ámbito de acción.

4. Realizar el seguimiento de la programación de la ejecución presupuestaria (cuotas) aprobada por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y evaluar el grado de avance de la ejecución de las distintas Jurisdicciones y Entidades de los sectores productivos y de infraestructura en base a dicha programación.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica.

#### **DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO**

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

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

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

#### **DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES SOCIALES**

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

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones y Entidades de los sectores sociales de la Administración Pública Nacional, en materia de su competencia.
2. Asesorar en materia presupuestaria a las Jurisdicciones y Entidades de los sectores sociales de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de sus competencias.

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

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a las áreas u organismos que así lo requieran, en la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto de las distintas Jurisdicciones y Entidades, coordinando las acciones necesarias con las áreas de la Administración Pública Nacional y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en materia de planificación estratégica.
2. Proponer las acciones necesarias para realizar la vinculación de las metas del plan de gobierno y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, con el presupuesto, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional ejecutoras de programas y proyectos estratégicos con impacto en el cumplimiento de dichas metas.
3. Sistematizar y presentar informes respecto del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la planificación estratégica, e identificar las causas de los desvíos respecto de las metas proyectadas.
4. Realizar informes sobre evaluación presupuestaria, alertando sobre los desvíos producidos respecto del presupuesto vigente, identificar sus causas y formular propuestas para su atención, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Participar en la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional, en lo relacionado con las políticas públicas prioritarias y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS.



6. Asistir y representar a la Dirección Nacional ante entidades y organismos que desarrollen actividades de evaluación de políticas públicas.
7. Realizar estudios sobre los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público Nacional, en materia de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA**  
**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a los Ministerios en la vinculación del presupuesto y la planificación estratégica en conjunto con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Elaborar metodologías para la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto.
3. Desarrollar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, evaluaciones de políticas públicas que permitan tomar decisiones sobre la gestión de los programas y la asignación de recursos y que alimenten el ciclo de los mismos (planificación, presupuesto y gestión).
4. Generar análisis transversales del presupuesto relacionados a las políticas prioritarias y objetivos del gobierno.
5. Asistir a la Dirección en la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional en lo atinente a la identificación de políticas prioritarias de gobierno y su vinculación presupuestaria.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis, seguimiento y elaboración de propuestas técnicas para la evaluación de programas presupuestarios prioritarios, en el ámbito de la Subsecretaría.
2. Elaborar informes ejecutivos sobre la evaluación de programas presupuestarios prioritarios.
3. Proponer a la Dirección y desarrollar criterios metodológicos para el seguimiento de la política presupuestaria sectorial y la elaboración de los informes y documentos correspondientes.

4. Diseñar e implementar capacitaciones en evaluación de políticas públicas para las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que contemple la realización de seminarios, jornadas, cursos, talleres, etcétera.
5. Proponer indicadores y coordinar evaluaciones que permitan dimensionar impactos socioeconómicos sobre la población beneficiaria de las políticas y programas presupuestarios prioritarios.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

#### **COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SEDRONAR**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en la coordinación de acciones con las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Coordinar acciones relativas a la organización de la agenda del/de la Secretario/a.
3. Gestionar y priorizar las solicitudes de audiencias solicitadas al/a la Secretario/a, en razón del grado de importancia y las prioridades definidas por la Secretaría.
4. Gestionar las solicitudes de audiencia solicitadas por el/la Secretario/a.
5. Organizar las actividades del equipo de la Secretaría Privada del/de la Secretario/a.

#### **SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA INNOVACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a promover la innovación y la mejora de los procesos y la infraestructura informática de la Secretaría.
2. Promover e impulsar el uso de nuevas tecnologías para la modernización de la Secretaría, así como proponer la adquisición de bienes informáticos para modernizar su infraestructura tecnológica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Desarrollar herramientas informáticas, en el ámbito de su competencia para procurar la administración de los datos y la información sistematizada que sirvan de insumo para diseñar políticas públicas en materia de drogas.

4. Diseñar acciones para procurar el acceso a la atención y la capacitación en relación a consumos problemáticos a través de las nuevas tecnologías y las nuevas habilidades digitales, como parte de una política integral de inclusión.
5. Elaborar el Plan Estratégico de Infraestructura y Tecnología de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, incluyendo los proyectos en ejecución y desarrollo, así como también definir indicadores claves de desempeño y la metodología para el análisis y solución de los desvíos.
6. Analizar y gestionar los requerimientos de las áreas sustantivas en materia de tecnología e innovación, la determinación de su factibilidad, el diseño de las especificaciones técnicas de los equipos, infraestructura, sistemas y procesos, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
7. Establecer la política de licenciamiento de aplicaciones, alta, baja y gestión de usuarios/as, diseñar proyectos de reingeniería de aplicativos y procesos y desarrollar nuevas herramientas bajo criterios de calidad y seguridad, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Diseñar e implementar la Política de Seguridad de la Información, atendiendo a los criterios establecidos por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
9. Desarrollar y poner en funcionamiento los aplicativos necesarios para procurar la seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.
10. Brindar soporte informático y de mesa de ayuda, a requerimiento de las diferentes áreas de la Secretaría, y establecer procesos de mitigación de fallas en la atención, aplicaciones, seguridad y servicios de la Secretaría.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión documental, notificación de expedientes y proyectos normativos, así como toda la documentación electrónica de la Secretaría.
2. Asistir a las diferentes áreas de la Secretaría, sobre los circuitos administrativos como así también coordinar el giro de la documentación electrónica de acuerdo a

las competencias administrativas de cada área.

3. Coordinar, según corresponda, la publicación de normas y otros actos administrativos emitidos por la Secretaría, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Supervisar el seguimiento de los trámites y brindar información a quienes acrediten condición de parte, acerca del estado de tramitación de los expedientes electrónicos.
5. Analizar desde el punto de vista técnico legal los proyectos que requieran su intervención y elevarlos a la firma de los/as funcionarios/as correspondientes.
6. Realizar el control de los proyectos, desde el punto de vista formal, y formular las observaciones que pudieren corresponder, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Monitorear el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por la Secretaría.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR**

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SEDRONAR**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO de la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física del presupuesto.
3. Elaborar las cuotas trimestrales de compromiso y devengado de la Secretaría, proyecciones financieras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Controlar los límites financieros diarios otorgados por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y efectuar el seguimiento de su cumplimiento.
5. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la reserva de crédito y las distintas etapas del gasto mediante la imputación presupuestaria correspondiente de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto en el sistema contable.
6. Participar en la elaboración de la cuenta general de cierre del ejercicio correspondiente a la Secretaría destinada a la confección de la Cuenta General de Inversión del Sector Público.

7. Realizar la coordinación de los aspectos técnicos y operativos de la Secretaría con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Efectuar el seguimiento de la documentación correspondiente a movimientos de ingresos y egresos de fondos de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR**

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **GENERALES DE LA SEDRONAR**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Secretaría.
2. Asistir a la Dirección en la definición de los procedimientos y en la tramitación de las compras y contrataciones de bienes y/o servicios de acuerdo al Régimen de Contrataciones del Estado.
3. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los procesos licitatorios, así como también brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Evaluación y de Recepción Definitiva.
4. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de alta (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesión) de los bienes de uso que integran el patrimonio de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Confeccionar los cuadros generales de bienes de uso de la Cuenta de Inversión del Servicio Administrativo Financiero que se presentan anualmente ante el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
6. Realizar el control y registro de bienes patrimoniales de la Secretaría, sus altas y bajas y efectuar su verificación, clasificación e identificación, así como también, su rendición anual.
7. Elaborar un inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con su ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
8. Coordinar la recepción, guarda y distribución de los suministros y mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales de la Secretaría.
9. Diseñar la planificación global de conservación de los bienes muebles, inmuebles e

instalaciones afectadas al uso de la Secretaría.

10. Supervisar desde el punto de vista técnico el cumplimiento de los servicios contratados por la Secretaría.
11. Realizar el mantenimiento y supervisar el estado de los vehículos de la Secretaría.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**  
**SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS**  
**COORDINACIÓN NACIONAL DE REGISTRO INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y actualizar el Registro Nacional de las Instituciones de la red de atención y acompañamiento de la Secretaría.
2. Asistir en la definición de criterios, estándares y requisitos para la habilitación y fiscalización de establecimientos dedicados a la atención de la problemática del consumo de sustancias.
3. Actualizar la información de los organismos gubernamentales y no gubernamentales relativa a la fiscalización de los establecimientos dedicados a la atención de la problemática del consumo problemático de sustancias psicoactivas.
4. Asistir a la Subsecretaría en la adecuación de las instituciones que integran la red de dispositivos de atención y acompañamiento conveniados o dependientes de la Secretaría, de acuerdo a los estándares y requisitos vigentes.
5. Administrar el Registro Nacional y Permanente de Efectores Asistenciales para fortalecer y ampliar la red de atención, según lo establecido por la Resolución de la SEDRONAR N° 266/14.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente en materia de estándares de calidad institucional.
7. Coordinar los mecanismos de ingreso de los dispositivos que lo demanden a la red de las instituciones asistenciales a nivel nacional para la prestación de servicios de tratamientos.

**SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN CRÍTICA**  
**COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES**

**ACCIONES:**

1. Controlar el cumplimiento de los protocolos de intervención para los dispositivos

de modalidad residencial o internación conveniados o que dependen de la Secretaría.

2. Sistematizar las prácticas e intervenciones de los equipos de los dispositivos de modalidad residencial o internación para unificar criterios y contemplar la complejidad conveniados o que dependen de la Secretaría.
3. Diseñar y articular canales de comunicación necesarios con los/as responsables de los dispositivos de modalidad residencial o internación conveniados o que dependen de la Secretaría.
4. Instrumentar los mecanismos para el monitoreo del registro de las personas que se encuentran subsidiadas por la Secretaría en los dispositivos de modalidad residencial o internación conveniados o que dependen de la Secretaría.
5. Asistir y capacitar a los equipos técnicos de los dispositivos de modalidad residencial o internación conveniados o que dependen de la Secretaría; en la intervención comunitaria y el abordaje integral de las situaciones complejas que atraviesan las personas en situación de consumo problemático que se encuentren en una instancia del tratamiento que por su complejidad o riesgo requieren internación.
6. Elaborar materiales y estrategias de intervención acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría destinados a la capacitación y asistencia técnica de los equipos técnicos y de los dispositivos de modalidad residencial o internación conveniados o que dependen de la Secretaría.
7. Coordinar acciones de capacitación y difusión en materia de atención crítica a personas que atraviesan situaciones de consumo problemático.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN CRÍTICA**

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INMEDIATA**

##### **ACCIONES:**

1. Programar las líneas de acción necesarias para la atención primaria y brindar asistencia inmediata de manera accesible a personas que atraviesan situaciones de consumo problemático, a través de la Línea 141 de Escucha y Atención sobre consumo problemático y los espacios de primera escucha dependientes de la Secretaría o en dispositivos conveniados.
2. Instrumentar los medios necesarios para la derivación de las personas, que así lo requieran o que se contacten con la Línea 141 de Escucha y Atención sobre

consumo problemático, a los espacios de primera escucha dependientes de la Secretaría, o en dispositivos conveniados.

3. Coordinar los espacios descentralizados de primera escucha que dependen de la Secretaría o que se encuentren en dispositivos conveniados.
4. Capacitar a los equipos técnicos de la Línea 141 de Escucha y Atención sobre consumo problemático y los espacios de primera escucha dependientes de la Secretaría o que se encuentren en dispositivos conveniados con esta.
5. Coordinar con las áreas de la Subsecretaría con competencia, las derivaciones a dispositivos ambulatorios, centros barriales, centros comunitarios, casas de residencia, dispositivos de internación o al sistema hospitalario, de las personas que se contacten con la Secretaría requiriendo asistencia sobre situaciones de consumo problemático, y realizar los seguimientos correspondientes.
6. Coordinar los mecanismos para el funcionamiento de la Línea 141 de Escucha y Atención sobre consumo problemático y otras herramientas tecnológicas.
7. Asistir técnicamente a instituciones de la sociedad civil en materia de acompañamiento y escucha a personas en situación de consumo problemático.

## **SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO**

#### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Instrumentar un sistema de articulación territorial que coordine las intervenciones de los Dispositivos Integrales de Atención Territorial que dependen de la Secretaría.
2. Asistir en el trayecto del tratamiento de las personas que ingresan a la red de Dispositivos Integrales de Atención Territorial.
3. Desarrollar acciones de formación y capacitación para los equipos técnicos de los dispositivos en territorio y en el nivel central.
4. Relevar y sistematizar los datos provenientes de los diferentes Dispositivos Integrales de Atención Territorial para realizar estadísticas e informes.
5. Participar, con otros actores sociales, en espacios de trabajo con el objetivo de potenciar y consolidar las redes locales de instituciones gubernamentales o espacios comunitarios de los municipios en los que se encuentran los Dispositivos Integrales de Atención Territorial.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO**  
**COORDINACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE**  
**ATENCIÓN COMUNITARIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los protocolos de intervención para las aspas de Atención y Acompañamiento Comunitario.
2. Coordinar el equipo técnico que supervisa las Casas de Atención y Acompañamiento Comunitario.
3. Sistematizar las prácticas e intervenciones de los equipos técnicos de las Casas de Atención y Acompañamiento Comunitario con el fin de unificar criterios y contemplar la complejidad.
4. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los equipos técnicos de las Casas de Atención y Acompañamiento en relación a la intervención comunitaria, institucional y abordaje de situaciones singulares.
5. Desarrollar capacitaciones de formación para los equipos técnicos de las Casas de Atención y Acompañamiento Comunitario en relación a los protocolos establecidos.
6. Implementar estrategias de articulación con los equipos técnicos de las Casas de Atención y Acompañamiento Comunitario con otras áreas de la Secretaría.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**  
**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE DROGAS**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS**  
**DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS**

**ACCIONES:**

1. Instrumentar un sistema de información integral de drogas, que sistematice los datos del territorio nacional, con información relativa a los modos de consumir, representaciones sobre el consumo y las adicciones en general, que sirva como insumo para la elaboración y ejecución de políticas públicas y los abordajes de otros actores intervinientes con competencia en la materia.
2. Diseñar, dirigir y procurar la implementación de los estudios epidemiológicos necesarios para el seguimiento de los niveles de consumo problemático de sustancias psicoactivas en poblaciones específicas, de acuerdo a un plan de investigaciones y periodicidad definida de los estudios.

3. Reunir los registros de interés para el Observatorio Argentino de Drogas producidos por otras áreas con competencia en la materia, evaluar el estado, confiabilidad y validez de los datos existentes y elaborar propuestas metodológicas para su adecuación.
4. Implementar un sistema de información y georreferenciación de estadísticas sobre el consumo de sustancias de aquellos fenómenos vinculados al consumo problemático de sustancias que permiten una comprensión integral.
5. Sistematizar y evaluar información proveniente de las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Diseñar herramientas e instrumentos que le permitan a las diferentes áreas relevar información y monitorear el impacto de sus intervenciones.
7. Colaborar con el MINISTERIO DE SEGURIDAD en el desarrollo y administración de un sistema de intercambio rápido de información y evaluación de los riesgos de nuevas prácticas de consumo, en el marco del Sistema de Alerta Temprana.
8. Promover la creación y fortalecimiento de los observatorios provinciales de drogas y realizar el seguimiento correspondiente.
9. Promover y articular la relación con organismos internacionales para el desarrollo de estudios comparativos que aporten conocimiento sobre tendencias regionales en relación al consumo problemático de sustancias.
10. Elaborar y publicar los informes sobre las investigaciones realizadas e informes específicos a requerimiento de la Secretaría.

#### **DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y VINCULACIÓN TERRITORIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el vínculo con los observatorios provinciales, colaborando en la programación de las reuniones y elaborando los informes pertinentes.
2. Definir los mecanismos para la recopilación, sistematización y evaluación de la información proveniente de las diferentes áreas de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar la demanda de asistencia técnica de los observatorios provinciales.
4. Colaborar con la implementación de los protocolos de trabajo en los observatorios provinciales que resulten de los acuerdos con los enlaces técnicos designados por las Jurisdicciones.

5. Implementar acciones de difusión en diversos ámbitos que favorezcan la accesibilidad a la información: foros, mesas de intercambio, participación en congresos, discusión de resultados en ámbitos universitarios y ámbitos de abordajes formal e informal.
6. Recopilar datos y realizar un análisis territorial y estadístico que incluya el acceso a información geoespacial sobre problemáticas de consumo de sustancias y vulneraciones asociadas, y los actores (públicos, privados, académicos, comunitarios y eclesiales) que realizan diferentes abordajes.
7. Coordinar con las provincias el sistema de información geoespacial estableciendo los procedimientos de actualización de datos y generación de información confiable y federal que resulten pertinentes.
8. Elaborar recursos digitales y una plataforma web de acceso libre para la visualización de la información producida de forma gráfica y dinámica.

## **SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE DROGAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN MATERIA DE DROGAS**

#### **COORDINACIÓN DE ÁMBITOS ESPECÍFICOS**

##### **ACCIONES:**

1. Identificar las manifestaciones y representaciones en materia de consumo de drogas para cada población en los distintos ámbitos, priorizando el ámbito educativo, laboral, contextos de encierro, comunidades indígenas, ámbito rural, población en situación de calle y otros ámbitos específicos que la Secretaría defina como prioritarios.
2. Instrumentar los mecanismos de consulta y de participación de referentes de los distintos ámbitos específicos.
3. Coordinar lineamientos de acción de prevención en articulación con los organismos públicos y de la sociedad civil que intervengan sobre el consumo en los ámbitos específicos delimitados.
4. Confeccionar materiales y estrategias de intervención acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar acciones de capacitación, formación, difusión y sistematización de experiencias sobre las problemáticas del consumo en el ámbito educativo, laboral, contextos de encierro, comunidades indígenas, ámbito rural y población en situación de calle.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN MATERIA DE DROGAS**

### **COORDINACIÓN DE JUVENTUDES**

#### **ACCIONES:**

1. Identificar las diferentes manifestaciones y representaciones actuales de las juventudes en relación al consumo de sustancias psicoactivas.
2. Instrumentar mecanismos de consulta y participación de referencias de la juventud y de áreas e instituciones que trabajan la temática, en el diseño de las estrategias diferenciadas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
3. Programar estrategias específicas de cuidados colectivos para los distintos ámbitos de circulación y socialización de la población joven.
4. Confeccionar materiales acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de cuidado y prevención de situaciones de consumo problemático de sustancias psicoactivas contemplando las particularidades de la población joven.
5. Desarrollar acciones de capacitación, formación, difusión y sistematización de experiencias vinculadas al cuidado y prevención del consumo problemático de sustancias psicoactivas destinadas a los actores gubernamentales o de la sociedad civil que trabajen con población joven.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN MATERIA DE DROGAS**

### **COORDINACIÓN DE GÉNEROS Y DIVERSIDAD SEXUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Identificar las diferentes manifestaciones y representaciones del consumo de sustancias desde una perspectiva de género y diversidades sexuales.
2. Instrumentar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, mecanismos de consulta y de participación de referentes de organizaciones de mujeres, lesbianas, gais, bisexuales, trans, travestis, transexuales, transgénero y otras identidades (LGBT+) en el diseño de las estrategias diferenciadas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
3. Programar, en el ámbito de su competencia, estrategias específicas de cuidados colectivos para los distintos ámbitos de circulación y socialización en relación a las mujeres, lesbianas, gais, bisexuales, trans, travestis, transexuales, transgénero y otras identidades (LGBT+), en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Confeccionar materiales y estrategias de intervención acordes a los lineamientos

establecidos por la Secretaría en materia de cuidado y prevención de situaciones de consumo problemático de sustancias psicoactivas contemplando las particularidades de estas situaciones en mujeres, lesbianas, gais, bisexuales, trans, travestis, transexuales, transgénero y otras identidades (LGBT+).

5. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, acciones de capacitación, formación, difusión y sistematización de experiencias vinculadas al cuidado y prevención del consumo problemático de sustancias psicoactivas destinadas a los actores gubernamentales o de la sociedad civil que trabajen específicamente con mujeres, lesbianas, gais, bisexuales, trans, travestis, transexuales, transgénero y otras identidades (LGBT+).
6. Promover la articulación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN MATERIA DE DROGAS**

### **COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN UNIVERSAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las estrategias de información, cuidado y prevención universal, selectiva e indicada sobre el consumo de alcohol y otras sustancias y nuevos hábitos de consumo.
2. Implementar estrategias de prevención y cuidado en materia de consumo problemático de sustancias psicoactivas en los ámbitos del deporte, el arte y la cultura que contemplen los distintos ámbitos de circulación y socialización.
3. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de consulta y participación con referentes de organizaciones e instituciones de la comunidad para el diseño e implementación de estrategias de prevención y cuidado.
4. Confeccionar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, materiales y estrategias de intervención acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría destinado a la sociedad en relación al consumo de alcohol y otras sustancias y nuevos hábitos de consumo.
5. Fomentar acciones de capacitación, formación, difusión y sistematización de experiencias destinadas a los actores gubernamentales o de la sociedad civil que así lo requieran, vinculadas al consumo de alcohol y otras sustancias y nuevos hábitos de consumo.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-46482674- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 141 pagina/s.