

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Implementar acciones de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas.
2. Coordinar los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría, como así también en la ejecución de planes de contingencia para los sistemas críticos.
3. Desarrollar procesos de trazabilidad para los sistemas y recursos de la Secretaría destinados a la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los mismos.
4. Realizar los controles periódicos de vulnerabilidades de los sistemas, de los dispositivos de seguridad física, de integridad y de intrusión del centro de procesamiento de datos y adoptar las acciones necesarias para su solución.
5. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento del software y hardware instalados en los servidores centrales y en las estaciones de trabajo y la continuidad de las telecomunicaciones.
6. Administrar cuentas y derechos de acceso según perfiles de usuarios habilitados, efectuando controles cruzados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares, supervisar y realizar la gestión y tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras, a través del procedimiento de selección correspondiente, y elaborar los actos administrativos, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

3. Gestionar los procesos de compras y contrataciones, brindando apoyo administrativo a las Comisiones de Evaluación y de Recepción Definitiva.
4. Centralizar los requerimientos de contrataciones tanto de bienes como de servicios de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. 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.
6. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia y coordinar la gestión de almacenamiento y distribución de suministros.
7. Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de movilidad, el equipamiento del parque automotor y la documentación correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Gestionar los recursos humanos de la Jurisdicción y aplicar las normas que regulan la carrera administrativa, la capacitación y el desarrollo de las relaciones laborales y los servicios de medicina e higiene del trabajo.
2. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo General y Sectorial aplicable al personal de la Secretaría en materia de búsqueda, selección, integración, desempeño y capacitación del personal.
3. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la Secretaría.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Custodiar y mantener actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Entender en el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal, gestionando y promoviendo la realización de cursos y actividades de formación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera, como así también el análisis y evaluación de los programas que se desarrollen en la misma, sobre la base de las políticas y objetivos definidos por la Secretaría.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables sobre la ejecución del presupuesto de la Secretaría.
3. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Asistir en el control de todo lo relativo a las rendiciones de “cajas chicas” y “fondos rotatorios”.
5. Informar a la Dirección General de Administración sobre el estado de disponibilidad de créditos y cuotas de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
6. Efectuar 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 su competencia.
7. Supervisar lo relacionado con la liquidación de facturas de proveedores, gastos en personal, otras erogaciones y transferencias, así como también todo lo inherente a aportes y contribuciones patronales emergentes de la aplicación de normas impositivas y previsionales.
8. Formular los estados y balances respectivos de la Cuenta de Inversión.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer las tareas referidas a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios.
2. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO de la información elaborada referida a la programación, ejecución física y financiera del presupuesto.
3. Proponer y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución física y financiera, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.

4. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión del Servicio Administrativo Financiero y elaborar los informes correspondientes.
5. Asistir en lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, transferencias y otras erogaciones, como así también en lo concerniente al gasto en personal y sus normas impositivas y previsionales.
6. Coordinar las actividades referidas a la registración contable en los sistemas de administración financiera.
7. Registrar las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales o cualquier otro egreso de fondos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

ACCIONES:

1. Efectuar registros fotográficos de todo acto oficial en que intervenga el Presidente de la Nación o funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y/o el Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Coordinar con las áreas competentes la elección de los registros fotográficos de los actos a ser publicados.
3. Realizar el archivo fotográfico de los actos oficiales y de gobierno, así como de las personalidades más destacadas del quehacer nacional e internacional que participen de los mismos.
4. Instrumentar la mejora de los registros fotográficos para lograr una mejor calidad en las imágenes.
5. Asistir a las áreas competentes en la difusión de las imágenes de uso oficial.
6. Asesorar en relación a los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para lograr la eficacia y eficiencia en las tareas de su competencia.
7. Actualizar, ordenar y mantener el archivo fotográfico digital.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL

ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos presidenciales en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. Asistir en la supervisión de la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran.
3. Participar en la realización y emisión de cadenas nacionales y transmisiones de actos oficiales.
4. Intervenir en la implementación de las transmisiones sin cargo previstas en la normativa vigente.
5. Elaborar la síntesis de prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios nacionales e internacionales.
7. Atender a los requerimientos de materiales técnicos e informáticos necesarios para la realización de las tareas de prensa.
8. Coordinar con las otras áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN la información de la actividad presidencial a difundir en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
9. Realizar informes sobre el impacto de la actividad presidencial en los medios de comunicación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL

COORDINACIÓN DE PRENSA GRÁFICA

ACCIONES:

1. Participar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada con los actos de gobierno del PODER EJECUTIVO NACIONAL, para que sea registrado en la agenda que producen los medios gráficos.
2. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios gráficos internacionales, nacionales y locales.
3. Proveer la información que sirva como insumo en la confección de las síntesis de prensa.
4. Colaborar en el suministro, a los medios y organismos que lo requieran, del material informativo, comunicados, gacetillas, entre otros.
5. Realizar el archivo de medios gráficos relacionados a la actividad presidencial.

6. Monitorear y analizar en forma cualitativa y cuantitativa el impacto de toda la gestión de gobierno en medios gráficos.
7. Recolectar, clasificar y archivar sistematizadamente la información pertinente a la gestión de gobierno publicada en los medios gráficos internacionales, nacionales y locales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del Presidente de la Nación, publicadas en diarios de alcance nacional y evaluar su impacto.
2. Participar en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional.
3. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
4. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la comunicación.
5. Supervisar los cables de las agencias de noticias y entender en la búsqueda de temas específicos.
6. Administrar el acceso a la información de gestión presidencial a los medios de comunicación.
7. Elaborar las versiones taquigráficas de los discursos presidenciales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL

COORDINACIÓN PRESIDENCIAL DE MEDIOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Participar en la descentralización de la atención a medios y la federalización de la relación con periodistas del interior, en lo relativo a la comunicación presidencial.
2. Coordinar un equipo territorial de comunicación presidencial de alcance nacional que se vincule con los medios del país.
3. Coordinar el seguimiento de los medios del interior, en el área de su competencia.
4. Coordinar las entrevistas de funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios de comunicación de las provincias.

5. Articular las relaciones con los corresponsales de medios del interior acreditados en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar la convocatoria a los medios de comunicación locales en las actividades presidenciales que se realicen en el interior del país.
7. Coordinar las entrevistas del Presidente de la Nación y los/as funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios gráficos, televisivos y radiales de todo el país.
8. Coordinar la difusión de la actividad presidencial con los medios de prensa provinciales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Brindar información, sobre los actos de gobierno, a los medios nacionales e internacionales, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito nacional e internacional.
2. Instrumentar una fluida relación con los medios de comunicación a fin de proporcionarles información oficial en tiempo y forma.
3. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno y en la coordinación de la actividad de las áreas en los medios de comunicación.
4. Fiscalizar la sistematización de la información y garantizar la difusión de los actos de gobierno.
5. Colaborar en el diseño y en el desarrollo de las actividades presidenciales, de acuerdo a la actualización de las políticas públicas relacionadas con las organizaciones y los sectores representativos de la comunidad.
6. Evaluar la información sobre el impacto de la difusión de los actos presidenciales en los medios nacionales e internacionales.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Difusión de Actos de Gobierno en la difusión de la información pública relativa a los actos de gobierno.
2. Instrumentar la información sobre los actos presidenciales que se brinde a los medios nacionales e internacionales.

3. Asistir en la generación de canales de comunicación destinados a interactuar con los medios de comunicación.
4. Coordinar la acreditación de los periodistas en los actos oficiales.
5. Asistir en la difusión de la información relacionada con los actos de gobierno en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Asistir a la prensa en la logística de los actos oficiales.
7. Elaborar informes sobre el impacto de los actos presidenciales en los medios nacionales e internacionales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en la planificación y ejecución de la estrategia de comunicación digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar los contenidos de la comunicación digital del Presidente de la Nación.
3. Instrumentar los planes de acción desarrollados por la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Diseñar la estrategia para la producción de contenido digital relativo a la cobertura de la actividad presidencial.
5. Administrar los recursos digitales provistos por las diferentes áreas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que sean de interés presidencial.
6. Coordinar con los Ministerios la difusión del contenido de la actividad del Presidente de la Nación en las redes sociales.
7. Implementar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y canales de comunicación tanto interna como externa.
8. Coordinar las actividades de comunicación presidencial en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Asistir en la logística y planificación de las acciones de comunicación digital relativas a la agenda presidencial.

2. Coordinar con las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN la planificación de la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Coordinar la administración de los recursos informáticos y las nuevas tecnologías relativas a las acciones de comunicación digital presidencial.
4. Confeccionar informes de la actividad presidencial.
5. Realizar evaluaciones y estudios tendientes a la optimización y mejora continua de los procesos de administración, planificación y logística, en el ámbito de su competencia.
6. Asistir en el desarrollo, planificación y ejecución de la difusión de las actividades presidenciales.
7. Coordinar el adecuado mantenimiento de los equipos destinados a la comunicación presidencial.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN PRESIDENCIAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Comunicación Digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en la planificación del contenido audiovisual de la actividad presidencial.
2. Coordinar la producción, generación y edición del contenido audiovisual requerido por la Dirección de Comunicación Digital de la Presidencia de la Nación.
3. Asistir en la producción de contenidos audiovisuales de los actos de gobierno y de interés presidencial.
4. Elaborar informes sobre requerimientos técnicos necesarios para la producción de contenido audiovisual presidencial.
5. Participar en el mantenimiento, producción y copiado del archivo audiovisual digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Elaborar informes relativos a la comunicación digital presidencial.
7. Asistir en la elaboración y propuesta de la política comunicacional digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL DIGITAL

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de la difusión digital y de las nuevas tecnologías de la agenda presidencial.

2. Coordinar la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Asistir en la difusión de los actos de gobierno de interés presidencial.
4. Elaborar informes relacionados con el impacto en la comunicación presidencial de la utilización de nuevos canales tecnológicos y de la aplicación de nuevas tendencias digitales.
5. Asistir en la elaboración de las estrategias destinadas a la difusión de la actividad presidencial.
6. Participar activamente en la implementación de nuevas tecnologías relacionadas a la comunicación digital.
7. Elaborar el contenido de comunicación presidencial a ser difundido en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Asistir en la coordinación de los portales digitales en las diversas áreas del Gobierno Nacional.
9. Coordinar y administrar la imagen institucional en el portal web de la Casa Rosada y otras redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla anexa al artículo 5° - EX-2020-58573346- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.