

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

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 a la Jurisdicción 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. Asistir a la Dirección en las acciones relativas a la certificación de las firmas de funcionarios de la Jurisdicción, 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 Jurisdicción, poniéndolos en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias de la misma.
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 Jurisdicción, como así también gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la misma.

10. Participar en el trámite relativo al otorgamiento de vista de actuaciones, en conformidad con la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

DELEGACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Gestionar la recepción, clasificación y despacho de la documentación que ingrese a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), articulando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos encomendados por la Superioridad.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la entrada, salida y el archivo de la documentación de las distintas unidades de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y observando los criterios en materia de digitalización, conservación, plazos de guarda de la documentación.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el sistema de información al público incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos y brindar información relativa al estado de tramitación de expedientes y proyectos de actos administrativos, en el marco de la normativa vigente.
5. Efectuar el registro y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes, conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

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 Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la Jurisdicción.
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 de Ministros, los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la Jurisdicción.
6. Efectuar la comunicación y/o tramitación de la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la Jurisdicción en materia de empleo público y de relaciones laborales en general.
2. Dictaminar en los trámites de designación y remoción de los funcionarios de la Jurisdicción.
3. Supervisar el análisis legal y dictaminar en los proyectos normativos elaborados por las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Intervenir en el análisis legal de los proyectos de actos administrativos que se propicien en el ámbito de la Secretaría y de las áreas legales de la Jurisdicción, referidos a empleo público, relaciones laborales y asuntos normativos en general, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a empleo público, verificando su encuadre en las normas vigentes.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, 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.

7. Asistir a la Dirección General en el análisis legal de los proyectos normativos, en materia de empleo público de la Jurisdicción, con carácter previo a su dictado.
8. Dictaminar en las actuaciones en las que se sustancien reclamos y recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.
9. Elaborar los dictámenes en las actuaciones en las cuales se sustancien sumarios administrativos o informaciones sumarias en el ámbito de la Jurisdicción.
10. Mantener actualizada la normativa vigente y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en relación a la temática de empleo público.
11. Asistir a la Dirección General en el análisis legal de los proyectos normativos en materia de asuntos regulatorios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular en la interpretación de las Leyes Nros. 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto el análisis de proyectos de actos administrativos vinculados a los asuntos de empleo público, como así también los relacionados con otros marcos regulatorios y/o temas vinculados a cuestiones derivadas del empleo público y relaciones laborales en general.
2. Asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos legales de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a empleo público, verificando su encuadre en las normas vigentes.
3. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para la intervención de la Coordinación.
4. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes en las actuaciones en las cuales se sustancien sumarios administrativos o informaciones sumarias en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Recopilar, actualizar y sistematizar la doctrina del órgano rector en materia de empleo público y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS, RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto la evaluación de proyectos de actos administrativos de su competencia vinculados a la creación, modificación o reformulación normativa, propiciados por las distintas dependencias de la Jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnico-jurídicos que le sean requeridos por la Dirección, vinculados a los anteproyectos remitidos por las distintas dependencias de la Jurisdicción.
3. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos normativos relativos a programas relacionados con políticas públicas o programas y/o proyectos de carácter general, destinados al sector público y privado.
5. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de dictámenes en el marco de las actuaciones administrativas en las que tramiten recursos, reclamos administrativos, denuncias y otras presentaciones.
6. Responder, a requerimiento de la Dirección, las consultas efectuadas por las áreas y organismos de la Jurisdicción.
7. Elaborar informes técnicos en los expedientes y comunicaciones referidos a pedidos de informes e interpretación normativa para su elevación a la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios en los que la Jurisdicción sea parte.
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, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección 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 Jurisdicción y sus dependencias en las causas que la involucren y en aquellas otras en que le 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, 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 a consideración conforme la normativa en la materia.
4. Asistir 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, en el ámbito de su competencia.
8. 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.

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 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN N° 6/13.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de derivación de oficios judiciales a otras jurisdicciones y entidades.
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 DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la Jurisdicción que versen sobre asuntos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción que lo soliciten, en los temas de su competencia.
3. Dictaminar en los trámites que tengan por objeto la sustanciación de reclamos y presentaciones interpuestas en el ámbito de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se proyecte la suscripción o aprobación de convenios en los cuales la Jurisdicción sea parte.
5. Asistir a la Dirección General sobre la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública y los requerimientos que en función de ella reciban en la Jurisdicción.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, 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.
7. 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.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes sobre procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, con cualquier fuente de financiamiento, sometidos a su consideración.
2. Coordinar el análisis legal de los proyectos de actos administrativos referidos a compras y contrataciones de bienes y servicios.
3. Recopilar, actualizar y sistematizar la doctrina del órgano rector en materia de contrataciones de bienes y servicios, y de los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática de contrataciones de bienes y servicios.
4. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención.
5. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de dictámenes en el marco de las actuaciones administrativas en las que tramiten recursos, reclamos administrativos, denuncias y otras presentaciones.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes de los proyectos de actos administrativos vinculados con la celebración, ejecución y aplicación de convenios y acuerdos, u otros instrumentos de carácter jurídico, relativos a la competencia de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Brindar asistencia técnica las distintas áreas de la Jurisdicción en materia de solicitudes de información pública, en los términos de la Ley N° 27.275, sus normas reglamentarias y complementarias.
4. Recopilar, actualizar y sistematizar los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática correspondiente al ámbito de su competencia.
5. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas sometidas a su consideración cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.

6. Asistir a la Dirección en los aspectos jurídicos que tengan incidencia en la formulación y ejecución de convenios de préstamo, donaciones o cooperaciones técnicas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Gestionar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, en el ámbito de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
2. Administrar las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral en el ámbito de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
3. Gestionar las designaciones, contrataciones y movimientos del personal de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
4. Verificar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y las bases de datos correspondientes y los aplicativos.
5. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la legislación en materia de recursos humanos, medicina del trabajo e higiene y seguridad en el trabajo.

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
2. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la Jurisdicción.

3. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la Jurisdicción.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las registraciones correspondientes en el marco de lo establecido en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
5. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración, como así también, el registro y control de los bienes físicos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Coordinar la aprobación de los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, tanto con carácter preventivo como correctivo, asistiendo en la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, entre otros servicios, en coordinación con las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS de la Jurisdicción.
2. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento de los edificios de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
3. Atender los sistemas preventivos de control de averías de los edificios de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
4. Colaborar en el suministro de los elementos y herramientas o identificación de las necesidades imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
5. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

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

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

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

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Asistir en la organización de los eventos nacionales e internacionales de presencia institucional del Jefe de Gabinete de Ministros para el desarrollo de sus planes, proyectos y actividades.
2. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la tramitación de pasaportes y visados oficiales y/o diplomáticos articulando acciones con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por la Jurisdicción y/o en aquellos dónde ésta participe.
4. Planificar y diseñar la agenda diaria de actividades y eventos organizados por la Jurisdicción.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en las reuniones y eventos institucionales en los que participe.
6. Asistir a la Dirección en las gestiones relativas a los viajes que realice el Jefe de Gabinete de Ministros en materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Programar y coordinar la estrategia de relaciones institucionales del Jefe de Gabinete de Ministros con los organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación y fortalecimiento de la relación del Jefe de Gabinete de Ministros con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
3. Asesorar en las relaciones institucionales del titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA con representantes de los demás Poderes del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades vinculadas con las relaciones internacionales del Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Participar en el desarrollo de actividades de cooperación técnica internacional con organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y entes gubernamentales de cooperación, en materia de su competencia.
6. Asistir a la Dirección en el desarrollo de mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre la Jurisdicción y actores institucionales, sociales públicos y privados.
7. Gestionar las acciones de su competencia relativas a la tramitación de solicitudes de audiencias formuladas al Jefe de Gabinete de Ministros.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Colaborar en la coordinación de las relaciones con los medios de comunicación, así como también, en la definición de la política comunicacional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Monitorear, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, la estrategia y los mecanismos de comunicación del Jefe de Gabinete de Ministros implementados a través de los canales institucionales de la Jurisdicción.
3. Desarrollar la estrategia de redes y comunicación para difundir los proyectos de la Jurisdicción.
4. Colaborar, en el aspecto comunicacional, con las áreas con competencia en la organización de eventos que se realicen en la Jurisdicción en los que participe el Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Asistir a la Dirección en las relaciones con los medios de comunicación y en la difusión de las actividades desarrolladas en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

COORDINACIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en las relaciones con la prensa y con los medios de comunicación.
2. Colaborar con la Dirección en lo relativo a la organización de las conferencias de prensa del Jefe de Gabinete de Ministros y demás autoridades de la Jurisdicción.
3. Recopilar el material informativo necesario, así como elaborar notas y comunicados relativos a la actividad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Elaborar los contenidos a ser difundidos en los medios de comunicación.
5. Canalizar y dar respuesta a los requerimientos efectuados por los medios de comunicación, en el marco de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la Jurisdicción.
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 los edificios de la Jurisdicción.
5. Coordinar las tareas de custodia en los sectores de los edificios de la Jurisdicción reservados para funcionarios superiores, controlando el ingreso las personas que concurran a audiencias o entrevistas.
6. Controlar la entrada de proveedores y de mercaderías o elementos que éstos ingresen o retiren de los edificios de la Jurisdicción, llevando su registro.
7. Participar en la ejecución de los planes de emergencia de evacuación de los edificios de la Jurisdicción 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, en el ámbito de la Jurisdicción.
10. Elaborar informes reservados a solicitud de la Superioridad, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAY SERVICIOS

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 Jurisdicción sin desabastecimientos y cortes de servicio o merma de los mismos por efecto de demoras en tramitaciones administrativas operativas.
2. Asistir a la Dirección General en la supervisión de la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, tanto con carácter preventivo como correctivo, así como de 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 de la Jurisdicción (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).

4. Atender los sistemas preventivos de control de averías del edificio de la Jurisdicción.
5. Colaborar en el suministro de los elementos y herramientas o necesidades de cualquier índole que sean requeridas como imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DELEGACIÓN CASA ROSADA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General y actuar como enlace para la conservación de los bienes de la Jurisdicción e instalaciones que se encuentran en la Casa Rosada afectados al uso por parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando acciones con las áreas competentes.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las tareas de asistencia operativa del personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que desempeñe sus funciones en la Casa Rosada.
3. Coordinar la realización de las diligencias necesarias para el funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción que se encuentran en la Casa Rosada, mediante la articulación de acciones que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Asistir a la Dirección General en la identificación de las necesidades de infraestructura y mantenimiento en la Casa Rosada en relación a los espacios asignados a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Monitorear el trámite de la documentación de competencia de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción, elaborando los informes correspondientes.
6. Asistir a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la supervisión del cumplimiento de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN 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 parque automotor de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Coordinar, analizar y proyectar las obras de infraestructura contempladas en las instalaciones edilicias de la Jurisdicción.
2. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes inmuebles y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en los edificios de la Jurisdicción.
3. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos de infraestructura comprendidos en el ámbito de su competencia.
4. Participar en el proyecto y la ejecución de las obras de modificaciones, ampliaciones y/o reparaciones de las sedes de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos, estudios y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias.
6. Desarrollar la planificación de la utilización como así también la asignación de los espacios físicos de la Jurisdicción.
7. Proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la Jurisdicción, localizados en edificios propios y ajenos a las sedes centrales.
8. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de la Jurisdicción.
9. Mantener actualizados los planos correspondientes a los edificios de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

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 misma.
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, incluidas 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 usuarios 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 TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES:

1. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los usuarios 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 usuarios jurisdiccionales.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados de la Jurisdicción.
6. Participar en la adquisición del equipamiento informático necesario para la Jurisdicción.
7. Diseñar, elaborar e implementar las acciones para la mejora de los procesos relacionados con el soporte a usuarios jurisdiccionales.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener niveles de seguridad de la información según los estándares requeridos.
2. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad, respaldo, almacenamiento y recuperación de la información y en la ejecución de las acciones necesarias.
3. Proponer políticas y normas relativas a la seguridad física y lógica de los sistemas, equipamiento informático, datos y comunicaciones de la Jurisdicción.
4. Coordinar la implementación y administrar los esquemas y procedimientos que permitan mantener niveles de seguridad adecuados de los servidores, red de comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
5. Elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de la Jurisdicción.
6. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan a la mejora de la calidad y niveles de seguridad informática de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar en la elaboración de propuestas relativas a la adquisición de servicios y/o equipamiento necesario para la provisión del servicio de seguridad informática.
8. Asistir a la Dirección en la implementación de herramientas que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales necesarias.
9. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.

10. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la Jurisdicción, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
11. Colaborar, en materia de su competencia, en la certificación de las firmas de funcionarios de la Jurisdicción, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes de la misma, coordinando acciones con las áreas con competencia de la Jurisdicción.
12. Participar en lo relativo a la asignación de permisos conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), articulando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de instalación, configuración, administración y mantenimiento del equipamiento tecnológico y de comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Administrar la infraestructura tecnológica y servidores desplegada en los centros de procesamiento de datos de la Jurisdicción.
3. Coordinar la implementación de planes de contingencia para los sistemas críticos de la Jurisdicción y verificar periódicamente su funcionamiento.
4. Formular propuestas y planes de desarrollo tecnológico y promover la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas de la Jurisdicción.
5. Coordinar la implementación de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados, en cumplimiento de la normativa vigente, así como participar en los proyectos de mejoras de los procesos asociados.
6. Asistir a la Dirección en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
7. Asistir a la Dirección en las tareas administrativas para la compra y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica y redes informáticas, en el área de su competencia.
8. Coordinar acciones con el objeto de asegurar la infraestructura informática de la Jurisdicción y resguardar el equipamiento informático de la Jurisdicción.
9. Verificar que los sistemas informáticos de la Jurisdicción cuenten con las autorizaciones respectivas de sus equipos y programas en uso y custodiar la documentación relacionada.
10. Mantener en funcionamiento las bases de datos de la Jurisdicción de acuerdo a las medidas de seguridad informática establecidas por la Dirección General relativas a la creación y

mantenimiento de cuentas y a las restricciones y políticas de acceso, así como administrar un sistema de copias de respaldo de los datos para mantener la integridad de los mismos.

11. Asistir a la Dirección en la gestión integral de los usuarios de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
12. Administrar las intercomunicaciones con redes de datos externas a la Jurisdicción, incluyendo la provisión de servicios de nube.
13. Definir los mecanismos a implementar para el monitoreo de los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones de la Jurisdicción.
14. Gestionar las medidas para la prestación del servicio de telefonía fija y móvil de los funcionarios y/o personal de la Jurisdicción, así como también la asignación del uso de equipo telefónico, cuando correspondiere.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Planificar y coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de la Jurisdicción.
3. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Jurisdicción.
4. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de los sistemas en la Jurisdicción.
5. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección General en las tareas administrativas para realizar las solicitudes de compra y contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de *software*.
7. Coordinar la implementación y mantenimiento de una base de datos actualizada de todos los sistemas informáticos en uso en la Jurisdicción.
8. Investigar nuevas tecnologías en materia de su competencia, determinar su factibilidad y viabilidad, así como proponer a la Dirección General acciones que fomenten su utilización en la Jurisdicción.

9. Proponer y ejecutar proyectos de modernización tecnológica en materia de sistemas y soluciones informáticas y de mejora continua que involucren desarrollo y mantenimiento de *software* en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos informáticos de la Jurisdicción.
2. Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño funcional, documentación y prueba de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
3. Coordinar y promover el establecimiento de un sistema integral de información, a través del Portal de Intranet de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección en el establecimiento de metodologías, estándares y procedimientos de diseño de sistemas informáticos.
5. Supervisar la actualización de la documentación de todos los sistemas informáticos en uso de la Jurisdicción y mantener actualizada aquella documentación de proyectos ejecutados por la Dirección.
6. Coordinar con las áreas sustantivas de la Jurisdicción, acciones que permitan optimizar los sistemas informáticos actuales.
7. Supervisar los proyectos de explotación y representación de datos que se ejecuten en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Fomentar e implementar buenas prácticas para la gestión del conocimiento en temas relativos a la gestión de proyectos y el análisis funcional de los sistemas.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas al diseño técnico, programación, maquetación, prueba unitaria, homologación, implementación y control de funcionamiento de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en la definición e implementación de los estándares y políticas de trabajo relativos al desarrollo de *software*.
3. Planificar, ejecutar y controlar los desarrollos de sistemas, así como también supervisar la evaluación e implementación de los recursos informáticos asociados.

4. Diseñar y gestionar las bases de datos de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
5. Programar y realizar los soportes digitales de las comunicaciones institucionales, a través de los diferentes sistemas de difusión de la Jurisdicción.
6. Coordinar las soluciones técnicas-informáticas de los sistemas utilizados en la Jurisdicción.
7. Analizar e implementar acciones de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas.
8. Investigar, analizar y realizar propuestas de incorporación de nuevas tecnologías y herramientas de programación para aumentar la eficiencia, productividad y calidad de los desarrollos de *software*.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en lo relativo a la liquidación de los haberes del personal y determinar las retenciones de impuestos y cargas sociales en la Jurisdicción.
2. Gestionar la recopilación de la información necesaria para la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
3. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de política salarial en la Jurisdicción.
4. Supervisar los distintos procesos de carga de novedades del sistema de liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
5. Intervenir, en materia de su competencia, en los diferentes requerimientos judiciales, en lo que es materia de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Jurisdicción.
6. Supervisar los procesos de asignación de beneficiarios correspondientes a los seguros de vida del personal de la Jurisdicción.
7. Intervenir en la gestión de reintegros ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
8. Supervisar la actualización permanente de la nómina de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada integral patrimonial para su presentación ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Participar en el análisis de los datos de la dotación provenientes del sistema de administración de personal de la Jurisdicción (SARHA) y corroborar su correcto reflejo

presupuestario, en coordinación con las demás áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

10. Administrar los perfiles de usuario y permisos de acceso del Sistema de administración de recursos humanos de la Jurisdicción.
11. Intervenir, en el marco de su competencia, en la certificación de los servicios de los agentes de la Jurisdicción, para su presentación ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
12. Coordinar la elaboración de las declaraciones juradas de aportes previsionales.
13. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia, 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.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

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.
3. Participar, en el marco de su competencia, en el registro y aprobación de la carga de novedades, en el sistema de gestión de recursos humanos de la Jurisdicción, que impacten en la liquidación de haberes del personal, articulando acciones con las áreas con competencia de la Jurisdicción.
4. 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 y contribuciones de la seguridad social.
5. Coordinar y supervisar el proceso de cierre de la liquidación y la confección de la documentación pertinente para ser remitida a las diferentes áreas de la Jurisdicción involucradas en el circuito para el pago de haberes.
6. Participar en el proceso de confección de la documentación requerida por las entidades bancarias pagadoras, para la acreditación de los haberes del personal de la Jurisdicción.
7. Participar en la ejecución de distintos oficios judiciales, en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a lo requerido por el juzgado correspondiente.

8. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes a requerimiento de las diferentes dependencias de la Jurisdicción, así como de organismos externos relacionados con la liquidación de haberes y honorarios.
9. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO (SRT) Y OFICINA ANTICORRUPCIÓN (OA) respecto de la situación de los agentes y personal que se desempeña en la Jurisdicción, en términos de su situación frente estos organismos.
10. Asesorar al personal en relación de dependencia y prestadores de servicios 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, Declaración Jurada Integral Patrimonial, Impuesto al Valor Agregado e Ingresos Brutos y controlar la correcta inscripción en los impuestos que correspondan.
11. Intervenir, en el marco de su competencia, en la confección de las certificaciones de haberes y/o de servicios para ser presentadas a requerimiento de terceros solicitadas por el personal interesado.
12. Administrar y actualizar, en el marco de su competencia, las bases de datos del módulo liquidador del sistema de administración de recursos humanos.
13. Actualizar, en el ámbito de su competencia, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar el plan de desarrollo de los recursos humanos de la Jurisdicción, en especial en lo relativo a los programas de capacitación y formación para promover la adquisición de nuevas competencias laborales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. 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.

3. 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).
4. Administrar las ofertas de capacitación del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y los programas de capacitación específica, para que cubran las necesidades de las distintas áreas de la Jurisdicción.
5. 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 la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección General, en el marco de su competencia, en temas vinculados con los procedimientos para la selección de personal de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
7. Efectuar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
8. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes de la Jurisdicción, como así también la certificación de los cursos ofrecidos por dicho Organismo.
9. Administrar y mantener actualizado el sistema de información básico del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP) de la Jurisdicción, así como atender a otras áreas administrativas que formulen requerimientos de datos.
10. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del "Legajo Único Personal" de los agentes de las unidades que integran la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
11. 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.

DIRECCIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

COORDINACIÓN DE CARRERA DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la ejecución y puesta en marcha de los procesos de selección de personal 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 el marco de su competencia, en la organización de entrevistas técnicas y de evaluación psicológica del personal, 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 del personal y organizar la convocatoria a los comités de evaluación y autoridades intervinientes.
5. Participar en la organización y en el desarrollo de cursos, así como del asesoramiento brindado a evaluadores y evaluados, difundiendo las pautas y la normativa vigente en la materia.
6. Asistir a la Dirección en la determinación de las necesidades de capacitación del personal.
7. Asistir en la elaboración de los planes anuales de capacitación del personal y los planes estratégicos trienales 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 de los agentes, la contratación de los docentes habilitados 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. Asistir a la Dirección en la resolución de los recursos vinculados con los procesos de selección, evaluación de desempeño o carrera administrativa del personal, presentados en el área.
12. Participar en la confección, actualización y guarda del “Legajo Único Personal” de los agentes que revistan en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS COMISIONES PARITARIAS

ACCIONES:

1. Colaborar 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.

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. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia del personal.
4. Coordinar la aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, así como también el control de asistencia, extensión de certificaciones y constancias laborales de su competencia, del personal de la Jurisdicción, así como verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
5. Asistir en la actualización del registro de los cargos presupuestarios existentes en la Jurisdicción y formular información que sirva como insumo para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente a gastos en personal.

6. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos de personal.
7. Colaborar, en el marco de su competencia, en la confección, actualización y guarda del “Legajo Único Personal” de los agentes que revistan en la Jurisdicción.
8. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada por la Jurisdicción.
9. Asistir en la administración de la Base Seguridad del sistema de gestión de recursos humanos en cuanto al alta y baja de usuarios, 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.
10. Verificar el cumplimiento de la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, vinculados al personal de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Controlar las acciones vinculadas con la confección de los contratos del personal bajo las diferentes modalidades vigentes, así como también la redacción de los correspondientes proyectos de actos administrativos aprobatorios.
2. Proyectar informes referidos a la aplicación de normas y procedimientos que rijan en la administración de personal.
3. Verificar las tareas relativas al movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la Jurisdicción, registrando en los sistemas informáticos las decisiones administrativas y resoluciones que se dicten relacionadas con el personal contratado, así como también 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, así como también los vinculados con la asignación de los distintos suplementos de gabinete.
4. Controlar y gestionar el desarrollo de los procesos de transferencias, comisiones de servicios y adscripciones del personal de la Jurisdicción.

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.
7. Supervisar, en el marco de su competencia, el registro y aprobación en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades del área que impacten en la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
8. Verificar la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO vinculados con el personal contratado y el personal con discapacidad, controlando la actualización de los mismos y la entrega de los informes correspondientes.
9. 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Coordinar la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo por parte del personal de la Jurisdicción y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Coordinar e implementar las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad del personal de la Jurisdicción.
3. Confeccionar y administrar el legajo médico del personal de la Jurisdicción.
4. Confeccionar y administrar el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo del personal de la Jurisdicción.
5. Analizar los exámenes médicos pre-ocupacionales, que correspondan al personal de la Jurisdicción.
6. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Asistir a la Dirección, en las relaciones con la aseguradora de riesgos del trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica.

8. Gestionar y controlar los casos y la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
9. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar el cumplimiento de las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y licitaciones 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. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
4. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
5. Asesorar a la Dirección General respecto de las modalidades de contrataciones más convenientes en función de las necesidades relevadas por las áreas requirentes.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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.
6. Verificar el devengamiento y pago de las contrataciones, efectuando informes periódicos sobre el estado en que se encuentran cada una de ellas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Efectuar la planificación de las adquisiciones de bienes, así como para la contratación de servicios en función de las necesidades relevadas por las diferentes unidades requirentes.
2. Establecer metas de trabajo para desarrollar el Proyecto de 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.
3. Coordinar acciones con la Dirección de Presupuesto para que el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del Proyecto Anual de Presupuesto.
4. Participar en la elaboración y elevar a las autoridades el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
5. Coordinar las acciones relativas a la publicación del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para cumplir con lo establecido por la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando los desvíos detectados.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIONES:

1. Coordinar el control y registro de los bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
2. Coordinar la administración de bienes patrimoniales e insumos y la distribución de los suministros de la Jurisdicción.
3. Administrar y actualizar el sistema de registro e información de altas por adquisiciones, donaciones y transferencias, y bajas que puedan deberse a rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones, tanto de los bienes muebles como inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
4. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles afectados a la Jurisdicción, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial.
5. Administrar los bienes de consumo de la Jurisdicción efectuando su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.
6. Coordinar la provisión de los insumos necesarios para el funcionamiento y desenvolvimiento de las diferentes áreas de la Jurisdicción.
7. Coordinar la elaboración de un inventario patrimonial que permita implementar una política de gestión operativa y control sobre los bienes, e identificar a los responsables patrimoniales de los bienes de la Jurisdicción.
8. Asistir a la Dirección General en la centralización de la información patrimonial de la Jurisdicción.
9. Dirigir la elaboración de inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades relevadas y formular las observaciones correspondientes de acuerdo a los movimientos de altas y bajas.
10. Proponer las medidas tendientes a la mejora de la organización patrimonial en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección 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 relación a 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, en el ámbito de su competencia, el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
5. Realizar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

COORDINACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Efectuar la administración de bienes e insumos y la distribución de los suministros de la Jurisdicción.
2. Realizar periódicamente inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades relevadas y formular las observaciones correspondientes de acuerdo a los movimientos de altas y bajas.
3. Colaborar, en el marco de su competencia en lo relativo al desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes de la Jurisdicción, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Asistir, en el marco de su competencia, en la actualización de un sistema de registro e información de altas por adquisiciones, donaciones y transferencias, y bajas que puedan deberse a rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones, tanto de los bienes muebles como inmuebles de la Jurisdicción.
5. Elaborar informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones respecto de la adquisición de nuevos activos necesarios, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Intervenir en los pagos al personal de la Jurisdicción y a terceros, autorizados en cumplimiento de las normas vigentes.

2. Efectuar las registraciones en los Libros Bancos, y las correspondientes conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
3. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros y cargos varios de la Jurisdicción.
4. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de la Jurisdicción.
5. Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, establecida por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN
6. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios de la Jurisdicción.
7. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio de la Jurisdicción, de acuerdo con las normas que en la materia dicte el órgano rector.
8. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.
9. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de la Jurisdicción.
10. Gestionar y coordinar la presentación de los informes de cierre de ejercicio, vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentación y de libros y otros procedimientos solicitados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adecuación anual de los fondos rotatorios de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Tramitar, en el marco de su competencia, los cambios de responsables solicitados por las dependencias en el marco del Régimen de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, así como eventuales modificaciones a los mismos.
13. Intervenir como órgano executor de las retenciones impositivas de la Jurisdicción y como agente de retención ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
14. 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.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el desarrollo y gestión de los circuitos administrativos para el cumplimiento de sus responsabilidades específicas.
2. Proponer los lineamientos para la programación de las actividades de todas las áreas administrativas de su competencia, a partir de un diagnóstico que permita elaborar propuestas de acción para optimizar la gestión.
3. Analizar y elaborar propuestas para la mejora de procesos administrativos del ámbito de su competencia identificados como prioritarios, brindando asistencia técnica en la materia.
4. Desarrollar y proponer instrumentos metodológicos para la reingeniería de los procesos sustitutivos y de apoyo administrativo de su competencia.
5. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de criterios e indicadores que simplifiquen el monitoreo del desempeño operativo.
6. Supervisar que los manuales de procedimientos del área de su competencia se mantengan actualizados y controlar su efectivo cumplimiento.
7. Asistir en la gestión administrativa de los convenios celebrados en la Jurisdicción en materia de su competencia.
8. Monitorear la aplicación de los circuitos administrativos diseñados e implementados por la Dirección General, sistematizando la información relevada y elaborando los informes de desempeño de procesos.
9. Coordinar el relevamiento y sistematización de información de relevancia que se encuentre relacionada con el avance de las acciones desarrolladas por las dependencias de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción.
2. 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.
3. 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.

4. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas presupuestarias en el ámbito de su competencia.
5. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción y elevarlos para su consideración a la Dirección General.
6. 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.
7. 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 en la Ley de Presupuesto y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro aplicables.
8. Participar en la realización de las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos de la Jurisdicción, verificando su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
9. Integrar la información recibida de las áreas sustantivas de la Jurisdicción, y elaborar las planillas o registros, como así también, emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Ley de Presupuesto.
10. Administrar las actividades de las diferentes Secretarías y Subsecretarías de la Jurisdicción para la confección del Presupuesto Anual.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Ejecutar el análisis sistemático de las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera de la Jurisdicción, verificando la disponibilidad de crédito anual y trimestral de cuota presupuestaria.
2. Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto de la Jurisdicción.
3. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
4. Acordar con las unidades ejecutoras, el flujo de datos de ejecución física requerido por el sistema de información.
5. Producir informes sobre la ejecución del presupuesto e indicadores relativos a la eficiencia y eficacia de la gestión del mismo en la Jurisdicción.

6. Participar en la elaboración del informe de ejecución presupuestaria trimestral para presentar a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
7. Consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de las áreas que intervienen referidas a la ejecución físico-financiera del presupuesto.
8. Efectuar la registración de los requerimientos propiciados por los órganos rectores.
9. Implementar un sistema de información de datos e indicadores de las categorías programáticas, en coordinación con las unidades ejecutoras de las mismas.
10. Efectuar la registración de los requerimientos propiciados por los órganos rectores.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis de escenarios presupuestarios y su impacto en la proyección presupuestaria para la Jurisdicción en el ejercicio.
2. Evaluar el comportamiento de los distintos indicadores económicos con incidencia en el presupuesto de la Jurisdicción.
3. Asistir a la Dirección en el diseño de los procedimientos de control de gestión en materia de su competencia.
4. Actualizar y redactar los Manuales de Procedimientos implementados por la Dirección.
5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción y las modificaciones de acuerdo con sus necesidades.
6. Efectuar la distribución de los créditos y recursos del presupuesto de gastos de acuerdo con los clasificadores y categorías programáticas contenidas en la Ley de Presupuesto.
7. Efectuar el requerimiento de las cuotas de compromiso y devengado que para cada trimestre del ejercicio autorice el órgano rector.
8. Realizar el seguimiento de la normativa presupuestaria, manuales de procedimientos instrucciones dispuestas por los órganos rectores para todas las instancias del ciclo presupuestario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. 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.
2. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Jurisdicción.
3. 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.
4. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Emitir los Formularios de Registro Presupuestario Contable de las distintas etapas de Gastos y Recursos.
6. Registrar y controlar los recursos en forma concordante con la Dirección de Presupuesto y la Coordinación de Tesorería de la Jurisdicción.
7. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas, a excepción de las relacionadas con los recursos humanos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de la presentación anual de la Cuenta de Inversión de la Jurisdicción.
2. Elaborar la presentación de cierres Contables Intermedios requeridos por el órgano rector en la materia.
3. Coordinar la proyección de informes según las registraciones contables para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, así como realizar y elevar a la Superioridad los informes requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección en el diseño de los procedimientos de gestión en materia de su competencia y elaborar los instructivos, normas, procedimientos y procesos administrativos contables de la Jurisdicción.
5. Efectuar la registración sistemática de las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable de la Jurisdicción.

6. Proponer criterios e indicadores que simplifiquen el monitoreo del desempeño operativo de la Dirección, así como también propiciar la implementación de sistemas de calidad y mejora de los procesos.
7. Asistir a las distintas áreas de la Dirección en las evaluaciones realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN u otros órganos externos sobre temas relacionados con el área.
8. Coordinar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre de la Jurisdicción.
9. Efectuar las transmisiones y recepciones de información al y desde el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F) central de la totalidad de los registros efectuados.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas en la Jurisdicción, así como también de la documentación respaldatoria.
2. Coordinar la tramitación de los actos administrativos relacionados con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de la Jurisdicción.
3. Organizar y dirigir las tareas de ingreso y egreso de actuaciones, monitoreando el archivo y sistematización de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas de la Jurisdicción.
4. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior y comisiones de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intimar a los entes que hayan recibido subsidios y no los hayan rendido dentro del plazo establecido y remitir a la Subsecretaría aquellas actuaciones por las cuales no hubiere sido posible obtener la correspondiente rendición de cuentas.
6. Ejecutar los trámites relativos a las altas, bajas y modificaciones de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F), con relación a la información sobre los beneficiarios de pagos a efectuar por el Tesoro Nacional, en virtud de lo que establezca la normativa vigente.
7. Efectuar el archivo de la documentación contable de la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE REGISTRACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas y gestionar conformidades y el ingreso de comprobantes en el sistema.
2. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de la Jurisdicción, aplicando la normativa vigente en la materia.
3. Controlar, verificar y liquidar los gastos bajo el Régimen de Fondos Rotatorios.
4. Realizar el control de las liquidaciones de la Jurisdicción y confeccionar sus órdenes de pago correspondientes.
5. Analizar e implementar la normativa vigente en materia impositiva en la Jurisdicción.
6. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, contribuciones patronales, obras sociales, INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP), SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sindicatos y mutuales.
7. Conformar el registro del pasivo de la Jurisdicción.
8. Efectuar el cálculo de las retenciones impositivas normadas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) y generar las respectivas declaraciones juradas.
9. Efectuar la liquidación y órdenes de pago de las deudas de la Jurisdicción, verificando sus condiciones.
10. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de las transferencias relativas a los convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales.
11. Entender en las cesiones de créditos, embargos y prendas, como así también en su registro y aplicación.
12. Confeccionar las órdenes de pago y devoluciones de las contribuciones y transferencias a favor de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos nacionales, provinciales, municipales y privados.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2024-07502844- -APN-DNDO#JGM - Estructura organizativa de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS - Anexo IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.