

**MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) del Ministerio con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad del Ministerio en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a todas las unidades organizativas de la Jurisdicción en lo que es materia de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.

4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación del organismo en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.

## **MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar el servicio jurídico permanente del Ministerio como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.
2. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren al Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueran pertinentes.
3. Ejercer el control de juridicidad en los proyectos de actos administrativos de competencia de la Jurisdicción.
4. Dictaminar en las actuaciones administrativas en las que deban tomar intervención la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, en las actuaciones administrativas en las que se substancien reclamos, recursos administrativos y denuncias.
6. Asesorar respecto de la juridicidad de los actos administrativos sometidos a su consideración.
7. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos, reglamentarios y demás actos administrativos.
8. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, acuerdos y contratos nacionales e internacionales.

9. Supervisar las respuestas a los oficios remitidos a la Jurisdicción por los distintos fueros y controlar el plazo para su cumplimiento.
10. Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos o informaciones sumarias que se instruyan en la Jurisdicción.

## **MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y optimizar la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio, incluyendo informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes para la Administración Pública Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones desarrolladas en el Ministerio y propiciar su aprovechamiento para la gestión.
3. Definir, en el ámbito de su competencia, el modelo de arquitectura de la información, optimizando el uso de los recursos y de las interfaces de las diferentes plataformas de la infraestructura informática, las telecomunicaciones y tecnologías asociadas,

garantizando la integración con las diferentes áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

4. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones establecidos para la Administración Pública Nacional en el ámbito del Ministerio.
5. Supervisar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, así como controlar periódicamente su funcionamiento.
6. Intervenir en las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el Ministerio, como así también en la administración de la página de Internet, en el marco de su competencia.
7. Coordinar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Ministerio.
8. Gestionar el soporte técnico informático y de comunicaciones de la Jurisdicción.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la administración y aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal de la Jurisdicción, su capacitación y desarrollo, la liquidación de haberes, las relaciones laborales y la coordinación de las políticas del personal.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

**ACCIONES:**

1. Administrar los sistemas de información y gestión de los recursos humanos de la Jurisdicción.
2. Supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales del personal de la Jurisdicción.
3. Supervisar la aplicación de las normas que regulan al personal de la Jurisdicción, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo y las relaciones laborales, en el marco de su competencia.
4. Administrar el servicio de medicina del trabajo, así como también implementar medidas de prevención y atención de la salud para los trabajadores de la Jurisdicción.
5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las medidas implementadas en materia de higiene y seguridad laboral.
6. Dirigir las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Jurisdicción.
7. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades estratégicas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
8. Gestionar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito de la Jurisdicción.
9. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción y participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
10. Implementar, estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

11. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las tareas vinculadas con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de suministros del Ministerio.

#### ACCIONES:

1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, patrimonial y de suministros.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para la Jurisdicción.
3. Asesorar en materia presupuestaria y contable a las unidades ejecutoras del Ministerio.
4. Elaborar el presupuesto preliminar y el anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
5. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera a través de los sistemas de presupuesto, información contable y de tesorería.
6. Dirigir los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, incluidas las prestaciones de servicios generales y de mantenimiento de la Jurisdicción.
7. Intervenir en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL y/o en el marco de convenios de cooperación o préstamos, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos vinculados a la materia de su competencia.
8. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos, valores y garantías, pago de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.

9. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y efectuar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
10. Supervisar las tareas relacionadas a los estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.
11. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de edificios y bienes de la Jurisdicción.
13. Intervenir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos.
14. Implementar las disposiciones relativas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios asignados a la Jurisdicción.
15. Intervenir en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo de la Jurisdicción.
16. Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo del Ministerio.

**MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

**SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la formulación del diseño y en el análisis integral de la macroestructura organizacional de la Administración Pública Nacional.

Realizar el seguimiento y elaborar estudios y estadísticas correspondientes a las unidades organizativas de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración y en el proceso de aprobación del Organigrama de Aplicación y Objetivos de la Administración Nacional hasta nivel de Subsecretaría y de los ámbitos jurisdiccionales de actuación de los organismos desconcentrados y descentralizados.
2. Planificar, conducir y monitorear la gestión integral de los procesos de creación y modificación de las estructuras organizativas iniciados en el ámbito de la Dirección Nacional o en la Jurisdicción o Entidad requirente.
3. Entender en la identificación y análisis técnico de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones de las Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional y de sus unidades organizativas dependientes.
4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos modificatorios de la conformación organizativa de la Administración Pública Nacional y de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades que la integran.
5. Intervenir en los procesos de ordenamiento y reforma de normativa relacionada con las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
6. Evaluar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en el otorgamiento de adicionales y suplementos vinculados a Funciones Ejecutivas, Funciones por Jefatura y a otros suplementos atinentes a la titularidad de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional establecidos en el ordenamiento vigente.

7. Desarrollar un sistema de información sobre la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, administrarlo y supervisar su actualización, en especial la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y el portal Web de Mapa del Estado.
8. Diseñar y actualizar el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, incluyendo su registro histórico, y elaborar informes de evolución y de las unidades en él incluidas.
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de designación de cargos de titulares de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional, mediante el análisis e interpretación normativa necesarios para la validación de su vigencia en la estructura organizativa correspondiente, su dependencia funcional y los suplementos a ellas asociados.
10. Intervenir en los procedimientos destinados al dictado de actos administrativos de creación y prórroga de las unidades ejecutoras especiales temporarias previstas en el Decreto N° 167/18 y a la designación de sus titulares.
11. Analizar y realizar diagnósticos de la estructura organizativa de la Administración Nacional centralizada y descentralizada, monitorear la evolución de la macroestructura organizacional y elaborar informes periódicos en la materia.
12. Participar en el marco de su competencia, en los proyectos de modificación del Gabinete de Asesores de Autoridades Superiores establecido en la Decisión Administrativa N° 7/25.

**SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE REFORMA ESTATAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RACIONALIZACIÓN DEL ESTADO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de las medidas tendientes a la racionalización de las estructuras administrativas y los programas llevados a cabo por la Administración Pública Nacional.

Intervenir en las actividades de asistencia técnica a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional con el objetivo de racionalizar y optimizar el funcionamiento del Estado, mediante la eliminación modificación y adecuación de programas, competencias, funciones, tareas o responsabilidades que resulten innecesarias, duplicadas y/u obsoletas, así como también, revisar la coherencia entre éstos y la dotación requerida.

#### ACCIONES:

1. Revisar la naturaleza jurídica y estructura administrativa de los Organismos de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada y proponer las reformas necesarias para racionalizar el gasto público.
2. Elevar a la Subsecretaría los informes técnicos que identifiquen y analicen funciones, tareas, competencias y responsabilidades duplicadas, obsoletas y/o innecesarias, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
3. Elaborar criterios y proponer reformas a los programas implementados por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que resulten innecesarios, obsoletos o se encuentren superpuestos con otros y precisen ser racionalizados.
4. Monitorear y verificar el cumplimiento de las acciones, medidas y reformas acordadas con las Jurisdicciones y Entidades para la racionalización de la Administración Pública Nacional, realizando seguimientos periódicos de las mejoras implementadas y detectando desvíos en materia de gastos superfluos y superposiciones de tareas y funciones.
5. Analizar la coherencia entre la dotación de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública y sus competencias, funciones y programas.

6. Realizar, en coordinación con cada Jurisdicción y Entidad de la Administración Pública Nacional, la planificación de la dotación requerida y la proyección de dotaciones a futuro.

## **SUBSECRETARÍA DE REFORMA ESTATAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OPTIMIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Definir los criterios y metodologías para la mejora de la eficiencia y calidad de la gestión de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, así como promover la transparencia e integridad de sus procesos.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de medidas de reingeniería de procesos para las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procesos, reducir la burocracia y optimizar la gestión.
2. Planificar y establecer estrategias para la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que tengan por objetivo una gestión pública eficiente, racional y de calidad.
3. Elaborar, en el ámbito de su competencia, herramientas para la gestión por resultados que fortalezcan la cadena de valor público en función de recursos, productos, resultados e impactos a ser implementadas por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
4. Articular con las áreas con competencia específica, acciones para promover una cultura organizacional orientada a la transparencia, integridad y la ética pública en la Administración Pública Nacional.
5. Participar, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia, en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento

de políticas públicas de integridad y transparencia en el ejercicio de la función pública en la Administración Pública Nacional.

6. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración y revisión de proyectos de normas y actos administrativos en materia de integridad, transparencia y conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública, en coordinación con las demás áreas con competencia del ESTADO NACIONAL.

## **SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar las políticas de optimización para el desarrollo y administración estratégica de los recursos humanos que prestan servicios en la Administración Pública Nacional, con el propósito de incorporar, gestionar y disponer personal que cuente con las aptitudes y capacidades adecuadas para cada puesto de trabajo.

##### ACCIONES:

1. Proponer políticas y normas en materia de gestión del Empleo Público para los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación, y asesorar a los entes autárquicos de la Administración Pública Nacional en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.
3. Entender en el proceso de selección y reclutamiento de personal de la Administración Pública Nacional.
4. Entender en la definición, elaboración y adecuación del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración Pública Nacional y de los directorios de competencias laborales que se implementen.

5. Entender en los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Implementar y actualizar el REGISTRO DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD previsto en el artículo 11 del Anexo I del Decreto N° 1421/02.
7. Elaborar e implementar proyectos de asesoría para las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional sobre temáticas y acciones de empleo público.
8. Establecer un sistema de consulta con las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional que permita redefinir estrategias y cursos de acción, e implementar mejoras en materia de empleo público.
9. Dirigir la implementación y seguimiento de los conflictos de incompatibilidades del personal en las áreas jurisdiccionales de recursos humanos de la Administración Pública Nacional.
10. Desarrollar, implementar y gestionar proyectos y programas que faciliten el proceso de búsqueda y movilidad del personal de la Administración Pública Nacional.
11. Realizar propuestas normativas y promover acciones para fortalecer la aplicación de la legislación en materia de movilidad del personal de la Administración Pública Nacional.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS DE EMPLEO PÚBLICO Y**  
**POLÍTICA SALARIAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar y gestionar los sistemas informáticos, plataformas y aplicaciones vinculadas a la gestión y administración integral de los recursos humanos del Sector Público Nacional, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.

Planificar y elaborar estadísticas para la gestión de los recursos humanos del Sector Público Nacional, así como recopilar datos y analizar la información disponible en la materia.

Intervenir en el análisis de los aspectos vinculados con el diseño y la administración de la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional y entender en el cumplimiento de las normas que rigen en la materia, en el marco de su competencia.

Conducir, en representación de la Secretaría, las actividades necesarias para el funcionamiento de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento de información integral sobre recursos humanos del Sector Público Nacional.
2. Implementar sistemas digitales y plataformas informáticas que permitan gestionar y centralizar los datos de empleo público y que optimicen el procesamiento de la información, su transversalidad y consulta en tiempo real.
3. Dirigir el análisis cuantitativo y cualitativo de la información de gestión del empleo público que permita la elaboración de políticas públicas en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar y administrar un sistema integral de gestión de recursos humanos para las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.
5. Coordinar con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, el seguimiento y acceso a la información recabada en el Sistema de Procesamiento Integral de Recursos Humanos del Sector Público (SIRHU).
6. Elaborar y publicar informes estadísticos relacionados con el estado y la evolución del empleo, los salarios y las remuneraciones en el Sector Público Nacional.
7. Supervisar la calidad y consistencia de los datos, implementando estándares para la recopilación, almacenamiento y actualización de información de empleo.

8. Coordinar la interoperabilidad entre los sistemas de información vinculados a la gestión y administración de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional.
9. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INDEC), en el marco del Sistema Estadístico Nacional, la información sobre la dotación de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, conforme la normativa vigente en la materia.
10. Efectuar el análisis y evaluación de las propuestas de modificaciones salariales en la Administración Pública Nacional, la determinación de sus costos y proponer alternativas para su implementación.
11. Dirigir el análisis de la información de niveles salariales y remuneraciones necesario para la gestión de los recursos humanos del Sector Público Nacional.
12. Intervenir en el análisis y elaboración de las normas que instrumenten medidas relacionadas con salarios, remuneraciones e incentivos del personal del Sector Público Nacional.
13. Administrar el Registro de Entidades participantes en el Régimen de Deducción de Haberes, establecido por Decreto N° 14/12.
14. Entender, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, en la interpretación de los regímenes estatutarios y convencionales vigentes en el marco de su competencia.
15. Entender en las funciones de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público Nacional en lo atinente a la representación de la Secretaría.
16. Participar en el marco de su competencia, en los proyectos de modificación del Gabinete de Asesores de Autoridades Superiores establecido en la Decisión Administrativa N° 7/25.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a las autoridades de las diferentes áreas de la Secretaría en el marco de las relaciones laborales del Sector Público Nacional y participar en las negociaciones colectivas de su competencia y en los procesos que tengan lugar en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

## ACCIONES:

1. Integrar la representación del ESTADO NACIONAL en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Leyes N° 24.185 y N° 14.250, en las que intervengan organismos descentralizados, instituciones de seguridad social, entes estatales o empresas y sociedades del Estado, como parte del sector empleador.
2. Asistir en representación del ESTADO NACIONAL en las negociaciones colectivas en las que éste sea parte, en coordinación con las Jurisdicciones competentes.
3. Intervenir en las Comisiones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06: Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales (COPAR), Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) y Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT).
4. Efectuar, en el marco de las negociaciones paritarias del Sector Público Nacional y las representaciones gremiales, el seguimiento de la aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales de empleo público, realizar estudios y propuestas normativas para revisar, y consolidar la legislación en la materia.
5. Participar en la respuesta a los requerimientos, consultas o presentaciones efectuadas por las entidades gremiales.
6. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de mecanismos de interacción con las áreas vinculadas a la gestión de las relaciones laborales y de recursos humanos de las restantes Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.

7. Asesorar a las autoridades de las diferentes áreas de la Secretaría en la implementación de la normativa aplicable en materia de relaciones laborales.
8. Confeccionar, supervisar y administrar un Registro Centralizado de Delegados Gremiales de la Administración Pública Nacional y, en caso de corresponder, formular impugnaciones a los procesos electorales de Delegados Gremiales ante la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO, en su calidad de Autoridad de Aplicación de la normativa vigente en la materia.
9. Asistir, en el ámbito de su competencia, a las autoridades en los procesos de resolución de conflictos individuales y colectivos del personal del Sector Público Nacional en materia de relaciones laborales.
10. Brindar asistencia técnica en lo concerniente a la gestión de las relaciones laborales del Empleo Público.
11. Asistir a las autoridades sobre las normas, doctrina y jurisprudencia relativas a la gestión de las relaciones laborales en el ámbito del Sector Público Nacional.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar e implementar la política de capacitación permanente y formación para el personal de las distintas Jurisdicciones y Entidades que conforman la Administración Pública Nacional.

**ACCIONES:**

1. Dirigir la política de capacitación del personal que revista en la Administración Pública Nacional y realizando la supervisión, evaluación, certificación de la

capacitación permanente llevada a cabo en las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional.

2. Supervisar los planes de capacitación y de formación propuestos por los Ministerios y organismos descentralizados de la Administración Pública Nacional, así como determinar los créditos aplicables a cada actividad de capacitación, de conformidad con las políticas vigentes en la materia.
3. Gestionar el sistema de becas y beneficios arancelarios que ofrecen las entidades académicas y resolver sobre las solicitudes de las mismas.
4. Coordinar la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.
5. Realizar el seguimiento de los pagos efectuados en el marco de becas y proyectos.
6. Administrar el Registro de Prestadores de Servicios Formativos.

## **MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

### **SECRETARÍA DE DESREGULACIÓN**

#### **SUBSECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN Y DESREGULACIÓN**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESREGULACIÓN NORMATIVA**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar la revisión integral de los marcos regulatorios, con especial atención en aquellos que afectan al sector productivo y a la inversión, directa o indirectamente.

Participar en la elaboración de anteproyectos de normas y actos administrativos que propendan a la más amplia desregulación de la economía, eliminando las distorsiones generadas con normas que interfieran con la libre competencia y la interacción de la oferta y la demanda.

#### ACCIONES:

1. Realizar el análisis y la revisión de las regulaciones de las diferentes actividades comerciales, industriales y de servicios para identificar aquellas que impiden o dificultan la libre competencia.
2. Proponer la eliminación o modificación de los marcos regulatorios que interfieran con la libre competencia.
3. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos y planes en el marco de la Ley N° 27.742 en materia de competencia del Ministerio, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional.
4. Proponer y elaborar proyectos de mejoras regulatorias y eliminación de barreras a la competencia mediante mecanismos de participación de la ciudadanía, empresas y organizaciones.
5. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el análisis de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, en materia de desregulación, proponiendo modificaciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables.

### **SUBSECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN Y DESREGULACIÓN**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, planes, programas y proyectos de simplificación de trámites y procesos administrativos de la Administración Pública Nacional.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la promoción y ejecución de las políticas de simplificación de trámites, procedimientos y desburocratización en las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

2. Revisar los trámites y procedimientos en la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, propiciando la simplificación de los subsistentes.
3. Elaborar proyectos que propicien la modificación de los procesos y trámites administrativos que se juzguen innecesarios.
4. Proponer adecuaciones en los trámites y procesos con el objetivo de simplificarlos, acortar sus tiempos y reducir los costos para la producción.
5. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de innovación administrativa que tiendan a la mejora de los procesos, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

## **SECRETARÍA DE DESREGULACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE REFORMAS ESTRUCTURALES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE REFORMAS ESTRUCTURALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer y elaborar proyectos de reformas estructurales que impulsen la creación de empleo privado, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.

##### **ACCIONES:**

1. Investigar y realizar estudios de diagnóstico y de contexto para determinar la viabilidad de posibles reformas que promuevan la creación de empleo privado, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.
2. Supervisar la elaboración de estudios de impacto que permitan evaluar los efectos a mediano y largo plazo de las reformas estructurales en el empleo privado, la economía y la estructura tributaria.

3. Elaborar propuestas de reformas para la creación de empleo privado, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.
4. Coordinar con las jurisdicciones competentes la elaboración de proyectos de leyes y decretos reglamentarios que formalicen las reformas propuestas, asegurando su viabilidad técnica.
5. Articular la generación de espacios de trabajo e intercambio con universidades nacionales e internacionales, entidades, instituciones y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil que aporten propuestas para la elaboración de planes y programas tendientes a la creación de empleo privado, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.

## **SUBSECRETARÍA DE REFORMAS ESTRUCTURALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE REFORMAS ESTRUCTURALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Articular y gestionar las relaciones con los distintos actores involucrados en la planificación e implementación de las reformas estructurales con el objetivo de promover la elaboración y sanción de proyectos, brindando asistencia para su posterior ejecución.

#### **ACCIONES:**

1. Implementar mecanismos que permitan establecer canales de consulta y participación pública ciudadana con el objeto de incluir diferentes la visión y la perspectiva de distintos actores a los proyectos de reformas estructurales.
2. Coordinar con los ministerios y organismos competentes la implementación de las reformas estructurales aprobadas, asegurando que los cambios sean adoptados de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.

3. Monitorear el avance de la implementación de las reformas estructurales, generando reportes periódicos que evalúen el cumplimiento de los objetivos planteados y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
4. Establecer vínculos de colaboración con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, para asegurar la armonización de las reformas estructurales a nivel subnacional y su correcta ejecución en todo el territorio nacional.
5. Desarrollar estrategias de comunicación institucional para informar a la ciudadanía y a los actores clave sobre el avance y los beneficios de las reformas estructurales.
6. Facilitar, en el ámbito de su competencia, la articulación entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, brindando asistencia técnica y política a los actores involucrados en el tratamiento de los proyectos de ley de reformas estructurales.
7. Organizar mesas de diálogo multisectoriales con sindicatos, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y otros actores relevantes, para consensuar las prioridades y desafíos en la implementación de las reformas estructurales.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

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

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-05607677- -APN-DGDYD#JGM - Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.