

**MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASUNTOS NORMATIVOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico y en los aspectos técnico-legales, a requerimiento del Ministro y de los funcionarios de la Jurisdicción.
2. Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de los aspectos técnico-legales y formales de los proyectos de actos administrativos que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio y sus unidades organizativas dependientes.
3. Efectuar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
4. Supervisar el análisis legal y dictaminar en los proyectos normativos elaborados por las áreas competentes de la Jurisdicción.
5. Coordinar la elaboración de los dictámenes en los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular o relacionadas con la resolución de recursos, planteos y/o denuncias en las que deba intervenir el Ministerio y sus unidades organizativas dependientes.
6. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
7. Entender en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios en los que la Jurisdicción sea parte.
2. Asesorar a la Dirección General en el patrocinio letrado en todas las causas judiciales en las cuales sea parte demandada el Ministerio.
3. 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.
4. 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.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo.
6. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción.
7. Controlar el trámite de las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte.
8. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por la autoridad competente.

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

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

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

#### ACCIONES:

1. Entender en las tareas de gestión documental y despacho de toda la documentación administrativa dirigida a las distintas áreas de la Jurisdicción.
2. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Jurisdicción.

3. Coordinar el despacho del Ministerio, realizando el control formal de los proyectos de leyes, mensajes, actos administrativos, convenios y acuerdos, y formular las observaciones que pudieran corresponder.
4. Administrar el archivo de expedientes y el registro de los actos administrativos, individuales y conjuntos, emanados del Ministro, Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios de la Jurisdicción, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación, cuando corresponda.
5. Informar al público que lo solicite el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción.
6. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.
7. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos.
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. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada por la Jurisdicción.
7. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información de datos relativos al empleo de los recursos humanos de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar los planes anuales de capacitación y los planes estratégicos trianuales de la Jurisdicción.
11. Asistir a la Dirección General en las tareas de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, la confección de perfiles como así también de los procesos, flujos y procedimientos, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito del Ministerio, así como también coordinar procesos de búsqueda y selección de personal del Ministerio.

12. 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.
13. Asistir a la Dirección General en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

#### **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 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 ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. 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.
10. Coordinar la elaboración de las declaraciones juradas de aportes previsionales del personal de la Jurisdicción.
11. 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.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Ejecutar las tareas vinculadas a las áreas de servicios generales, maestranza, control de acceso y seguridad de todos los inmuebles afectados; ejecutar las tareas de mantenimiento, puesta en valor, racionalización de espacios físicos e infraestructura de todos los inmuebles afectados al uso del Ministerio.
2. Gestionar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de edificios y bienes de la Jurisdicción.
3. Mantener y promover las relaciones vinculadas a la atención de los servicios con las diversas áreas del Ministerio.

4. Desarrollar la planificación de la conservación de los bienes muebles, registrables y no registrables del Ministerio y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso, en coordinación con otras áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
5. Gestionar los procesos vinculados a la flota de automotores y su guarda, así como organizar al personal dedicado a tareas de traslado de personas en la flota automotor oficial de la Jurisdicción.
6. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles, registrables y no registrables e inmuebles del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción y en la determinación de las políticas presupuestarias en el ámbito de su competencia.
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. 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.
4. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL 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.

5. 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.
6. 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.
7. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
8. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Jurisdicción, así como supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
9. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
10. 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 al Servicio Administrativo Financiero.
11. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
12. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio de la Jurisdicción, de acuerdo con las normas que en la materia dicte el órgano rector.
13. 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, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a los órganos de control que correspondan.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN 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 e instrucciones dispuestas por los órganos rectores para todas las instancias del ciclo presupuestario.
9. 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.
10. Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto de la Jurisdicción.
11. Producir informes sobre la ejecución del presupuesto e indicadores relativos a la eficiencia y eficacia de la gestión del mismo en la Jurisdicción.

12. Efectuar la registraci3n de los requerimientos propiciados por los 3rganos rectores.

## **DIRECCI3N DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **COORDINACI3N DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar los pagos al personal de la Jurisdicci3n 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 Jurisdicci3n.
4. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de la Jurisdicci3n.
5. Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, establecida por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACI3N
6. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el Régimen de Fondos Rotatorios de la Jurisdicci3n.
7. Informar a la Direcci3n sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicci3n.
8. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de la Jurisdicci3n.
9. Gestionar y coordinar la presentaci3n de los informes de cierre de ejercicio, vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentaci3n y de libros y otros procedimientos solicitados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adecuaci3n anual de los fondos rotatorios de la Jurisdicci3n, de acuerdo a la normativa vigente.

11. 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.
12. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de la Jurisdicción y como agente de retención ante los organismos con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades vinculadas a las compras, licitaciones, contrataciones y suministros en la Jurisdicción, elaborar y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, supervisando su ejecución y determinando el tipo de contrataciones a realizarse.
2. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emita la conducción del Ministerio y el órgano rector en materia de contrataciones.
3. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades de elementos destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Jurisdicción.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, evaluando oportunidad, disposición y necesidades de urgencia.
5. Establecer, según el plan de adquisiciones, los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar, de ser necesario, las reformulaciones de los mismos.
6. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el programa de contrataciones y compras de la Jurisdicción y las acciones necesarias para todas las adquisiciones destinadas a la misma, tanto en lo que hace a la concreción de licitaciones y contrataciones

- como así también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse por la Jurisdicción.
7. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas y predeterminar la selección de las más convenientes.
  8. Confeccionar los pliegos, órdenes de compras o contratos, según corresponda, y toda la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester realizar para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra y servicios.
  9. Proyectar y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones y las resoluciones definitivas, en los recursos que interpongan las firmas proveedoras, y suscribir los contratos de bienes, obras y servicios.
  10. Llevar y mantener actualizado un Registro de Antecedentes de Proveedores, así como los registros correspondientes al área de su competencia, y asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
  11. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales, la administración de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad del ESTADO NACIONAL, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos.
  12. Verificar la constitución y mantenimiento del stock de seguridad de bienes de la Jurisdicción.

**MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO**

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO ORGANIZACIONAL**

## ACCIONES:

1. Dirigir la realización del análisis técnico-organizacional de las propuestas de rediseño de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
2. Evaluar las propuestas de creación, modificación y transferencia de estructuras organizativas de organismos de la Administración Pública Nacional, proponer alternativas de diseño y coordinar los análisis de factibilidad correspondientes.
3. Coordinar la elaboración de diagnósticos organizacionales, relevando misión, visión y productos de los organismos públicos, estados de situación y líneas de base organizacionales, vinculando diversas variables analíticas y efectuando el relevamiento normativo correspondiente.
4. Gestionar el asesoramiento y la asistencia técnica a los organismos de la Administración Pública Nacional para el rediseño de las estructuras organizativas de los mismos.
5. Articular, en el marco de su competencia, relaciones con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional para facilitar la comunicación y aplicación de los criterios y pautas técnicas organizacionales.
6. Dirigir la realización de informes técnicos organizacionales que sirvan como insumo para la toma de decisiones en materia de estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional y para el establecimiento de criterios y estándares organizacionales.
7. Supervisar los análisis técnico-organizacionales para la identificación de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones de la estructura organizativa de las Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional.
8. Analizar y realizar la evaluación comparativa de objetivos, responsabilidades primarias y acciones de las unidades organizativas involucradas en los procesos de

diseño organizacional para conservar la coherencia en el abordaje de la labor estatal, evitando solapamientos.

9. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a los procesos de designaciones de los titulares de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional, efectuando un análisis técnico organizacional previo a la validación de la vigencia del cargo respectivo y de los suplementos asociados a dicha unidad.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO ORGANIZACIONAL**

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

#### **ACCIONES:**

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

5. Realizar estudios técnicos relativos a temas sociales, educativos y de seguridad como insumo para la toma de decisiones en materia de estructuras organizativas y para el establecimiento de criterios y estándares.
6. Implementar análisis técnico-organizacionales previos a la aprobación de normas referidas a unidades organizativas de la Administración Pública Nacional de las áreas de su competencia, y los requeridos para la elaboración de informes respecto de la evolución de dichas unidades y para la validación de su vigencia y la de los suplementos a ellas asociados.
7. Elaborar los informes técnico-organizacionales requeridos para la validación de la vigencia de cargos en los procesos de designaciones de los titulares de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional competentes en materia social, educativa y de seguridad y de los suplementos asociados a dicha unidad.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO ORGANIZACIONAL**

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

#### **ACCIONES:**

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

4. Asistir a la Dirección en la articulación de las relaciones con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional del área de su competencia, para facilitar la comunicación y aplicación de los estándares y generar propuestas relativas a los procesos administrativos en materia de estructuras organizativas.
5. Realizar estudios técnicos relativos a temas políticos, económicos y productivos como insumo para la toma de decisiones en materia de estructuras organizativas y para el establecimiento de criterios y estándares.
6. Implementar análisis técnico-organizacionales previos a la aprobación de normas referidas a unidades organizativas de la Administración Pública Nacional de las áreas de su competencia, y los requeridos para la elaboración de informes respecto de la evolución de dichas unidades y para la validación de su vigencia y la de los suplementos a ellas asociados.
7. Elaborar los informes técnico-organizacionales requeridos para la validación de la vigencia de cargos en los procesos de designaciones de los titulares de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional competentes en materia política, económica y productiva y de los suplementos asociados a dicha unidad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN ORGANIZACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión integral de los procesos de creación y modificación de estructuras organizativas iniciados en el ámbito de la Dirección Nacional o en la Jurisdicción o Entidad requirente.
2. Supervisar la implementación de los parámetros y criterios organizacionales de diseño en las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

3. Dirigir la elaboración de los documentos, anexos y planillas necesarios para la aprobación de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
4. Participar en la identificación de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones y en su evaluación comparativa para conservar la coherencia en el abordaje de la labor estatal y la determinación de la necesidad de modificación de los mismos, evitando solapamientos.
5. Articular, en el marco de su competencia, con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional los procesos y procedimientos administrativos en materia de estructuras organizativas y realizar su seguimiento.
6. Gestionar, en el marco de su competencia, la actualización de la configuración integral de las estructuras organizativas que conforman la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, dirigiendo la elaboración de los textos ordenados con base en competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones provenientes de las normas aprobatorias de las mismas.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de la configuración organizacional requerida para la creación de las unidades previstas en el Decreto N° 167/18.

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis normativo de las propuestas de rediseño de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional y en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos aprobatorios de las mismas.

2. Analizar el ajuste normativo de la planificación, conducción y monitoreo de la gestión de los procesos de creación y modificación de estructuras organizativas e intervenir en los mismos con la Dirección Nacional.
3. Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional, en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos modificatorios de la conformación organizativa de las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional centralizada, de los Objetivos de sus Secretarías y Subsecretarías y del ámbito jurisdiccional de las Entidades que la integran e intervenir en el procedimiento de aprobación de los mismos con la Dirección Nacional.
4. Participar en los procesos de ordenamiento y reforma de la normativa relacionada con las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, incluyendo los referidos a creación, transferencia y fusión de organismos, e intervenir en el procedimiento de aprobación de la normativa correspondiente con la Dirección Nacional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la pertinencia normativa del otorgamiento de suplementos vinculados a la titularidad de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional, conforme el ordenamiento vigente.
6. Supervisar los insumos para la actualización del Sistema de Información sobre la Organización de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, en especial la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y el portal Web de Mapa del Estado, mediante la interpretación de la normativa organizacional involucrada.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la pertinencia, acorde al ordenamiento normativo vigente, de la creación de las unidades previstas en el Decreto N° 167/18, efectuando la interpretación de la normativa organizacional involucrada en ellas y en la designación de sus titulares e intervenir en los procesos correspondientes con la Dirección Nacional, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y actualizar el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, incluyendo su registro histórico.

9. Realizar el análisis e interpretación de la normativa organizacional en los procesos de aprobación de estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
10. 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.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE MAPA DEL ESTADO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y supervisar la administración y actualización continua de los activos de datos de la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y del portal web de Mapa del Estado.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de los sistemas de procesamiento integral de información relativa a la estructura organizacional en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
3. Diseñar la arquitectura del sistema de información de la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y del portal web de Mapa del Estado con base en la normativa relativa a la conformación organizacional de las áreas integrantes de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
4. Evaluar tecnologías y herramientas que permitan mejorar la usabilidad y accesibilidad a la información consolidada desde la aplicación de la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME).

5. Supervisar la administración y el desarrollo de la biblioteca digital de contenidos sobre estructuras organizativas de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
6. Establecer criterios semánticos que aplican sobre el repositorio en línea de normativas de estructura y designaciones que se publican en el portal web de Mapa del Estado.
7. Dirigir la elaboración de informes periódicos relativos a la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
8. Dirigir la actualización de la información relativa a la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada en diversos soportes.
9. Administrar el portal web de Mapa del Estado, en lo relativo a la publicación de contenidos, la implementación de métodos de exploración y análisis visual de la información y el diseño de métricas y estrategias.
10. Identificar oportunidades para la mejora de los activos digitales a través del uso de metodologías, herramientas y técnicas propias de la ciencia de datos y la economía del comportamiento, en el ámbito de su competencia.
11. Establecer estrategias de convergencia digital de fuentes de información y bases de datos asociadas, en referencia a procesos de gestión vinculados a la estructura organizacional de la Administración Pública Nacional.
12. Identificar los requerimientos para la automatización de procesos relativos a la administración del activo de datos de la Dirección.
13. Participar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, en el diseño gráfico del portal Web de Mapa del Estado.

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

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

**OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

### **ACCIONES:**

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

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y en la elaboración de los procedimientos y tecnologías para la gestión integral de la carrera del personal, favoreciendo el desarrollo de los

agentes en materia de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo e incentivación del personal.

2. Brindar asistencia técnica en lo relativo a los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES.
3. Diseñar e implementar el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración Pública Nacional y los directorios de competencias laborales, como también mantenerlos actualizados.
4. Aprobar y validar los perfiles de puestos publicados en las convocatorias del sistema de selección y reclutamiento de personal.
5. Diseñar los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional y participar en la definición de los requisitos para la promoción horizontal del personal en la carrera administrativa de la Administración Pública Nacional.
6. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de evaluación de desempeño del personal en los organismos de la Administración Pública Nacional y asistir en los procesos de asignación de compensaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño.
7. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las unidades jurisdiccionales de personal, asegurar su funcionamiento integrado y proporcionar la asistencia técnica requerida a su personal.
8. Controlar el cumplimiento de las normas de gestión del personal de la Administración Pública Nacional y colaborar con las Unidades de Auditoría Interna para el debido control de la aplicación de políticas y normas en la materia de empleo público.

9. Intervenir en el proceso de acreditación de competencias establecido por el régimen de promoción del tramo escalafonario, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.
10. Administrar las herramientas y procesos de búsqueda y movilidad del personal de la Administración Pública Nacional.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de recursos humanos de la Administración Pública Nacional en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal.
3. Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.
5. Realizar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes para su difusión y la mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.
6. Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
7. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción y los comités de selección, planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para el personal de la Administración Pública Nacional.

8. Elaborar información estadística en materia de los procesos de selección de personal y colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de estudios pertinentes.

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

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

**ACCIONES:**

1. Elaborar estadísticas ocupacionales y salariales de los recursos humanos del Sector Público Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
2. Realizar los reportes de la información salarial y ocupacional de los recursos humanos del Sector Público Nacional necesaria para la adopción de decisiones en la materia.
3. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de los sistemas de procesamiento de información sobre recursos humanos en el ámbito del Sector Público Nacional
4. Intervenir en el procesamiento y actualización de los datos que conforman la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP), creada por el Decreto N° 365/17.
5. Realizar, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, el seguimiento y análisis de la información recabada del Sistema de Procesamiento Integral de Recursos Humanos del Sector Público (SIRHU).
6. Publicar y difundir la información producida por la Dirección Nacional y contribuir a la mayor transparencia de los temas vinculados con el Empleo Público, así como al asesoramiento público en la materia.

7. Contribuir al cumplimiento de las acciones requeridas para la conformación y actualización del Sistema Estadístico Nacional y del Programa Anual de Estadística y Censos, y realizar los informes requeridos sobre la dotación de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS DE EMPLEO PÚBLICO Y POLÍTICA SALARIAL**

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de sistemas digitales que permitan gestionar y centralizar los datos de empleo público, utilizando arquitecturas modernas y escalables que faciliten futuras integraciones y optimicen el procesamiento y consulta de la información en tiempo real.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para el gerenciamiento de la información de los recursos humanos del Sector Público Nacional para el desarrollo de políticas, productos y servicios públicos basados en la evidencia.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de plataformas tecnológicas avanzadas que permitan la recolección, almacenamiento y análisis de datos relacionados con el empleo público, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
4. Coordinar el desarrollo tecnológico de un sistema integral de gestión de recursos humanos para las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.
5. Administrar el funcionamiento de la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).

6. Facilitar la integración de los sistemas de información del empleo público existentes en diferentes organismos públicos, promoviendo un enfoque interconectado que mejore la eficacia y eficiencia.
7. Promover el desarrollo y la implementación de interfaces de programación de aplicaciones (APIS) que permitan el intercambio de información entre los sistemas de empleo público existentes, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS DE EMPLEO PÚBLICO Y POLÍTICA SALARIAL**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las normas que instrumenten las medidas relacionadas con salarios, remuneraciones e incentivos del personal del Sector Público Nacional.
2. Analizar el impacto de la instrumentación de medidas salariales evaluando la composición de la estructura de remuneraciones, su costo y pertinencia, en el marco de la política salarial de alcance general y sectorial de la Administración Pública Nacional.
3. Responder las consultas salariales efectuadas por los organismos o Jurisdicciones del Sector Público Nacional vinculada a la aplicación de la normativa vigente en la materia
4. Participar, en representación del ESTADO NACIONAL, en su carácter de empleador, en el desarrollo de las negociaciones salariales del Sector Público Nacional con el alcance establecido en las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en la normativa reglamentaria y complementaria.

5. Analizar los temas elevados en consulta a la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público y promover la elaboración de los dictámenes pertinentes en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.753.
6. Desarrollar las actuaciones correspondientes por los temas elevados en consulta a la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público.
7. Participar en el diseño de reforma de los convenios colectivos vigentes y en la elaboración de propuestas de las Convenciones Colectivas de Trabajo del Sector Público Nacional.
8. Participar en el diseño de las medidas escalafonarias del personal no convencionado del Sector Público Nacional.
9. Participar en el análisis e interpretación de las cláusulas estatutarias que se elevan para su convalidación y asistir en la evaluación de los costos derivados de movimientos escalafonarios proyectados que involucren variables salariales de cualquier naturaleza.
10. Administrar el Registro de Entidades Participantes en el Régimen de Deducción de Haberes, establecido por el Decreto N° 14/12.

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

**COORDINACIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y RELACIONES LABORALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en las Comisiones Negociadoras Paritarias en representación del Estado empleador en el marco de la Ley N° 24.185.
2. Asistir a la Dirección Nacional en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250, de los organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

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

### **ACCIONES:**

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

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

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño, planificación e implementación de los programas y planes de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.
2. Dirigir el desarrollo de contenidos y metodologías de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.
3. Planificar e implementar, en el ámbito de su competencia, los procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo de la oferta académica.

4. Planificar y difundir un catálogo de opciones de becas y programas de formación que contribuyan a mejorar las capacidades técnicas y de gestión del personal de la Administración Pública Nacional.
5. Diseñar e implementar programas específicos de capacitación, a requerimiento y a partir de las necesidades de las Jurisdicciones y Organismos de la Administración Pública Nacional, siempre que no exista la oferta en el sector privado o académico.
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal que presta servicios en la Administración Pública Nacional.
7. Definir criterios, instrumentos y procedimientos de selección y evaluación del cuerpo docente destinado a dictar las capacitaciones.
8. Diseñar modelos formativos a partir de la evaluación y certificación de competencias laborales requeridas por los perfiles establecidos en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.
9. Asistir a las Jurisdicciones y Organismos de la Administración Pública Nacional en la elaboración de los planes institucionales de capacitación en el marco de los lineamientos y planes de formación definidos por la Dirección Nacional, así como en el desarrollo de capacidades institucionales de cada una de ellas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y actividades de capacitación propios.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE LA  
CAPACITACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y administrar la plataforma de educación virtual de la Dirección Nacional, y proveer capacitación y orientación didáctica al cuerpo docente que dicte los cursos o diseñe recursos para la enseñanza.

2. Asistir en la administración del Registro de Prestadores de Servicios Formativos, e intervenir en la elaboración de los procedimientos que regulen el ingreso y selección de prestadores.
3. Realizar la difusión de la oferta de contenidos, las capacitaciones institucionales y actividades, así como coordinar su desarrollo.
4. Articular las iniciativas de cooperación técnica y académica con universidades, instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional, mediante la realización de pasantías, proyectos, cursos e intercambios, fortaleciendo los programas de formación y capacitación.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación del sistema de becas y beneficios arancelarios que ofrecen las entidades académicas.
6. Analizar las solicitudes de becas presentadas y asesorar sobre su resolución.
7. Colaborar en la difusión de la oferta de capacitación internacional y de los programas de becas de las agencias de cooperación extranjeras y de los organismos multilaterales.
8. Garantizar el registro de la actividad académica, así como el seguimiento y la certificación de las actividades de los prestadores, asegurando la calidad de los cursos y el desarrollo de los procesos de liquidación de pagos.
9. Coordinar los procesos de evaluación, aprobación y acreditación de las actividades específicas de capacitación propuestas por la Dirección Nacional, así como la validación de los trayectos formativos.



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 IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.