

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de la Jurisdicción.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de las áreas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.

7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de mantener informada a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.
10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca de los mismos.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE

AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca de los mismos.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a

requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca de los mismos.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas, y detectar y proponer necesidades de capacitación.

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción y tramitación de los expedientes y actuaciones de la Secretaría Privada de la SECRETARÍA GENERAL.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Clasificar, derivar y analizar los planteos recibidos en el despacho de la Secretaría Privada de la SECRETARÍA GENERAL.
4. Agilizar métodos de interconsulta entre la Secretaria General y sus colaboradores.
5. Chequear el estado de respuesta a los requerimientos efectuados a la SECRETARÍA GENERAL o los derivados de la Secretaría Privada del Presidente de la Nación.
6. Supervisar el flujo de documentación entre las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL con la Secretaría Privada.

7. Coordinar y actualizar las bases de datos de la secretaría privada de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para el registro y diligenciamiento de actuaciones.
9. Sincronizar las funciones de los diversos actores de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES, en lo referido al apoyo técnico, despacho, asesoramiento, ceremonial y prensa.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Coordinar toda tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la jurisdicción.
2. Supervisar las tareas que se ejecuten dentro de la Dirección de Contrataciones, Patrimonio y Suministros.
3. Mantener actualizada la información sobre la normativa vigente relacionada con las contrataciones del ESTADO NACIONAL, la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Colaborar con la Dirección de Contrataciones, Patrimonio y Suministros sobre la problemática del sector, informando sobre los trámites a seguir.
5. Programar y coordinar la tramitación inherente a los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
6. Ejercer las funciones de enlace ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en lo referente a la gestión patrimonial.

7. Colaborar en los actos administrativos y contables vinculados con el área que deban ser elevados a la firma de la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO DE VALORES

ACCIONES:

1. Analizar los pagos autorizados por los responsables del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA GENERAL, distribuyéndolos por concepto y supervisando su efectivización a través del Departamento de Tesorería en función de las disponibilidades.
2. Asesorar a los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL sobre las disponibilidades existentes para efectivizar los pagos a través de los fondos rotatorios.
3. Coordinar las tramitaciones correspondientes a la adquisición de moneda extranjera que surjan de los traslados de las comitivas presidenciales y/o comisiones oficiales de servicio.
4. Administrar el flujo de fondos del servicio de acuerdo a las previsiones presupuestarias.
5. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración o de terceros que se pongan a su cargo.
6. Gestionar y controlar el fondo rotatorio y cajas chicas de la Jurisdicción.
7. Hacer efectivo el pago de proveedores de bienes y/o servicios que correspondan cancelarse por el Servicio Administrativo Financiero del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el registro de la correspondencia, expedientes y documentación, en circulación y despachada por todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Orientar el trámite de la documentación recibida, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
3. Entender en la recepción, registro y digitalización de la documentación emanada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asesorar a la Dirección General en lo referente a la sistematización e informatización de la documentación.
5. Asistir a la Dirección General en los temas referidos a la normativa y procedimientos vigentes en materia de archivo y tiempo de guarda de la documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Efectuar, a solicitud de las unidades de la SECRETARÍA GENERAL, las licitaciones destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - JURISDICCIÓN 20.01 - SECRETARÍA GENERAL - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico-administrativo a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Recepción Definitiva.
3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 01 -Actividades Centrales- y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.
6. Supervisar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Formular el Anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas por las Jurisdicciones competentes en la materia, analizando junto con las distintas Unidades Ejecutoras del Servicio Administrativo Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
2. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
3. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones jurisdiccionales por todo concepto (primera etapa del gasto), analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de elaborar, en el caso de ser necesario, las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo a la delegación de facultades previstas en la Decisión Administrativa de Distribución de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio.
4. Elaborar informes y series presupuestarias para las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran.
5. Ejecutar el control, previo a su liquidación y pago, de las facturas que, en concepto de pasajes y viajes oficiales, se emitan a nombre del Servicio Administrativo Financiero, como así también, el control previo a las cajas chicas.

6. Realizar la verificación de la procedencia del gasto de acuerdo con la normativa vigente, estableciendo las pautas internas de control.
7. Mantener actualizada la información referida a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección General y con otras dependencias de la Jurisdicción los trámites a cumplir, de acuerdo a la normativa vigente, para los desplazamientos que se realicen por comisión de servicios al interior y exterior del país, ya sea que se trate de anticipos de viáticos, gastos eventuales y/o pasajes, y coordinar los trámites referidos a los reintegros por dichos conceptos.
2. Inspeccionar los procedimientos de validación de documentación de respaldo de los gastos efectuados por medio del Fondo Rotatorio, en forma de anticipos con cargo a rendir, reintegros de cajas chicas, facturación de pasajes oficiales y rendiciones de gastos eventuales.
3. Evaluar e interpretar los resultados de los gastos mensuales de los organismos atendidos por el Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción, en materia de viáticos, gastos eventuales, pasajes, anticipos con cargo a rendir, cajas chicas, coordinando con la Tesorería Jurisdiccional el balance necesario para el recupero del Fondo Rotatorio.
4. Elaborar los informes solicitados por las autoridades sobre gastos realizados.

5. Conformar el control de los gastos realizados por las distintas dependencias de la Jurisdicción en referencia a consumos de combustibles, lubricantes etc., por intermedio de los sistemas vigentes.
6. Efectuar el control, la verificación y la tramitación de las facturas del operador turístico vigente, con los registros y expedientes de las comisiones de servicios que generaron la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Gestionar la actualización normativa en relación a los procedimientos que se desarrollen en el área.
8. Realizar el apoyo técnico-administrativo a las distintas dependencias de la Jurisdicción en materia de: viáticos/eventuales, cajas chicas, anticipos con cargo a rendir, etcétera.
9. Mantener el ordenamiento de los gastos devengados por medio del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

COORDINACIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la evaluación y explicación de los resultados del balance mensual de gastos.
2. Participar en la valoración cualitativa y cuantitativa de los informes producidos con relación al análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, con el fin de prever movimientos y/o ajustes en los créditos asignados a la Jurisdicción.
3. Realizar el control de la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo con las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la Base de Inversión Pública.

5. Proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, coordinando las mismas con las actividades y programas que componen al Servicio Administrativo Financiero.
6. Asesorar a los Organismos dependientes del Servicio Administrativo Financiero en la presentación de la información correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto Anual de la SECRETARÍA GENERAL.
7. Colaborar y participar en la imputación de las erogaciones en concordancia con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional
8. Articular con las distintas áreas específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA para coordinar los aspectos que hacen a la gestión presupuestaria.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Registrar las etapas del gasto definidas en la Ley N° 24.156, observando los requisitos de la normativa vigente.
2. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio ajustado a la normativa dictada por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Efectuar los registros y/o conciliaciones que involucren movimiento de fondos los cuales sean a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería Jurisdiccional.
4. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del ESTADO NACIONAL acorde a la normativa vigente.
5. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la SECRETARÍA GENERAL.

6. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección que le sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y demás organismos de control.
7. Desarrollar el análisis y la fiscalización tributaria de la documentación de la SECRETARÍA GENERAL, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
8. Administrar los contactos institucionales con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para coordinar los distintos aspectos de la gestión contable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE APROBACIÓN DE GASTOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEUDA

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar el resultado de las tramitaciones de liquidación de gastos, bienes y servicios, originados en contrataciones con proveedores y empresas de servicios públicos.
2. Confeccionar el registro de las facturas de gastos que se liquidan por bienes y servicios prestados a la Jurisdicción.
3. Asistir a los requerimientos de las dependencias que son administradas por el Servicio Administrativo Financiero.
4. Efectuar la conciliación de requerimientos de deudas a consolidar, de acuerdo a normas vigentes, su correspondiente seguimiento y elevación de informes a la superioridad a efectos de su posterior aprobación por los organismos competentes.
5. Coordinar la conciliación de cuentas con los correspondientes prestadores de servicios públicos.

6. Supervisar la revisión de facturas de proveedores tramitadas por órdenes de compra, determinando su aprobación o devolución a la unidad requirente.
7. Efectuar el control sobre la ejecución contable de las órdenes de compra que se encuentran perfeccionadas y en ejecución.
8. Elaborar informes de gestión relacionados con la composición de los gastos efectuados.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de las tareas inherentes a las liquidaciones mensuales de haberes y otros conceptos del personal de la SECRETARÍA GENERAL de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Instrumentar la confección mensual de las liquidaciones y declaraciones juradas de los aportes y contribuciones del Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
3. Responder ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo por los trámites y registros referidos a las liquidaciones por Incapacidad Laboral Temporaria (ILT).
4. Supervisar todos los trámites administrativos referidos a aperturas de cuentas, acreditaciones, rendiciones y otros ante el Banco.
5. Controlar la confección de la presentación mensual del Sistema de Recursos Humanos (SIRHU) ante la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
6. Coordinar la realización de las certificaciones de servicios y remuneraciones requeridos por los agentes para ser presentadas ante la ADMINISTRACIÓN

NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y/o Régimen Especial Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal Argentina.

7. Coordinar y controlar la realización de las certificaciones de sueldos al personal activo, conforme a la normativa vigente.
8. Asesorar a la superioridad sobre análisis e interpretación de las normas legales y reglamentarias en materia salarial y/o previsional aplicables en la actividad del área.
9. Articular las relaciones con los órganos rectores competentes en materia de política salarial.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar tareas e informes para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación de las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL.
2. Asesorar a la Dirección de Desarrollo del Personal en el diseño de las estrategias de capacitación para mejorar el desarrollo de las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL.
3. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Capacitación y los planes anuales de capacitación de la Jurisdicción.
4. Colaborar con la Dirección de Desarrollo del Personal en el diseño y ejecución de los programas de capacitación a desarrollarse en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Evaluar la capacitación implementada en el ámbito de su competencia y analizar su repercusión en el trabajo que realizan las diferentes unidades organizativas.

6. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Desarrollo del Personal en la coordinación y evaluación de las personas encargadas de la capacitación de los agentes.
7. Gestionar apoyos externos (económicos, materiales, etc.) para la ejecución de los planes y programas de capacitación que hayan sido proyectados para ser implementados en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Asistir a la Dirección General en los procesos de capacitación, así como en el contenido y materiales de las capacitaciones.
9. Compilar y sistematizar la información recopilada de las capacitaciones efectuadas.
10. Investigar temas de interés para la realización de foros, talleres, conferencias y, en general, todo otro evento que sirva de apoyo a los Objetivos de la SECRETARÍA GENERAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar la recopilación y sistematización de datos que sirvan como insumo para la producción de indicadores orientadores para el gerenciamiento de los recursos humanos.
2. Asistir a la Dirección General en los temas referidos a normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, elaborando informes para lograr que los agentes administrados tengan conocimiento adecuado de los mismos y que faciliten su cumplimiento.
3. Asistir a la Dirección General en el análisis del funcionamiento de la organización y en las acciones, en el ámbito de su competencia, para realizar las modificaciones que estime pertinentes.

4. Asistir a la Dirección General en la detección, resolución o derivación a las áreas pertinentes de las situaciones que impliquen abusos, injusticias o menoscabo de la situación laboral del personal de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Mantener actualizada la información de los agentes en los sistemas informáticos de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el proceso administrativo de movimiento del personal, el registro y custodia de sus antecedentes y la determinación de los conceptos que meritan las remuneraciones de los agentes de la SECRETARÍA GENERAL.
2. Elaborar indicadores de gestión gerencial de los recursos humanos de la Jurisdicción y efectuar su seguimiento.
3. Asistir técnica y operacionalmente a la Dirección General en los temas del ámbito de su competencia específica.
4. Coordinar los trámites de pasividades, equiparación de funciones, accidentes de trabajo, seguros de vida y otros beneficios sociales.
5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público y administración de los procesos disciplinarios.
6. Asistir a la Dirección General en la confección de los proyectos normativos y demás actos administrativos vinculados a la administración de recursos humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a los órganos de selección en el proceso de búsqueda y selección del personal.
2. Coordinar la organización del proceso de evaluación de desempeño, asesorando a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de desarrollo del personal a efectos de diseñar el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Realizar el análisis y diagnóstico periódicos de la Jurisdicción a efectos de proponer alternativas de rediseño atento a las necesidades de adecuación funcional que se detecten.
5. Atender las funciones vinculadas con las contrataciones de locación de servicios u obra, ajustadas a la normativa vigente.
6. Asegurar que las coberturas de los puestos de trabajo se sustenten en los perfiles profesionales obtenidos por los agentes durante la carrera administrativa, promoviendo la optimización de la gestión de los recursos humanos.
7. Prestar asesoramiento técnico y operacional a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Control de Asistencia de personal, comunicando las novedades que afecten la liquidación de haberes.
2. Coordinar el control y registro de asistencia y el otorgamiento de licencias y franquicias, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, del personal de la SECRETARÍA GENERAL.

3. Mantener actualizado el sistema informático de la Jurisdicción a fin de producir estadísticas e informes sobre el estado de las licencias y franquicias del personal.
4. Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con las franquicias y licencias especiales sujetas a verificación médica, así como su otorgamiento y seguimiento.
5. Coordinar el servicio de asistencia de salud, destinado al personal de la SECRETARÍA GENERAL y de las Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
6. Realizar las actividades administrativas tendientes a acreditar la aptitud psicofísica del personal para su ingreso a los organismos comprendidos en su ámbito de actuación.
7. Proveer asistencia y primeros auxilios al personal en aquellos casos que ocurriese un accidente de trabajo.
8. Articular la relación con las distintas áreas de la Dirección General, dando información y recibiendo las novedades que son de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE CONTENCIOSO E INNOVACIÓN

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones recibidas por la Dirección de Asuntos Contenciosos conforme a la normativa vigente, a fin de encauzar el procedimiento pertinente.
2. Realizar la recopilación de información para dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta de los oficios judiciales y pedidos de información.

4. Asistir a la Dirección General en el seguimiento de las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL o sus dependencias sean parte, e intervenir por delegación de la superioridad.
5. Recopilar y analizar la jurisprudencia vinculada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL sea parte.
6. Llevar un registro de las audiencias judiciales a las que asista la Dirección de Asuntos Contenciosos.
7. Realizar el seguimiento y verificar la recepción en destino de las comunicaciones enviadas como respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones recibidas por la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal conforme a la normativa vigente, para encauzar el procedimiento pertinente.
2. Elaborar proyectos de dictámenes en los que tenga intervención la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal.
3. Efectuar un seguimiento de los reclamos y recursos administrativos interpuestos contra la SECRETARÍA GENERAL.
4. Analizar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a las cuestiones que se sometan a consideración de la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal
5. Asistir a la Dirección General en la aplicación del régimen administrativo disciplinario.
6. Organizar y mantener actualizada la legislación y la normativa necesaria para el funcionamiento operativo de la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal.

7. Proponer y elaborar internamente reformas a los procedimientos administrativos, reglamentaciones y demás normativas para el mejor funcionamiento operativo de las áreas de la SECRETARÍA GENERAL, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial de la SECRETARÍA GENERAL.
2. Asistir a la Dirección General en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a las Audiencias Judiciales tomadas en el marco de los procesos judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL sea parte, o aquéllas a las cuales haya sido convocada.
4. Entender en la tramitación y contestación de oficios judiciales y pedidos de información dirigidos a la SECRETARÍA GENERAL.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales, elaborando informes periódicos.
6. Llevar un registro actualizado de jurisprudencia relacionada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL sea parte o haya tomado intervención.
7. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias de la SECRETARÍA GENERAL.

8. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración de dictámenes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento de la Dirección General.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes relacionados a los recursos administrativos sometidos a consideración de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
4. Gestionar ante la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN las consultas correspondientes sobre la base de los mecanismos establecidos por las normas vigentes.
5. Asesorar a la Dirección General en los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
6. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a consideración de la SECRETARÍA GENERAL y al área de su competencia.
7. Asistir a la Dirección General en la emisión de dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por la superioridad 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.

8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, como servicio jurídico permanente.
9. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a las áreas de la SECRETARÍA GENERAL en las tareas de mantenimiento para el funcionamiento de los servicios de comunicación de la red presidencial.
2. Supervisar, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica en la materia, la instalación y funcionamiento del equipamiento transitorio requerido para diversos eventos a desarrollarse en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de los sistemas de comunicación específicos de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Casa Rosada y de la Residencia Presidencial de Chapadmalal, junto con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL.
4. Asistir a la Dirección General en la instalación, reparación y mantenimiento de los servicios alámbricos e inalámbricos existentes, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Participar en la planificación del crecimiento y mejora constante de los enlaces de voz y datos, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.

6. Administrar la central de telefonía de trama analógica y digital de la Residencia Presidencial de Olivos y asistir a la Dirección General en el mantenimiento del conmutador principal.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y

TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Entender en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener los niveles de seguridad de la SECRETARÍA GENERAL, según los estándares requeridos, en especial el servicio a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en los lugares de permanencia habitual y transitoria del Presidente de la Nación.
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. Coordinar la implementación y administrar los esquemas de seguridad que permitan mantener niveles de seguridad de los servidores, red de comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
4. Administrar, elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de la de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y niveles de seguridad informática de la SECRETARÍA GENERAL.

6. Participar en los procesos de adquisición de servicios y/o equipamiento para la provisión del servicio de seguridad informática requerido por la Dirección General.
7. Asistir a la Dirección General en la implementación de cambios que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales.
8. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.
9. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías, a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan de Tecnologías de la Información de la SECRETARÍA GENERAL y supervisar su utilización, tanto en el organismo como en aquéllos a los cuales la Secretaría brinda su apoyo, a requerimiento de éstos.
2. Participar en la instrumentación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de Información de la Jurisdicción, incluyendo informática, las redes, los enlaces, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.

3. Participar en la administración del portal de Internet de PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en toda futura aplicación asociada, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Desarrollar actividades relacionadas con todos los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y el control de su funcionamiento.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las distintas actividades en la Residencia Presidencial de Olivos.
2. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y estado de los sectores reservados para el Presidente de la Nación y de los destinados a actos y reuniones oficiales.
3. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y con la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Proveer, junto con la CASA MILITAR y con la Comisaría de la Casa de Gobierno, los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y sus familiares, durante su permanencia en el área, así como también en sus desplazamientos fuera de la misma.

5. Participar en la organización y coordinación de los servicios requeridos para el desarrollo de los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial de Olivos.
6. Administrar los servicios de mantenimiento y funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos, gestionando los bienes inmuebles y muebles que la componen.

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos
2. Realizar el relevamiento y solicitud de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos, su conservación y mantenimiento general.
3. Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia Presidencial de Olivos.
4. Confeccionar los requerimientos y/o la documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Coordinar y administrar los gastos de cada unidad, en el ámbito de su competencia, así como participar en la confección técnica de requerimientos, insumos, obras y servicios para la mejora edilicia y resguardo patrimonial, para la realización del correcto proceso de compras y contrataciones.
6. Colaborar en la coordinación y la distribución de los vehículos oficiales en las áreas de competencia.

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos.
2. Proyectar los requerimientos solicitados por la Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos y coordinar su provisión, considerando los aspectos técnicos y económicos.
3. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles de la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Administrar el stock de insumos para la prestación de los servicios en la Residencia.
5. Colaborar en la prestación de los servicios atinentes a mayordomía, como así también la coordinación del uso de los salones y comedores ubicados en la Residencia Presidencial de Olivos.
6. Capacitar al personal técnico en las distintas disciplinas a efectos de realizar el mantenimiento del equipamiento de la Residencia Presidencial de Olivos.
7. Participar en la preparación y desarrollo de las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial en la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES:

1. Coordinar la distribución de los recursos económicos y financieros acordados para el adecuado funcionamiento de la Residencia.

2. Efectuar la conducción del personal asignado a las distintas áreas, procurando su óptimo desempeño.
3. Coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos las acciones vinculadas con la aplicación del régimen legal vigente en materia de recursos humanos.
4. Instrumentar la gestión de los bienes y servicios que se requieran en la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Asistir a la Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos en las actividades que se desarrollen en la Residencia, en especial los actos y reuniones oficiales.
6. Colaborar en la organización de los servicios de custodia del Presidente de la Nación, en coordinación con la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la Comisaría de la Casa Rosada.
7. Coordinar y supervisar los servicios técnicos-administrativos de la Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE CHAPADMALAL

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, servicios para asistir al Presidente de la Nación y su familia durante su estadía en la Residencia Presidencial.
2. Coordinar con las áreas competentes en la materia lo relacionado con los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias programadas, durante la estadía del Presidente de la Nación en la Residencia.

3. Coordinar con las áreas pertinentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Administrar la gestión y control de las mejoras y obras que se realicen en la Residencia.
5. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y/o funcionarios autorizados, durante su permanencia en la Residencia.
6. Organizar la realización de los actos y reuniones oficiales que se desarrollen en la Residencia, cuando la misma no sea utilizada por el Presidente de la Nación.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Gestionar la organización y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de la Casa de Gobierno, sus dependencias, y el mantenimiento de los inmuebles de la SECRETARÍA GENERAL y de los organismos a los cuales asiste.
2. Gestionar los servicios de transporte terrestre y el mantenimiento de la flota automotor, de la SECRETARÍA GENERAL y los organismos a los cuales asiste.
3. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles y de los almacenados en depósitos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Organizar y controlar los servicios de lavandería, cocina y atención de los comedores presidencial, de los funcionarios y del personal, así como el funcionamiento de las cafeterías.

5. Coordinar y supervisar las tareas de almacenaje, movimiento interno, expedición, transporte externo y entrega a los usuarios de los bienes patrimoniales asignados a los depósitos.

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE ECONOMATO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en lo relacionado a la confección de los requerimientos de las órdenes de compra de insumos necesarios para funcionamiento de los servicios de la Casa de Gobierno y sus dependencias.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio gastronómico de la Casa.
3. Programar y coordinar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación y entrega según pedido, de los elementos ingresados.
4. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con las áreas competentes, la programación de las compras de la repartición, brindando la información resultante de los inventarios de insumos, materiales y elementos almacenados.
6. Controlar y coordinar la realización de los inventarios en los depósitos, atender la provisión del economato, controlar la distribución de los elementos, y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes.
7. Controlar y autorizar el ingreso/egreso de proveedores, provisiones y vajilla para el funcionamiento de los servicios de gastronomía de la Casa Rosada.
8. Controlar el funcionamiento y ejecución de los menús asociados al comedor y ejecutar la rendición de cuentas de cajas vinculadas al ámbito de su competencia.

9. Controlar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos para el funcionamiento de las áreas en el ámbito de actuación y su distribución.
10. Supervisar al personal de las áreas a su cargo: cocineros, mozos, tesoreros y personal de depósito.
11. Autorizar las solicitudes de dependencias anexas a la SECRETARÍA GENERAL para la entrega de mercadería
12. Supervisar los pedidos formales a los proveedores y el proceso de recepción de mercadería.

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la Dirección.
2. Coordinar las tareas de mantenimiento y funcionamiento de los servicios en Casa Rosada y demás dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Asistir a la Dirección en la restauración y conservación de los bienes muebles que se encuentran dentro de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
4. Asistir a la Dirección en el control, distribución y gestión de los bienes muebles almacenados en los depósitos.
5. Ejecutar obras menores de restauración, mantenimiento y remodelaciones a realizarse en las distintas dependencias en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la confección de la documentación técnica, los pliegos de especificaciones técnicas y presupuestos para las contrataciones referentes a los bienes y servicios de la Dirección.
2. Coordinar e instrumentar los servicios técnicos y trabajos de las distintas áreas de la Dirección y controlar la ejecución del cumplimiento de las contrataciones y servicios en el ámbito de su competencia.
3. Administrar el stock de los insumos para la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.
4. Monitorear el seguimiento y cumplimiento de las acciones vinculadas a la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Asistir a la superioridad en las tareas relativas a la gestión de los espacios físicos de la Casa de Gobierno y de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
6. Evaluar los pedidos y requisitos técnicos de las áreas del ámbito de su competencia y actuar como unidad requirente en las contrataciones impulsadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD

ACCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales de seguridad e higiene, conforme a la legislación vigente, así como también la de las empresas contratadas que presten servicios en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL.
2. Asistir a la Dirección en la confección de proyectos de normas, procedimientos e instructivos en materia de su competencia.
3. Gestionar ante los organismos de control correspondientes las inscripciones, certificaciones y declaraciones juradas necesarias en materia de seguridad e higiene

laboral y medio ambiente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

4. Desarrollar e implementar planes de evacuación en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en las tareas de higiene y seguridad.
6. Implementar los Planes de Contingencia a aplicar en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, conforme los protocolos de sustentabilidad de gestión ambiental y desarrollo sustentable.
7. Implementar acciones para cumplir con la normativa aplicable en materia de medio ambiente y sus procedimientos internos, en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Asistir a las diversas áreas de la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a la normativa vigente en gestión ambiental y desarrollo sustentable.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA EDILICIA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución de la puesta en valor de la infraestructura y del patrimonio histórico en el ámbito de su competencia.
2. Colaborar en el desarrollo de los requerimientos para la confección de los pliegos de contratación para la restauración y reformas de mantenimiento edilicio de las dependencias bajo la órbita de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Elaborar instrumentos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los hitos y acciones vinculados la puesta en valor de la infraestructura y del patrimonio histórico en el ámbito de su competencia.

4. Evaluar necesidades y riesgos del personal de mantenimiento en cuanto a los elementos de protección personal y ropa de trabajo, dando cumplimiento a las normas internacionales y protocolos en materia de seguridad e higiene.
5. Relevar en el edificio situaciones y elementos que pudieran significar un riesgo para el personal y solicitar las correspondientes correcciones mediante órdenes de trabajo.
6. Controlar la documentación de las empresas contratistas y relevar los distintos sectores de trabajo para certificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad.
7. Organizar, controlar y supervisar la asistencia técnica, ya sea inspeccionando la ejecución de los trabajos y/o efectuando el control de calidad de los mismos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA EDILICIA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

ACCIONES:

1. Planificar e instrumentar la conservación y restauración, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, de los objetos histórico-artísticos de los presidentes argentinos y del patrimonio perteneciente al Museo Casa Rosada.
2. Diseñar y planificar la elaboración e implementación de los programas y actividades culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
3. Planificar e instrumentar investigaciones y estudios de la temática histórica propia del Museo y de los edificios de la Casa Rosada.
4. Asistir a la Dirección en la difusión del Patrimonio Histórico a través de experiencias museográficas y educativas, conferencias y publicaciones.

5. Coordinar el diseño y organización de las actividades culturales registradas en la agenda presidencial que se lleven a cabo en el ámbito de la Casa de Gobierno, y en particular en el Museo Casa Rosada.
6. Gestionar las solicitudes de actividades de índole cultural a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno o de la Residencia Presidencial de Olivos que se soliciten a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Planificar y coordinar la realización en el ámbito de la Casa de Gobierno y de la Residencia Presidencial de Olivos, de los reconocimientos y homenajes a artistas de la cultura nacional y a personalidades destacadas.
8. Implementar, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, la realización de muestras a presentarse dentro de la Casa de Gobierno, referidos a acontecimientos de la historia de la REPÚBLICA ARGENTINA.
9. Gestionar la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.
10. Participar en la implementación la organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno y en la Residencia Presidencial de Olivos.
11. Gestionar la organización y desarrollo de las visitas guiadas a la Casa de Gobierno y a la Residencia Presidencial de Olivos.
12. Instrumentar y dirigir las tareas de difusión de las actividades del Museo Casa Rosada.

DIRECCION DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DEL MUSEO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de los programas y actividades culturales a desarrollarse en el ámbito del Museo Casa Rosada y en las visitas públicas de la Casa de Gobierno.
2. Participar en la realización en el ámbito del Museo Casa Rosada y en las visitas públicas de la Casa de Gobierno de los reconocimientos y homenajes a artistas de la cultura argentina.
3. Confeccionar e implementar la agenda de muestras a presentarse dentro del Museo Casa Rosada y de las visitas públicas a la Casa de Gobierno, referidos a acontecimientos de la historia argentina.
4. Participar en la ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en las dependencias de la Casa de Gobierno y de la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Participar en el desarrollo de las acciones de difusión de las actividades del Museo Casa Rosada.
6. Participar en la coordinación de tareas de investigación y puesta en valor de archivo documental, cultural y de patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el ordenamiento, bajo protocolos de archivística, del acervo del museo para la puesta en consulta pública.
2. Definir y organizar, en base al acervo documental y de objetos, líneas de investigación sobre la investidura presidencial y los procesos históricos ligados a los presidentes argentinos.
3. Establecer un catálogo del acervo documental del Museo Casa Rosada a fin de ser incorporado a la red de museos.

4. Asistir, junto con la Dirección de Patrimonio, en materia de protocolos de resguardo del acervo del museo en cuanto a objetos y patrimonio documental, a fin de establecer su guarda eficiente y claramente identificada.
5. Participar en la implementación de las acciones de difusión del acervo del museo en cuanto a objetos y documentos en forma conjunta con la Coordinación de Logística y Organización del Museo, a fin de desarrollar actividades culturales dentro del circuito del Museo y de la Casa Rosada, la Residencia Presidencial de Olivos y el Parque de la República.
6. Participar en la articulación de tareas de exposiciones permanentes y transitorias del acervo histórico, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA EDILICIA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Nacional en la puesta en valor de la infraestructura y del patrimonio histórico en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los abordajes adecuados a las distintas necesidades patrimoniales y culturales, teniendo en cuenta la complejidad de cada uno de los sistemas y subsistemas que la conforman.
2. Coordinar el asesoramiento patrimonial en los proyectos de intervención en relación al patrimonio edilicio, documental y artístico de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, como así también instrumentar la confección de pliegos y requerimientos de restauración y puesta en valor del patrimonio.
3. Identificar, relevar, inventariar y calificar los bienes edilicios, el patrimonio histórico bajo el ámbito de su competencia, así como desarrollar junto con la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada, un sistema de evaluación de los

bienes de la SECRETARÍA GENERAL, a fin de garantizar su tutela y resguardo según los protocolos internacionales en la materia.

4. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, tareas de investigación y de puesta en valor del archivo documental y el patrimonio histórico en coordinación con la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada.
5. Diseñar instructivos y protocolos de intervención según los estándares internacionales para cada sistema y subsistema, en la elaboración de normativas que regulen las acciones de intervención sobre los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio de la Casa Rosada.
6. Monitorear las obras de restauración o cualquier tipo de actuación que afecte la protección de los bienes del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y monumental de la Casa Rosada.
7. Promover la digitalización del patrimonio documental, en coordinación con la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada, de los bienes patrimoniales de la Casa Rosada, del Museo de Casa Rosada y de todas las áreas que interactúan en el universo patrimonial de las dependencias bajo la órbita de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Planificar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada, proyectos culturales y de difusión del patrimonio.
9. Asistir a la Dirección en las gestiones ante la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y DE BIENES HISTÓRICOS y otras entidades, para el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de patrimonio.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE AGRUPACIÓN AÉREA

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar los traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que expresamente se ordenen, a realizarse tanto con las aeronaves pertenecientes a la flota aérea presidencial, como con todas aquéllas que sean afectadas a los efectos del traslado.
2. Coordinar y supervisar, en oportunidad de traslados aéreos del Presidente de la Nación, las medidas de seguridad en tierra y el control de explosivos en aeronaves, cargas y equipajes, en conjunción con los organismos especializados.
3. Supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves, para la atención directa de pasajeros en los vuelos que se realicen dentro y fuera del país.
4. Gestionar las autorizaciones, permisos y demás trámites que demanden la realización de los viajes presidenciales y las que expresamente se ordenen, coordinando con las áreas pertinentes.
5. Relevar y supervisar el funcionamiento de los helipuertos de Casa de Gobierno (HPA), Residencia Presidencial de Olivos y de la Residencia Presidencial de Chapadmalal.
6. Supervisar la instrucción aérea y el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, siendo responsable de las rotaciones y/o relevos de las mismas.
7. Coordinar la afectación de los Tripulantes de Cabina de Pasajeros a la prestación del servicio de los traslados aéreos del Presidente de la Nación y demás comitiva del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

CASA MILITAR

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

ACCIONES:

1. Asegurar la disponibilidad del material aéreo de dotación, ejecutando y supervisando el mantenimiento de las aeronaves de la flota aérea presidencial.
2. Realizar y supervisar las inspecciones de las aeronaves, equipos y sistemas asociados, con personal propio o a través de organismos o talleres especializados.
3. Supervisar las tareas en los hangares de mantenimiento y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico ubicados en el AEROPARQUE METROPOLITANO “JORGE NEWBERY” y “BASE AÉREA EL PALOMAR”, y en las demás ubicaciones en donde se requiera la intervención de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.
4. Efectuar los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota, detallando las especificaciones técnicas de los mismos.
5. Coordinar las tareas de apoyo logístico en todos los procesos de mantenimiento de aeronaves de la flota presidencial en el ámbito nacional e internacional, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.
6. Controlar el stock permanente de equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento operativo de la flota aérea presidencial.
7. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA en la aprobación de la planificación de los costos operativos de las aeronaves de dotación utilizadas en los traslados al exterior del Presidente de la Nación y su comitiva con el apoyo de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS.
8. Analizar todos los aspectos de índole técnica relacionados con las solicitudes de bienes y servicios destinados en forma directa o indirecta al mantenimiento y operación de la flota presidencial de aeronaves.

AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Planificar la asignación del personal para la atención al público en los accesos a la Casa de Gobierno, al Museo Casa Rosada y a la Residencia Presidencial de Olivos, considerando las necesidades del sector.
2. Proponer la distribución del personal civil en los actos y comisiones a realizarse con la presencia del Primer Mandatario.
3. Participar en la confección de las directivas específicas para el cumplimiento de las actividades de la Agrupación.
4. Controlar la gestión de los recursos asignados a la CASA MILITAR, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, a los fines de brindar una respuesta adecuada en la atención al público.
5. Elaborar los cursos específicos para el personal civil de la CASA MILITAR, coordinando con los organismos de capacitación intervinientes, su implementación y desarrollo.
6. Colaborar en la planificación de los cursos para el Personal Militar asignado a la Agrupación.
7. Mantener y controlar la preservación de los elementos patrimoniales asignados a la CASA MILITAR.
8. Asesorar y asistir al Jefe de Agrupación en los temas que sean de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de seguridad brindados por la AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: SGP - Anexo IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 42 pagina/s.