

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia.

ACCIONES:

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Elaborar el Plan General y el Plan Anual de la Auditoría Interna.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Tomar conocimiento integralmente de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica, informar acerca de ellos y formular las recomendaciones que correspondan a cada observación.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.

7. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
8. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
9. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
10. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
11. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
13. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todo lo relacionado con los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los cuales se asiste desde la SECRETARÍA GENERAL.

Administrar los servicios de mantenimiento y funcionamiento de la Casa de Gobierno y las sedes administrativas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de cochera y transporte terrestre y la distribución de servicios de telefonía móvil.

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles, los servicios generales y el de transporte terrestre correspondiente a la SECRETARÍA GENERAL y a las Secretarías y organismos a los cuales asiste.
2. Coordinar los trabajos, y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos.
3. Controlar, custodiar y distribuir los bienes almacenados en los depósitos.
4. Organizar y controlar los servicios de cocina y atención a los comedores presidencial y de funcionarios.
5. Entender en la administración y distribución de servicios de telefonía celular, de acuerdo a las normas vigentes.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo y el análisis, planificación y diseño organizacional.

ACCIONES:

1. Atender todo lo vinculado con la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción, y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
2. Entender en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, y de higiene y seguridad laboral.
3. Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas.
4. Desarrollar propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la Subsecretaría.
5. Gestionar en todo lo relacionado con la prestación de la asistencia y el control médico al personal de la Jurisdicción y de los organismos a los cuales se brinda apoyo.
6. Establecer las relaciones con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas, en coordinación con las áreas competentes.
7. Integrar la delegación jurisdiccional de la comisión permanente de carrera, en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de las Secretarías y organismos a los cuales asiste.

ACCIONES:

1. Realizar el estudio y la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones de la Jurisdicción.
2. Gestionar la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo-contable de la Jurisdicción.
3. Instrumentar el procesamiento contable integral de las operaciones, centralizando y evaluando la información resultante.
4. Efectuar el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
5. Organizar la contabilidad patrimonial de la Jurisdicción, realizando el registro y control de los bienes patrimoniales asignados.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios tendientes a satisfacer los requerimientos de los distintos usuarios.

7. Gestionar la tramitación de los requerimientos que le sean derivados de la Dirección de Documentación Presidencial vinculados con temas sociales y/o asistenciales, según sus competencias.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Secretaría y sus dependencias y representar al Estado Nacional en todos aquellos procesos en los que deban intervenir las mismas.

Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de actos que tramiten en la jurisdicción y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.

ACCIONES:

1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos y demás asuntos que tramiten en la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.

3. Ejercer la representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.

4. Dictaminar en los recursos que deban sustanciarse en la jurisdicción y en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.

5. Dictaminar en todos 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.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar y planificar la provisión, administración y control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de aquellos organismos que así lo requieran.

ACCIONES:

1. Gestionar el servicio de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran, articular con los enlaces de la Red de Presidencia y Gobernaciones de Provincias, operar los medios radiotelefónicos, radiotelegráficos, electrónicos y móviles que permitan comunicarse al Presidente de la Nación dentro y fuera de sus sedes habituales.
2. Gestionar y optimizar la utilización de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones dentro del ámbito de su competencia y de los organismos que así lo requieran.
3. Elaborar anualmente el plan anual de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
4. Asistir, asesorar y brindar soporte de infraestructura en la operación de los sistemas de seguridad electrónica de la Casa de Gobierno, la Residencia Presidencial de Olivos, Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría.
6. Gestionar la provisión, administración y control de los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría.
7. Planificar la instalación, mantenimiento y actualización de la Red de Datos, en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran.
8. Dirigir, supervisar administrar y operar los sistemas telefónicos fijos; radioeléctricos o satélites, fijos, móviles o portátiles y de datos, abiertos o encriptados, instalados en

forma permanente o transitoria, en la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

9. Monitorear la administración y distribución de servicios de telefonía celular, de acuerdo a las normas vigentes dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

10. Instrumentar la instalación, mantenimiento modificación optimización y reparación de las redes informáticas y de telecomunicaciones, instaladas en la Casa de Gobierno, en la Residencia Presidencial de Olivos, en la Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente el SUBSECRETARIO DE ASUNTOS PRESIDENCIALES para los integrantes del Poder Ejecutivo Nacional dentro y fuera del territorio nacional como así también el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves. Proveer los servicios de movilidad aérea del señor Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Asuntos Presidenciales en todo lo vinculado a sus funciones específicas dirigidas al Presidente de la Nación y al Secretario General de la Presidencia de la Nación.
2. Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves.
3. Intervenir en las cuestiones relacionadas con la incorporación, desafectación, compra, venta, alquiler, gestión de mantenimiento y operación de la Flota Presidencial de Aeronaves, y todas las aeronaves que transporten al señor Presidente de la Nación a efectos de verificar los estándares de seguridad operativa, racionalidad y eficiencia de los gastos en el área.
4. Asistir en el diseño de la gestión del transporte aéreo de los Ministerios, y otras áreas de gobierno, que soliciten el servicio del área; a efectos de coordinar, procurar la eficiencia y racionalidad de recursos logísticos y verificar los estándares de seguridad operativa y de racionalidad de los transportes por estos requeridos.
5. Planificar las tareas de mantenimiento en los hangares y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico en las que tenga intervención la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas a la gestión integral de la agenda; audiencias y actividades institucionales del señor Presidente de la Nación y del señor Secretario General de la Presidencia de la Nación.

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Asuntos Presidenciales en todo lo vinculado a sus funciones específicas dirigidas al señor Presidente de la Nación y al señor Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el señor Presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Tramitar las solicitudes de audiencias formuladas al Señor Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior, y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.
4. Asistir en el tratamiento de la documentación y las demandas por vía oral o escrita dirigidas al señor Presidente de la Nación.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y AGENDA PRESIDENCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar la Agenda Presidencial y su difusión, de acuerdo a las actividades que realice el Presidente de la Nación en el territorio Nacional y en sus viajes al exterior.

ACCIONES:

1. Gestionar y centralizar la información y las actividades que desarrollan los distintos Ministerios con el objetivo de nutrir la agenda Presidencial.
2. Desarrollar el control de la ejecución de la agenda Presidencial, de acuerdo a las temáticas propias de la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL, con el objetivo de conseguir una armonía entre el contenido y los objetivos de la misma.
3. Gestionar con las unidades competentes de la difusión de la actividad del Presidente de la Nación en el portal web de Casa Rosada, suministrando el contenido de la agenda presidencial.
4. Diseñar las estrategias que resulten necesarias implementar para la administración eficiente y coordinada de la agenda presidencial.
5. Asesorar en la aplicación de las adecuaciones necesarias para el perfeccionamiento y desarrollo coordinado de la agenda presidencial.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en las actividades relacionadas con la agenda presidencial en el ámbito específico de su competencia y en las tareas relacionadas con la información de las

actividades y la gestión de gobierno, en los diferentes canales de comunicación nacional e internacional.

Desarrollar actividades orientadas a brindar asesoramiento, sobre el diseño y actualización de las políticas públicas relacionadas con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

ACCIONES:

1. Planificar y elaborar políticas de gestión, integración y articulación del Estado para el desarrollo de organizaciones y sectores más representativos de la comunidad que conlleven al fortalecimiento de la sociedad civil en vinculación con la agenda presidencial.
2. Planificar las actividades relacionadas con la agenda presidencial vinculadas con las demás dependencias de la jurisdicción y organismos y sectores representativos de la comunidad.
3. Diseñar las políticas públicas orientadas a la promoción de la participación ciudadana.
4. Elaborar la información de la gestión de gobierno para los medios de comunicación nacionales, provinciales, locales e internacionales.
5. Monitorear el asesoramiento del diseño de las políticas públicas destinadas a las organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

6. Asesorar a las organizaciones no gubernamentales, asociaciones y comunidades representativas de la Sociedad Civil, para promocionar la autogestión en referencia a las políticas públicas.

7. Gestionar con las áreas de competencia específica de los organismos de la Administración Pública Nacional espacios de diálogo para el diseño de estrategias y acciones conjuntas referidos a los sectores representativos de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar el contenido y los aspectos lingüísticos de los discursos del señor Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Asesorar en materia de manejo de los diferentes tipos de lenguaje y aspectos lingüísticos requeridos en la comunicación de la gestión del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Coordinar el análisis e investigación de información y de política pública.

3 Gestionar la validación de datos y la producción de contenidos para los proyectos de discurso.

4 Elaborar y proponer las piezas discursivas para el señor Presidente de la Nación.

5 Recopilar y analizar intervenciones y declaraciones públicas del señor Presidente de la Nación.

6 Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos.

7. Elaborar las investigaciones de contenido necesarias para las distintas exposiciones, actos de gobierno y conferencias de prensa que brinde el señor Presidente de la Nación.

8 Elaborar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con el discurso del señor Presidente de la Nación.

9 Elaborar y enviar un boletín electrónico de acceso público en el que se resuman las ideas centrales del equipo de gobierno respecto de los temas relevantes de coyuntura y medidas de gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar las estrategias y los contenidos de comunicación digital del señor Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la agenda presidencial incluyendo actividades que contengan nuevos medios, tecnologías e internet.

2. Elaborar los contenidos de la comunicación digital del señor Presidente de la Nación.
3. Gestionar con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, la difusión de sus contenidos en las redes sociales del señor Presidente de la Nación.
4. Desarrollar con los organismos de competencia específica la conformación de la agenda presidencial en actividades que contengan nuevos medios, tecnologías e internet.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer e instrumentar la modernización, innovación y trazabilidad de la información de los procesos de gestión operativa de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, para fortalecer sus capacidades institucionales.

ACCIONES:

1. Diseñar y desarrollar el PLAN DE GESTIÓN OPERATIVO juntamente con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para impulsar la mejora en los procesos, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y valores organizacionales del organismo.
2. Planificar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión.

3. Desarrollar e instrumentar herramientas que impulsen la transparencia y la optimización de procesos de gestión; en todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de gestión y acciones de las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, brindando asistencia técnica a las áreas para la mejora y optimización de procesos y recursos.
5. Planificar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de los procesos de gestión integral de las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con el fin de impulsar un ecosistema de herramientas aplicadas a la gestión operativa.
6. Instrumentar juntamente con las demás áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la definición de los lineamientos generales, criterios; pautas para la administración y mantenimiento de procesos de gestión operativa y trazabilidad de información del organismo, y en especial del archivo presidencial.
7. Gestionar y monitorear juntamente con las áreas de competencia específica, la coordinación y desarrollo de las actividades, normas y pautas procedimentales, para la digitalización, convergencia digital y trazabilidad de información del acervo documental de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en especial el archivo presidencial.

8. Planificar e incentivar en las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN el uso de herramientas de Tecnología de Información (TIC's), que posibiliten las mejoras de los procesos de gestión operativa.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS NORMATIVO Y PROCESOS DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar y analizar los instrumentos normativos, convenios, actos institucionales y procesos de gestión integral vinculados al ámbito de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la Nación en lo referido a los instrumentos normativos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Definir y planificar juntamente con las áreas de competencia específica los procesos de gestión y administrativos vinculados a los objetivos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Planificar, diseñar y realizar informes institucionales, estadísticas sobre los lineamientos y acciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

4. Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la Nación, en lo referente a temas institucionales y legales específicos dentro del ámbito de competencia del organismo.
5. Analizar y diagnosticar los procesos de gestión de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, juntamente con las áreas de competencia específica.
6. Efectuar el diagnóstico y análisis, requeridos por el Secretario General, de la Presidencia de la Nación de convenios institucionales, proyectos de ley; normas procedimentales y administrativas de la Administración Pública Nacional.
7. Monitorear y evaluar la información expedida por las distintas áreas, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, para la implementación óptima de los procedimientos de gestión.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar la elaboración e implementación de las políticas públicas culturales e intervenir en las actividades de investigación, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.

ACCIONES:

1. Entender en la conservación y restauración de los objetos histórico-artísticos de los presidentes argentinos.
2. Colaborar en la elaboración e implementación de las políticas públicas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
3. Realizar investigaciones y estudios de la temática histórica propia del Museo y de los edificios de la Casa Rosada.
4. Gestionar la difusión del Patrimonio Histórico a través de experiencias museográficas y educativas, conferencias y publicaciones.
5. Entender en 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.
6. Gestionar las solicitudes de actividades de índole cultural a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno, que se soliciten a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Participar en la realización en el ámbito de la Casa de Gobierno de los reconocimientos y homenajes a artistas de nuestra cultura.
8. Participar en la realización de muestras a presentarse dentro de la Casa de Gobierno, referidos a acontecimientos históricos de nuestra historia.
9. Gestionar la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar las acciones integrales para la puesta en valor y actualización tecnológica y sustentable de todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Diseñar, planificar e instrumentar la planificación estratégica del “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias”, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Gestionar en forma integral, con las áreas de competencia específica, las acciones vinculadas al “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN”.
3. Ejecutar acciones conjuntas con la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES para la planificación de obras específicas comprendidas en el “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
4. Monitorear el seguimiento efectivo y cumplimiento de los hitos y acciones vinculados al “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

5. Asesorar, dentro del ámbito de acción de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los temas referidos a las condiciones objetivas y ambientales que posibiliten el óptimo aprovechamiento de los edificios comprendidos en el “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

6. Gestionar con las áreas de competencia específica acciones con el GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, relativas a la planificación de obras en el entorno de la CASA DE GOBIERNO y dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

7. Implementar acciones de ejecución integral para la salvaguarda del patrimonio edilicio de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN catalogado como “PATRIMONIO y MONUMENTO HISTORICO”; con el asesoramiento permanente de la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y BIENES HISTÓRICOS del MINISTERIO DE CULTURA.

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y participar en el desarrollo e

implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo; así como intervenir en lo atinente a la cooperación interinstitucional, para llevar a cabo los programas de gobierno establecidos. Entender en aquellas cuestiones relativas al padrinazgo/madrinazgo presidencial.

ACCIONES:

1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos necesarios para la ejecución de programas de gobierno, interviniendo en su implementación y en su posterior evaluación.
2. Desarrollar los procedimientos administrativos para la recepción y análisis de la documentación requerida en la normativa vigente; en la cual se solicite el padrinazgo/madrinazgo presidencial; conforme lo que le indique expresamente el SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3. Gestionar con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN el otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados/ahijadas presidenciales.
4. Intervenir en las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603.
5. Asesorar respecto de trámites institucionales del Organismo, en el ámbito de su competencia específica, que no requieran de dictamen del servicio jurídico de la Jurisdicción.
6. Intervenir en las acciones de gestión horizontal con las unidades organizativas del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dentro del ámbito de su competencia.

7. Gestionar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente.

8. Elaborar los acuerdos y/o convenios que le sean requeridos tanto con entidades públicas y/o privadas, entidades nacionales y extranjeras en el ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar la gestión económico –financiera, contable patrimonial y de servicios de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

ACCIONES:

1. Diseñar el anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE DEPORTES en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios para satisfacer los requerimientos de los distintos predios de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

3. Desarrollar las acciones necesarias juntamente con las áreas de competencia específica; de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para la adquisición de materiales, suministros, equipamiento, así como para la contratación de servicios para satisfacer los requerimientos de las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
4. Monitorear el control de los bienes adquiridos, dentro del ámbito de la SECRETARÍA DE DEPORTES, con el objetivo de verificar que cumplan con dicha finalidad y llevar un estado patrimonial de los mismos.
5. Diseñar la logística para el traslado del equipamiento deportivo a los distintos predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
6. Desarrollar la gestión contable de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer junto con las Federaciones Nacionales el plan de apoyos económicos a eventos y competencias internacionales e impulsar el desarrollo de las Unidades de Formación Deportiva.

ACCIONES:

1. Gestionar y desarrollar la articulación con las administraciones provinciales y con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los programas de desarrollo deportivo.

2. Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas de competencia específica, los mecanismos de evaluación y utilización de las instalaciones de la SECRETARÍA DE DEPORTES, equipos y los materiales destinados al deporte.
3. Gestionar con las Federaciones Nacionales, los programas de apoyo al deporte federado y de alto nivel, desde una visión estratégica y sustentable.
4. Desarrollar y gestionar con los gobiernos provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las entidades federativas nacionales o locales; programas de captación y desarrollo de talentos deportivos, impulsando el desarrollo de los principios éticos y pedagógicos propios de los principios del deporte.
5. Diseñar y monitorear la asistencia al deportista, en el cuidado de su salud y en la mejora de su rendimiento.
6. Monitorear el desarrollo de actividades deportivas practicadas en forma profesional y/o amateur, en sus diversas manifestaciones deportivas y de alto rendimiento.
7. Desarrollar acciones y herramientas tendientes al desarrollo de estadísticas e información vinculada a la actividad deportiva propia de la competencia específica de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
8. Evaluar y elaborar juntamente con las Federaciones Nacionales, el plan de becas para atletas y entrenadores.
9. Desarrollar las Unidades de Formación Deportiva vinculadas a las Administraciones Provinciales de Deportes y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las Federaciones Deportivas Nacionales.

10. Promover líneas de investigación sobre distintas problemáticas deportivas, elaborar informes y diagnósticos del sistema deportivo nacional, con el objeto de optimizar la toma de decisiones.

11. Instrumentar planes de capacitación a los efectos de formar recursos humanos especializados en ciencia, gestión y tecnificación deportiva.

12. Diseñar y desarrollar planes tendientes a la prevención y control del uso indebido de sustancias prohibidas en la práctica y competencias deportivas.

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, intervenir y proponer un plan integral de fomento nacional del deporte argentino, de implementación a mediano y largo plazo, que impulse una mejora continua e integral del deporte en su proyección de mediano y largo plazo.

Monitorear lo referente a la legislación y la normativa específica; que favorezcan el impulso de políticas públicas orientadas al desarrollo integral del deporte.

ACCIONES:

1. Desarrollar un plan de requerimientos y necesidades de soporte de los programas que conforman el sistema deportivo nacional.

2. Diseñar y planificar programas y planes innovadores en materia de formación y desarrollo deportivo.

3. Desarrollar y planificar juntamente con las áreas de competencia específica los lineamientos de comunicación institucional y de contenidos para la prensa, de las distintas áreas y programas de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
4. Elaborar, diseñar y monitorear el relevamiento, sistematización y análisis de la información producida por los distintos niveles organizativos y programas de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
5. Monitorear el desempeño promoviendo la elaboración de herramientas, sistemas, instrumentos e indicadores de desempeño y de evaluación de calidad, de los distintos programas y acciones de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
6. Promover la organización y coordinar una red federal para la evaluación de la gestión y los resultados del trabajo con las provincias.
7. Planificar y diseñar juntamente con el área de competencia específica, los anteproyectos legislativos y normativos que resulten necesarios para el perfeccionamiento continuo y el desarrollo del SISTEMA DEPORTIVO NACIONAL.
8. Planificar y desarrollar el plan de requerimientos y necesidades de soporte logístico y de gestión de los programas que lleva adelante la SECRETARÍA DE DEPORTES.

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar el desarrollo de las actividades recreativas y de interacción con el medio natural, por gestión propia o por acuerdo con administraciones públicas, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Gestionar en forma Integral la organización y ejecución de los juegos nacionales.

Impulsar la programación, monitoreo ejecución de acciones, relativas al desarrollo, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura deportiva a nivel nacional.

Fomentar la función y crecimiento de las entidades deportivas y promover la aplicación de la Ley N° 27.098.

ACCIONES:

1. Gestionar el desarrollo de las actividades físicas relacionadas con la utilización del ocio y el tiempo libre, en contacto con el medio natural, en todo el territorio de la Nación, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de instituciones privadas.
2. Promover actividades recreativas y competencias deportivas a fin de preservar y fomentar las oportunidades formativas que brinda el deporte.
3. Diseñar anteproyectos, proyectos, pliegos técnicos y documentación sobre la base de las políticas y estrategias que orienten el desarrollo del deporte.
4. Monitorear, organizar, dirigir y controlar los juegos nacionales, convencionales y adaptados.
5. Diseñar los sistemas integrados de planificación, proyecto, dirección y supervisión de las obras de infraestructura deportiva, de acuerdo con los lineamientos políticos

establecidos por la SECRETARÍA DE DEPORTES, como así también el desarrollo de obras, propuestas y las relevadas del Plan Nacional de Infraestructura del Deporte.

6. Gestionar el funcionamiento de los servicios de las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

7. Diseñar mecanismos que garanticen el cuidado y favorezcan la sustentabilidad de las entidades deportivas, gestionando la asignación de la ayuda económica a entidades deportivas, clubes de barrio y de pueblo inscriptos en el REGISTRO NACIONAL DE CLUBES DE BARRIO Y DE PUEBLO.

8. Fomentar y planificar los proyectos institucionales de la SECRETARÍA DE DEPORTES referidos a ejes tales como, mujer y deporte, discapacidad, adultos, iniciación deportiva, actividades culturales en general y salud.

9. Gestionar y desarrollar las acciones relativas al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura deportiva a nivel nacional.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

CASA MILITAR

2° JEFE DE CASA MILITAR

RESPONSABILIDAD PRIMARA

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, coordinando los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia necesarios para preservar en forma

permanente la integridad física del señor Presidente de la Nación y sus familiares directos.

ACCIONES:

1. Coordinar los servicios de movilidad aérea del señor Presidente de la Nación y su grupo familiar.
2. Gestionar todo lo relacionado con el ceremonial militar de la Presidencia de la Nación y Residencia Presidencial de Olivos y de otros lugares de residencia transitoria, dentro y fuera del país, del señor Presidente de la Nación o cuando éste lo disponga.
3. Planificar e integrar el personal y medios técnicos propios y asignados, con el personal y medios de los lugares que visite el señor Presidente de la Nación, en los traslados que éste realice fuera del lugar habitual de su residencia, en el país o en el extranjero designándose a tal efecto un Jefe Militar de Seguridad quien hará ejecutar las tareas asignadas, conforme a las directivas impartidas por el Jefe de la Casa Militar.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de acceso a la Casa de Gobierno, juntamente con los organismos de competencia específica, Residencia Presidencial de Olivos y otros lugares de residencia transitoria del señor Presidente de la Nación; incluyendo el otorgamiento de credenciales y/o distintivos identificatorios, según corresponda.
5. Desarrollar y monitorear los servicios técnico-administrativos, presupuestarios y patrimoniales de la Casa Militar.
6. Brindar los servicios de asistencia inmediata al Jefe de la Casa Militar.

CASA MILITAR

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, las relaciones laborales y la calidad en la prestación de los servicios de la Casa Militar, coordinando en su caso con el organismo de administración competente de la Presidencia de la Nación, así como también efectuar el despacho, registro y control de la documentación que ingresa y egresa a la Casa Militar.

ACCIONES:

1. Efectuar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.
2. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del mismo.

4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.
5. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
6. Actuar como enlace técnico para la confección de la memoria anual de la jurisdicción.
7. Ejercer las funciones de subenlace jurisdiccional con motivo de la aplicación de la publicidad de la gestión de intereses.
8. Supervisar y coordinar los aspectos patrimoniales de la Casa Militar relacionados con los bienes asignados a ésta, a través de los responsables patrimoniales de las distintas dependencias.
9. Coordinar la gestión de los recursos humanos de la Casa Militar con el organismo de administración competente en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
10. Organizar y controlar el movimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Casa Militar.
11. Asistir al Jefe de la Casa Militar en las tareas que le sean encomendadas.