

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, a través del desarrollo de las distintas especialidades que integran el servicio.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas, maquinarias y equipos especiales de los edificios de la Jurisdicción asignados.
3. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia y de los elementos de protección contra incendios como así también, observar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Planificar e implementar las acciones tendientes al uso racional y eficiente de la energía, en el ámbito de los edificios de la Jurisdicción asignados.
5. Coordinar el mantenimiento de los elementos destinados a la prevención de incendios.
6. Confeccionar la documentación técnica y administrativa para la contratación de los servicios y obras vinculadas con los temas específicos de su competencia.
7. Mantener actualizados los planos correspondientes a las instalaciones fijas, maquinarias y equipos especiales de los edificios de la Jurisdicción asignados.
8. Coordinar los servicios brindados por el personal del área, inherentes al mantenimiento de los edificios asignados.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN EDILICIA

ACCIONES:

1. Conducir la ejecución de las políticas de concentración de organismos y dependencias planificadas y del apoyo logístico y seguimiento de la provisión, traslado y baja del equipamiento mobiliario bajo la Jurisdicción.

2. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en las áreas ocupadas por organismos, dependencias y actividades de la Jurisdicción, tanto en las sedes centrales como en los edificios dependientes de ellas.
3. Intervenir en el diseño de los planes y programas para la determinación de la localización de organismos, dependencias y actividades dispersas de la Jurisdicción, y coordinar la ejecución de aquellos que se decidan, con la participación de las dependencias con competencia en el tema.
4. Promover la realización de estudios de factibilidad técnico-económica de los planes y programas de acción que se decidan para la racionalización del uso de los inmuebles en que se localizan organismos, dependencias y/o actividades dispersas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Confeccionar la documentación técnica y administrativa para las obras vinculadas con los temas específicos de su competencia.
6. Proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la Jurisdicción ocupados por organismos, dependencias y/o actividades dispersas, localizados en edificios ajenos a las sedes centrales.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizados los planos correspondientes a los edificios de la Jurisdicción asignados.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Proponer y asistir a la Dirección en el diseño del Plan de Trabajo Anual de los servicios generales, ya sea los desarrollados con personal propio como con servicios contratados.
2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa para las contrataciones vinculadas a los servicios a su cargo.
3. Supervisar la prestación de los servicios contratados a terceros, tanto en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados.

4. Planificar, coordinar y evaluar las prestaciones desarrolladas con personal propio de los servicios de mayordomía, expedición, cafetería, digitalización y fotocopios, brindados a la totalidad de las dependencias, conforme los criterios establecidos por la Dirección.
5. Coordinar las intendencias de servicios generales en los edificios administrados por la Dirección, a fin de garantizar el funcionamiento de los edificios y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
6. Coordinar las actividades del equipo de trabajo encargado de la ejecución integral de las mudanzas, traslado de bienes y archivos de documentación de las diferentes dependencias a las que se presta servicio.
7. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA CENTRAL DE CONTROL DE ACCESOS

ACCIONES:

1. Coordinar y planificar acciones que aseguren el monitoreo de las personas, vehículos y bienes que ingresan y egresan, tanto en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados.
2. Gestionar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos y tecnologías asociadas, de los dispositivos y sensores de redes correspondientes al movimiento de personas, detección de incendios y sistema de audio de evacuación, así como el resguardo de la información e imágenes obtenidas por el circuito cerrado de televisión de su competencia.
3. Administrar y procesar la información producida por el Sistema de Control de Accesos del Ministerio, procurando su suministro a quien corresponda.
4. Coordinar el asesoramiento al público en su orientación y facilitación de trámites en las sedes administradas de la Jurisdicción, así como también el otorgamiento de permisos de acceso a los edificios administrados como a las áreas de circulación restringida.
5. Adoptar las medidas de control para procurar el resguardo patrimonial y la seguridad de las personas en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados, y supervisar la prestación del servicio de Policía Adicional tanto en la sede central de la Jurisdicción como en los edificios administrados.
6. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y evaluar el servicio de movilidad prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros.
2. Efectuar la programación, distribución y control del servicio de vehículos con chofer del Ministerio.
3. Planificar y efectuar los trámites y gestoría relativos al parque automotor del Ministerio.
4. Definir e instrumentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Jurisdicción.
5. Gestionar la administración y asignación de las cocheras en el ámbito del Ministerio.
6. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA CONTROL DE GESTIÓN, PROCESOS Y RECURSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la planificación, coordinación, seguimiento y control de la gestión, y establecer prácticas estandarizadas de trabajo y procesos, de acuerdo a los lineamientos de calidad de servicio aprobados.
2. Diseñar e implementar un sistema de gestión de pedidos, sugerencias y reclamos, que permita la organización y optimización de los servicios brindados por la Dirección.
3. Coordinar el Centro Único de Atención del Ministerio; centralizar la recepción y gestión de los requerimientos, sugerencias, reclamos y consultas sobre los servicios prestados a usuarios/as internos/as y externos/as como así también la atención del conmutador.
4. Definir e instrumentar el control estadístico de los procesos, la satisfacción de los/as usuarios/as y el cumplimiento de los procedimientos aprobados, como así también diseñar indicadores y realizar mediciones de gestión, encuestas y controles internos sistemáticos sobre los servicios prestados por la Dirección.
5. Coordinar la gestión integral de los residuos generados en el ámbito del Ministerio, y procurar la entrega de los residuos peligrosos y no peligrosos a quien realice su valoración, tratamiento y correcta disposición final, cumplimentando la normativa legal vigente.

6. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa, para las contrataciones vinculadas con los temas específicos de su competencia.
7. Programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior distribución de los insumos, herramientas y equipamiento asignados para el cumplimiento de los servicios de la Dirección, como así también administrar dicho registro con la Coordinación de Suministros y Patrimonio.
8. Coordinar el almacenamiento de los bienes declarados en desuso y su racionalización incluyendo la gestión de su cesión o disposición, con excepción de los activos tecnológicos.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer programas de higiene y seguridad en el trabajo en coordinación con la Dirección Medicina del Trabajo en las distintas áreas de la Jurisdicción.
2. Analizar y evaluar técnicamente los planes de mejoramiento presentados por la aseguradora de riesgos de trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indican las medidas a tomar y modificaciones a realizar por la Jurisdicción en los edificios de su competencia.
3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejora, efectuar el control de las medidas de ingeniería implementadas tendientes a la disminución de riesgos y evaluar sus resultados.
4. Evaluar las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los/as agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
5. Administrar, gestionar y controlar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
6. Administrar, en conjunto con la Coordinación de Suministros y Patrimonio, los insumos asignados para el cumplimiento del servicio y actualizar el registro de stock.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Realizar la gestión administrativa de contrataciones de profesionales, técnicos/as y administrativos/as, así como de aquellas realizadas con organismos internacionales.

2. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos/as y administrativos/as y el sistema de pasantías de personal, como así también efectuar el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizar su tramitación.
3. Elaborar y proponer instructivos que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
4. Administrar la documentación que registre los antecedentes y contratos de los profesionales, técnicos/as y administrativos/as contratados/as, en soporte digital y en el Legajo Único de Personal (LUE).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y administrar el legajo médico del personal de la Jurisdicción.
3. Confeccionar y administrar el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo del personal del Ministerio.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal del Ministerio, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la aseguradora de riesgos del trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica.
7. Administrar, gestionar y controlar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, como así también controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos del Ministerio y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Administrar los legajos únicos de personal, receptor e informar las novedades en relación a la situación de los/as agentes del Ministerio.
4. Administrar la información de asistencia del personal de la Jurisdicción y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones como adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos.
5. Supervisar la liquidación de haberes del personal del Ministerio cuya administración se encuentre a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes, y analizar los recursos y actuaciones relacionados, en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción 50 – MINISTERIO DE ECONOMÍA y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
8. Supervisar la implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción.
9. Administrar el régimen de suplementos extraordinarios de gabinete y controlar su aplicación.
10. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
11. Gestionar lo inherente a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que sean presentadas ante la autoridad, llevando el registro, la guarda y conservación de las mismas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE HABERES

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal del Ministerio.
3. Elaborar las contestaciones y ejecuciones de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal en relación de dependencia.
5. Realizar la aplicación y registro de cesiones de créditos y embargos.
6. Revisar las actuaciones pertenecientes al personal contratado, y verificar y aplicar las normas de carácter impositivo, como así también realizar las liquidaciones finales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Procurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los/as agentes de la Jurisdicción, de los requisitos exigidos para la promoción de grado y tramo.
4. Efectuar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad y de aquellas temáticas vinculadas a su ámbito de competencia.
5. Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Identificar los requerimientos y necesidades de capacitación del personal, y generar los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Gestionar las certificaciones de créditos de capacitación del personal del Ministerio que se obtengan tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.

8. Asistir a la Dirección General en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales, como así también proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan al empoderamiento y equidad de género de los/as agentes de la Jurisdicción, e incluir los diversos colectivos que integran la temática de identidad de género.
10. Intervenir técnicamente cuando se requieran acciones de movilidad interna y/ externa de los/as agentes del organismo.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

ACCIONES:

1. Intervenir en los aspectos técnicos y legales de la tramitación de oficios judiciales, requerimientos de organismos externos, reclamos de particulares y en toda actuación administrativa que sea competencia del área.
2. Asistir en los aspectos técnicos y legales de los reclamos, recursos y demás presentaciones en los cuales se debatan derechos u obligaciones del ESTADO NACIONAL que se deriven de la operatoria de los entes residuales, liquidados o en liquidación, y en la liquidación de aquellos fondos fiduciarios que comprometen bienes y/o aportes que se realicen a través de las entidades y/o jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y de otros que le sean encomendados, como así también de sus bienes, derechos y obligaciones remanentes.
3. Asesorar e intervenir en la tramitación de proyectos de actos administrativos vinculados con entes liquidados y la liquidación de fondos fiduciarios o sus bienes remanentes, como así también en aquellos que se vinculen con la gestión societaria en la cual la Dirección Nacional sea competente.
4. Intervenir en los aspectos técnicos y legales para asistir en las acciones tendientes al recupero de créditos a favor del ESTADO NACIONAL provenientes de entes liquidados.
5. Intervenir en la tramitación de previsiones presupuestarias para la atención de sentencias judiciales a requerimiento de los entes en liquidación y en el impulso de su pago.

6. Asesorar y asistir en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital de empresas del sector no financiero, donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio.
7. Asistir en la gestión de los/as Directores/as que representan al ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero cuya tenencia accionaria sea ejercida por el Ministerio.
8. Asistir en la comunicación con los/as Directores/as designados/as en representación del ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio, a fin de formular pedidos de información y acceso a la documentación societaria, para luego proceder a su análisis.

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS LIQUIDATORIOS

ACCIONES:

1. Supervisar las actividades post-liquidatorias correspondientes a los procesos liquidatorios concluidos.
2. Asistir a la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas competentes, en el relevamiento de las situaciones de conflicto o controvertidas relativas a entes liquidados, de eventual perjuicio para el ESTADO NACIONAL.
3. Ejecutar las acciones vinculadas con los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de los entes que fueren disueltos o que dejen de operar por cualquier causa.
4. Proponer la metodología o trámite a seguir con las empresas o entidades a ser declaradas en liquidación, evaluar los planes de acción y presupuestos, efectuar su seguimiento y emitir opinión sobre los resultados de su ejecución.
5. Supervisar y coordinar la gestión de cobranza administrativa correspondiente a créditos que se deriven de la operatoria de entes liquidados, como así también el recupero o la depuración de créditos remanentes de empresas liquidadas del ámbito de competencia de la Dirección Nacional.
6. Asistir a la Dirección de Asuntos Judiciales de los Entes Liquidados o en Liquidación en la gestión de cobranza judicial correspondiente a créditos de entes liquidados.
7. Coordinar lo atinente a la guarda, administración, digitalización y archivo de la documentación perteneciente a los entes en liquidación y post-liquidados, y lo relativo a la

desafectación y emisión de las certificaciones de servicios de los/as ex agentes que se desempeñaron en los entes en liquidación y post-liquidados, cuando correspondiere.

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN CONSOLIDACIÓN DE DEUDA Y PROGRAMAS DE PROPIEDAD PARTICIPADA

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar el trámite de los expedientes de pago en bonos de consolidación de deuda y de los créditos reconocidos legalmente a ex agentes de las Empresas del Estado alcanzadas por la Ley N° 23.696, o las que se hubieren privatizado en cumplimiento de lo dispuesto por el Capítulo II de la misma, excluidos del Programa de Propiedad Participada establecido en el Capítulo III de dicho cuerpo normativo.
2. Supervisar y controlar las pericias y liquidaciones en reclamos judiciales o administrativos, a requerimiento del servicio jurídico o por indicación de la Dirección Nacional.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en materia de consolidación de deuda.
4. Supervisar y actualizar el registro de trámites de la ex Sindicatura Leyes Nros. 22.229 y 22.334 e intervenir en la regularización dominial de bienes registrables de los entes liquidados.
5. Supervisar e intervenir en los formularios de requerimiento de pago y cartas de gerencia correspondientes a los trámites de consolidación de deuda, en los informes estadísticos y en la estimación anual de la deuda a ser cancelada en bonos, para ser considerada en el presupuesto, a solicitud de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Coordinar la implementación de los Programas de Propiedad Participada, difundirlos y procurar las adhesiones correspondientes, como así también proyectar los actos administrativos pertinentes y efectuar el seguimiento de la ejecución de dichos programas ya conformados y mantener las relaciones con los distintos entes intervinientes en su gestión y control.
7. Participar en el mantenimiento de una base de datos actualizada sobre la administración de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio.
8. Intervenir en el análisis técnico de las propuestas de cancelación anticipada de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio y, en su caso, elaborar los actos administrativos necesarios para su instrumentación.

9. Asistir y asesorar en los temas vinculados con los Programas de Propiedad Participada y la normativa aplicable a los mismos.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN ÁREA TESORERÍA

ACCIONES:

1. Coordinar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y ejecutar los pagos autorizados, en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, en el ámbito de su competencia, y emitir el correspondiente parte diario de caja.
3. Custodiar y manejar el fondo rotatorio asignado al ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas que en la materia dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA.
4. Atender y proceder al pago de haberes al personal dentro del ámbito de su competencia e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones y gestiones administrativas vinculadas al reconocimiento de gastos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios conformados por las unidades requirentes.
2. Gestionar la emisión de pasajes y la gestión administrativa de las misiones oficiales al interior y exterior del país, como así también proyectar los actos administrativos vinculados al ámbito de su competencia.
3. Entender en la modalidad de pago por fondo rotatorio, tramitación de las actuaciones y actos administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Gestionar las adecuaciones, asignaciones y composición de las cajas chicas de los fondos rotatorios del ámbito de su competencia y su interacción con los órganos de control respectivos.

5. Intervenir en el proceso administrativo que determine cesiones de bienes muebles en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y brindar la información administrativa relativa a gastos, procedimientos o actuaciones, requerida a instancias del acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia.
7. Entender en los aspectos impositivos relativos a la interacción de las áreas de su competencia con los proveedores de bienes y/o servicios.
8. Elaborar informes y realizar observaciones y/o recomendaciones de índole administrativo sobre el ámbito de su competencia, requeridas por la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de las áreas de su competencia.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de las áreas de su competencia como de los organismos descentralizados que actúen en la órbita de las mismas.
3. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, y otras erogaciones y transferencias, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas en materia de su competencia.
5. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas de las áreas de su competencia y de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente a las áreas de su competencia.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera, en materia de su competencia.

4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la tramitación de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación, ejecución física y financiera del presupuesto ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas, en materia de su competencia.
6. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas, en materia de su competencia.
7. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de las áreas de su competencia.
8. Asesorar en lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) local.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Supervisar las contrataciones que efectúen las áreas actuantes en la órbita de su competencia cuya tramitación se lleve a cabo a través del régimen de contrataciones de la Administración Nacional o por la Ley de Obras Públicas, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.
2. Formular, en el ámbito de su competencia, el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas, asistiendo y asesorando a las distintas unidades, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar el soporte administrativo y técnico necesario para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, y Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Redeterminación de Precios.
4. Coordinar la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.
5. Centralizar los requerimientos de las distintas áreas actuantes en el ámbito de su competencia, a fin de atender las necesidades de suministros para su normal funcionamiento.
6. Realizar la afectación presupuestaria preventiva y definitiva en las contrataciones, y reasignar los órdenes entre diferentes ejercicios, según corresponda.

DIRECCIÓN DE COMPRAS

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYO A LAS COMISIONES

ACCIONES:

1. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios para las adquisiciones o ventas, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas en el ámbito de su competencia, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
2. Coordinar las contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de su competencia, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.
3. Intervenir en la recepción y análisis de las ofertas presentadas y en las impugnaciones que eventualmente se efectúen.
4. Elaborar los actos administrativos que permitan la adquisición de los distintos bienes, obras y servicios requeridos, en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asesoramiento técnico y apoyo a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Redeterminación de Precios.
6. Coordinar las relaciones con la Comisión de Recepción del Ministerio.
7. Brindar información sobre las penalidades y sanciones aplicables en el ámbito de su competencia.
8. Receptar los requerimientos y asistir a la Dirección y a las distintas áreas actuantes en la órbita de su competencia, en la formulación del plan anual de necesidades, tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Implementar manuales de procedimientos, fortalecer los sistemas de información para la gestión y coordinar la elaboración de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos de la Dirección General, prestando colaboración a otras áreas actuantes en la órbita de su competencia.
2. Identificar y definir los procesos internos de la Dirección General, establecer parámetros de mejora continua, controlar la matriz de riesgo y colaborar en las acciones para generar mayor eficiencia de la gestión.
3. Supervisar el sistema de gestión de los suministros en el ámbito de su competencia.

4. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el control y análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores, las rendiciones de cuentas de la Jurisdicción y la presentación de la cuenta de inversión.
5. Asistir y coordinar acciones con los órganos de control, y realizar las tareas e informes que estos le encomienden en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Programar y fiscalizar el almacenamiento y registro de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos por las áreas actuantes en el ámbito de su competencia o transferidos de otras jurisdicciones.
2. Coordinar, en su ámbito de actuación, la distribución y traslado de los bienes muebles y de consumo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar la base de responsables de patrimonio e inventario de cada área actuante en la órbita de su competencia.
4. Realizar el control periódico del inventario de los bienes con los/as responsables de cada área actuante en la órbita de su competencia.
5. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de stock de bienes muebles o bienes de consumo, con excepción del equipamiento e insumos relativos a tecnologías informáticas y de las comunicaciones, herramientas e insumos de mantenimiento y aquellos necesarios para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL TÉCNICO - CONTABLE

ACCIONES:

1. Controlar y realizar el análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores, en materia de su competencia.
2. Llevar el control de la documentación de descargos de operaciones de responsables y subresponsables de fondos, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el control y análisis de las rendiciones de cuentas, y de la presentación de la cuenta de inversión a los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y Sistemas de Control, en el ámbito de su competencia.

4. Proponer y asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y programas de control general y específicos de procesos administrativos para que coadyuven a procurar la transparencia de la gestión de la Dirección General.
5. Coordinar la realización de los controles técnico-contables dispuestos por la Dirección General.
6. Proponer, en el ámbito de su competencia, acciones correctivas para el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías elaboradas por los órganos de control.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ACCIONES:

1. Participar en la programación financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y ejecutar los pagos autorizados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques, o a través de transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Disponer los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Controlar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como de los valores y documentos que los representen, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas que se administren, cuando le sea requerido.
6. Determinar y conciliar los remanentes de los recursos con afectación específica del ejercicio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA con los determinados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Atender y proceder al pago de haberes al personal de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y sus unidades dependientes, ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos de recaudación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, y darles trámite bajo el portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR)
2. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos de selección y las adjudicaciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Centralizar los requerimientos para formular el Plan Anual de Contrataciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, conforme a las necesidades de bienes, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios, en base a los requerimientos formulados por las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes al área de su competencia y elaborar los órdenes de compra y contratos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, según corresponda.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Fiscalizar los cobros y pagos conforme a las normas vigentes y lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas actuantes en su órbita, cuando le sea requerido.
4. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, transferencias, y otras erogaciones similares realizadas en el ámbito de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

5. Liquidar las transferencias correspondientes a los convenios celebrados con organismos internacionales, nacionales, provinciales municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que involucren a la SECRETARÍA DE ENERGÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas dependencias de la SECRETARÍA DE ENERGÍA sobre temas de su competencia.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Asistir, asesorar y emitir opinión acerca de la procedencia del reclamo de pago de deuda y su adecuación a la normativa consolidatoria, en lo que es materia de su competencia.
9. Efectuar la elaboración y propuesta de planteos judiciales vinculados a reclamos de pago en bonos de consolidación.
10. Efectuar el análisis de las actuaciones en las cuales tramita la cancelación de deudas consolidadas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en virtud de las leyes de consolidación de deuda nacional y las pagaderas con bonos, en el ámbito de su competencia.
11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de los organismos de control en materia de consolidación en los aspectos del reclamo que resulten de su competencia.
12. Supervisar a las diferentes áreas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en el trámite de cancelación de pasivos.
13. Participar en la elaboración de la cuenta de inversión de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
14. Coordinar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos por la SECRETARÍA DE ENERGÍA o transferidos desde otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO

ACCIONES:

1. Realizar la tramitación de la documentación que presente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la contabilidad presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Ejecutar los gastos que se realicen en concepto de servicios básicos, gastos generales, gastos figurativos, transferencias y aquellos que se realicen por el régimen de caja chica, anticipo de fondos y fondos rotatorios internos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Registrar y aplicar las cesiones de créditos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

4. Controlar y verificar transferencias en virtud de los convenios celebrados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA con organismos internacionales, nacionales, provinciales municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Regularizar los registros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA conforme a los requerimientos de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio con la información de la gestión del área y de las unidades de ejecución de préstamos externos en la órbita de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Determinar y conciliar los remanentes provenientes de créditos externos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRACIONES

ACCIONES:

1. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y las entidades descentralizadas actuantes en su órbita cuando le sea requerido, cuya administración esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).
2. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y al exterior del país, llevadas a cabo por las autoridades de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Administrar el archivo de la documentación contable de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y entidades descentralizadas cuya gestión esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Coordinar la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

3. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera a partir de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
7. Analizar la evolución física y financiera de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Asesorar en el diseño de los programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en el aspecto económico-financiero y presupuestario, para establecer los objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
9. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA, de la información elaborada por las Unidades Ejecutoras de Programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
10. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
11. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) que permita conocer en forma permanente el estado presupuestario de la Jurisdicción, en forma conjunta con las áreas responsables de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en materia de Contabilidad Pública.
12. Brindar información de la SECRETARÍA DE ENERGÍA para la elaboración de la Cuenta de Inversión de Jurisdicción.
13. Analizar, evaluar la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Elaborar las previsiones de cuota y la programación de pagos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis, para proyectos vinculados con el área de su competencia.
4. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos sub-períodos del ejercicio, en el ámbito de su competencia.
5. Controlar los pagos e informar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE STOCK Y MATERIALES EN DESUSO

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la administración, clasificación y control de los activos tecnológicos, repuestos y consumibles almacenados en el depósito de la Dirección General, y establecer stocks mínimos y puntos de reposición tanto en activos informáticos como en repuestos, herramientas y consumibles.
2. Administrar el registro de stock, conforme los criterios establecidos por la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, y participar de las acciones de seguimiento que se establezcan para procurar la gestión de dichos activos.
3. Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las áreas dependientes de la Dirección General.
4. Formular propuestas y planes de reposición de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y los requerimientos derivados de proyectos en marcha.
5. Proporcionar un único punto de contacto para la recepción de los activos discontinuados y/u obsoletos de informática, comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, para su tratamiento, registro y clasificación, en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar y proponer la metodología y mecanismos para determinar qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión deberán ser tratados como residuos.

7. Proponer el piso tecnológico que determine qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, se encuentran en condiciones de ser donados, y proceder, cuando corresponda, a su recuperación y acondicionamiento.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
9. Brindar a la Dirección General soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
10. Colaborar en la coordinación del servicio técnico con la Dirección de Soporte Técnico para la provisión del servicio que involucra al equipamiento informático.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COORDINACIÓN MESA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Actuar como enlace entre el/la usuario/a y la administración de servicios de tecnología informática, a fin de receptor y brindar soluciones a los requerimientos.
2. Proporcionar a los/as usuarios/as de la Jurisdicción y de diversos organismos de la Administración Pública Nacional, diferentes vías de comunicación y contacto para su atención.
3. Identificar problemas recurrentes y plantear soluciones para optimizar la operatividad.
4. Organizar el registro de los incidentes, en lo que es materia de su competencia, y generar la base de conocimiento correspondiente que permita tomar acciones de mejora.
5. Aportar mediciones y métricas que permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
6. Planificar la implementación del servicio de atención al/a la usuario/a en función de los procedimientos de la Jurisdicción.
7. Constituir el enlace local del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y sus subsistemas u otros asociados a la gestión electrónica de procesos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Promover la continuidad operativa de los servicios de la Dirección General, en un ambiente seguro y controlado bajo los estándares de calidad.
2. Brindar un soporte ágil y eficiente para reclamos y problemas de la Dirección de Soporte Técnico y otros/as usuarios/as de la Dirección General.
3. Realizar el seguimiento de los problemas que, por su envergadura, deban escalar en la búsqueda de solución hasta su finalización, y mantener informadas a las áreas involucradas de la Jurisdicción.
4. Diseñar y poner en práctica la política de resguardo de la información, con el fin de brindar respaldo a los servicios y sistemas del ambiente productivo.
5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los componentes de hardware y software instalados en los centros de cómputos, de modo de procurar su disponibilidad y continuidad operativa.
6. Impulsar y promover procedimientos de trabajo coordinado con la Coordinación Mesa de Servicio y Atención al Usuario, para optimizar la prestación del servicio.
7. Monitorear la disponibilidad de servicios de terceros alojados en el centro de cómputos, y controlar su implementación y funcionamiento en un ambiente productivo.
8. Elaborar informes con resultados cuantificables e incorporar métricas al desempeño de la Coordinación en los aspectos concernientes a la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
9. Implementar y realizar el seguimiento de avisos y alarmas para ejecutar acciones preventivas y procurar la continuidad de los servicios.
10. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

ACCIONES:

1. Coordinar y desarrollar modelos de tecnología de la información, tanto física como virtual, que procuren la provisión de infraestructura informática, servicios vinculados, redes y centro de cómputos, acordes a las necesidades presentes y futuras de la Jurisdicción y sus dependencias.
2. Viabilizar la convergencia tecnológica en la órbita de la Jurisdicción.
3. Realizar los estudios de factibilidad y relación costo/beneficio para llevar a cabo los proyectos propuestos.

4. Realizar los análisis, investigaciones y diseño de los proyectos de su competencia, como así también generar la documentación técnica y planos para su posterior ejecución.
5. Controlar la ejecución de las obras propias y con terceras partes, como también transferir la documentación de ejecución de las mismas a la Dirección de Ingeniería y Comunicaciones.
6. Elaborar documentación referida a estándares y mejores prácticas, operación y mantenimiento.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Explotación y a terceros en la solución de problemas relativos a la infraestructura informática instalada.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES:

1. Coordinar con la mesa de servicio, el soporte a los/as usuarios/as finales en la resolución de los problemas presentados durante el uso de las herramientas de tecnología informática y de las comunicaciones.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los incidentes comunicados por los/as usuarios/as, desde su apertura hasta su cierre, y coordinar la intervención de las distintas áreas involucradas de la Dirección General.
3. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación a los/as usuarios/as finales y a capacitadores/as de otros organismos y jurisdicciones, para el uso de los distintos programas informáticos del ámbito del Ministerio.
4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones, tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
6. Brindar a la Dirección General, soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
7. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN

ACCIONES:

1. Monitorear el funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa de la estructura instalada bajo su ámbito de competencia.
2. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico en el centro de cómputos bajo su competencia.
3. Investigar, analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
4. Dirigir, controlar, mantener y explotar de forma articulada con otras áreas de la Dirección General, los proyectos y obras de tecnologías informáticas asignadas.
5. Supervisar la configuración de los componentes intermedios de software que comunican una aplicación con otras aplicaciones, a través de software, redes, hardware y/o sistemas operativos.
6. Asistir y asesorar en la aplicación de mejores prácticas en materia de base de datos y rendimiento de las aplicaciones en general.
7. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativas a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.
9. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ACCIONES:

1. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades (evaluación de requerimientos, análisis funcional, análisis de diseño y modelación, pruebas unitarias, pruebas de casos de uso y pruebas especiales) que definen los aspectos clave del proceso

de desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones; los roles que deben cubrir y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del software.

2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la Jurisdicción, y procurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
3. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y participar en los emprendimientos de mejora de los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
4. Supervisar la puesta en funcionamiento de los proyectos y aplicaciones, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
5. Asistir en la definición de proyectos de desarrollo de software y aplicaciones de proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con los sistemas que administra la Dirección General y controlar su ejecución.
6. Procurar y promover la reutilización de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Analizar, diseñar, desarrollar y coordinar la implantación de infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
2. Participar en los emprendimientos de mejora de los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
3. Proponer y analizar propuestas de tecnologías de información que cubran los requerimientos de la Jurisdicción, y formular planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio.

4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Supervisar, en lo que es materia de su competencia, la puesta en funcionamiento de los proyectos, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
6. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en materia administrativa y financiera, y en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Dictaminar respecto a las actuaciones mediante las que se tramiten actos de carácter particular o general, relativos a cuestiones de índole administrativa, financiera, presupuestaria y las vinculadas al resguardo de la participación accionaria del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en materia de su competencia.
4. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales relativos a asuntos administrativos.

2. Asistir a la Dirección en las cuestiones vinculadas a temas presupuestarios.
3. Colaborar con el análisis y evaluación de las consultas vinculadas a procesos judiciales.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial.
5. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con los recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de competencia de la Dirección.
6. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes relacionados con cuestiones de índole administrativa y presupuestaria vinculadas al resguardo de la participación accionaria del ESTADO NACIONAL.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración de instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con asuntos administrativos y presupuestarios.
8. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales relativos a las relaciones financieras de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.
3. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, en aquellas cuestiones de índole financiera.
4. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes relacionados con cuestiones de índole financiera.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento y emisión de dictámenes en materia de deuda consolidada.
6. Asistir a la Dirección en los trámites relacionados con el pago de sentencias judiciales, en el ámbito de su competencia.
7. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con las finanzas públicas.
8. Asistir a la Dirección en la elaboración de los instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con asuntos financieros.

9. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en los temas referidos a empleo público y asuntos contractuales, y en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten actos de carácter particular o general, relativos a cuestiones de índole laboral derivadas del empleo público, relaciones laborales en general y contrataciones del ESTADO NACIONAL que involucren al Ministerio.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en los sumarios e informaciones sumarias, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el control legal de las contrataciones, licitaciones y pliegos licitatorios cuya tramitación se efectúe mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de la Jurisdicción, así como toda otra normativa nacional en materia contractual, en los aspectos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con autorizaciones de llamados a licitaciones y concursos públicos y privados, así como también relativos a las contrataciones directas de adjudicación simple y/o por compulsión abreviada.
3. Elaborar proyectos de dictámenes vinculados con actos de preadjudicación en procedimientos de etapa múltiple
4. Asistir a la Dirección en la resolución de las impugnaciones planteadas contra dictámenes de evaluación.
5. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con actos de adjudicación de contrataciones que tramiten en la Jurisdicción.

6. Elaborar proyectos de dictámenes sobre modificación, aumento, disminución, prórroga y/o rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados, como así también relativos a los reclamos y/o recursos interpuestos por las firmas proveedoras contra actos de adjudicación o durante la etapa de ejecución contractual.
7. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a la modificación de normas relacionadas con contratos administrativos.
8. Elaborar proyectos de dictámenes de legítimos abonos sometidos a su consideración.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de cuestiones de carácter laboral relativos a empleo público y relaciones laborales en general.
2. Coordinar la temática vinculada al régimen aprobado por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, sus normas reglamentarias y complementarias, como así también aquella relacionada con otros marcos regulatorios y/o regímenes laborales, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, en aquellas cuestiones relacionadas con el empleo público y los sumarios disciplinarios del personal.
5. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes y trámites relacionados con cuestiones relativas a empleo público y sumarios disciplinarios del personal de la Jurisdicción.
6. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con el empleo público y cuestiones disciplinarias.
7. Asistir a la Dirección, en la elaboración de los instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con el empleo público y cuestiones disciplinarias.
8. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS

ACCIONES:

1. Asesorar y dictaminar sobre los aspectos técnico-legales de anteproyectos de leyes, trámites de promulgación o veto a leyes sancionadas y de actos administrativos de carácter particular o general en materia tributaria.
2. Dictaminar en temas de carácter impositivo y aduanero.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en la recopilación de normas, doctrinas y jurisprudencia, y mantener actualizada la información.
2. Asistir a la Dirección en la revisión y compatibilización de las medidas de legislación económica originadas en otros organismos.
3. Coordinar las tareas vinculadas a estudios que se realicen para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
4. Asistir a la Dirección en la redacción de proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos de alcance general.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración del reglamento interno de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis de actos y consultas que versen sobre cuestiones impositivas y aduaneras.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes relativos a recursos de apelación de sanciones disciplinarias aduaneras.
3. Prestar asesoramiento a la Dirección en las consultas impositivas realizadas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y/o en los recursos de alzada interpuestos contra actos del/de la Administrador/a Federal.

4. Colaborar con la Dirección en el análisis y tratamiento de las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
5. Colaborar con la Dirección en las consultas vinculadas con regímenes de promoción industrial y no industrial de competencia de la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección en el análisis de medidas iniciadas en otras carteras ministeriales cuando exista materia tributaria involucrada.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN

ACCIONES:

1. Disponer, coordinar y supervisar la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio como consecuencia de la liquidación de entes estatales e intervenir con responsabilidad primaria en todos los trámites de transacciones judiciales, que le sean encomendados.
2. Controlar el accionar de los terceros contratados, a los fines de representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL en las causas provenientes de los entes liquidados.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte alguno de los entes liquidados o en liquidación y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, en materia de su competencia.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales en que alguno de los entes liquidados o en liquidación, sea o haya sido parte.
6. Coordinar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace, y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en aquellas causas en que fuera parte alguno de los entes liquidados o en liquidación, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.
8. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales, en el ámbito nacional o internacional, en lo que es materia de su competencia y efectuar el seguimiento de los asuntos litigiosos internacionales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN

COORDINACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES DE ENTES LIQUIDADOS (TIPO I a V)

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en las causas judiciales que éste le asigne, entabladas contra los entes en proceso de liquidación o liquidados.
2. Colaborar con la Dirección en las tareas de control del accionar en los juicios tercerizados que se le asigne, y realizar un relevamiento de las causas adjudicadas.
3. Elaborar informes que analicen el desarrollo de la defensa de los intereses fiscales, y proponer, en su caso, las medidas que correspondan.
4. Controlar los escritos y trámites que se realicen en la Dirección, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar la carga y actualización de los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Llevar un registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección en la gestión de cancelación de créditos que tramiten mediante previsiones presupuestarias en las causas bajo su órbita.
8. Elaborar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, a fin de determinar el curso de acción a seguir con el objeto de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Disponer, coordinar y supervisar la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas, incluyendo las penales, en que sea parte el Ministerio o sus entes dependientes, en el ámbito de su competencia.
2. Controlar el accionar de los terceros contratados, a los fines de representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.

3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su competencia en que sea parte el Ministerio.
4. Coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en las causas bajo su órbita e intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales.
5. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas de su órbita, en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de terceros.
6. Controlar el trámite de las causas judiciales de su órbita, en que el Ministerio sea parte e intervenir en el trámite de los oficios judiciales.
7. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace y elaborar informes periódicos al respecto.
8. Coordinar el relevamiento de las causas penales en trámite en las que el Ministerio tenga interés o sea parte, así como la elaboración y propuesta de las medidas que correspondan.
9. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales, en el ámbito nacional o internacional, en lo que es materia de su competencia y efectuar el seguimiento de los asuntos litigiosos internacionales.
10. Entender en las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES (TIPO I a III)

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en todo tipo de proceso judicial en que sea parte el Ministerio.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas vinculadas con el sistema financiero, deuda pública y coparticipación federal de impuestos, empleo público y asuntos gremiales, empresas con participación del Estado, expropiaciones y ejecuciones fiscales.
3. Coordinar las tareas de los/as letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL, con los/as delegados/as de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y los/as letrados/as contratados/as como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
4. Asistir a la Dirección en el registro de actuaciones y causas judiciales y en lo relativo a previsiones presupuestarias, así como en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresan al área, y determinar el curso de acción legal a seguir.

5. Realizar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Mantener la actualización del registro de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en el área.
8. Realizar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, como así también determinar el curso de acción a seguir, con el fin de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos referidos a materia hidrocarburífera, eléctrica, nuclear, de energías renovables y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL en su órbita.
2. Participar en los casos donde se tramiten actos relativos a cuestiones de competencia en materia energética, sometidos a su consideración.
3. Colaborar en el trámite de recursos, reclamos e impugnaciones sometidas a su consideración por la Dirección General.
4. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos de Energía en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, impugnaciones, apelaciones y demás cuestiones que, por su especialidad, le sean requeridos.
5. Proyectar y elevar a la Dirección General las opiniones legales requeridas en torno a actos de alcance general de su competencia, y emitir los dictámenes correspondientes.

6. Asistir en la elaboración de los dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramita la modificación, actualización o reglamentación de las regulaciones sectoriales y los procedimientos hidrocarburíferos y de energía eléctrica.
7. Brindar asesoramiento jurídico en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración en materia energética.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA, en las causas judiciales relativas a materia energética.
2. Designar, instruir y controlar la labor de los terceros contratados, para representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su incumbencia y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión de las causas judiciales en materia energética y desarrollar procedimientos de control interno para la gestión judicial y administrativa.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en los asuntos relativos a la materia de su competencia.
7. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) dependiente de la Dirección Nacional de Auditoría de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
8. Asesorar, analizar y producir informes a requerimiento de la Dirección General respecto de temas de su competencia.
9. Supervisar el trámite de los oficios judiciales en las causas de su incumbencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO CIUDADANO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Efectuar el control, recepción, digitalización, registro y derivación de la documentación y correspondencia dirigida a la Jurisdicción mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Realizar el seguimiento de los trámites de la Jurisdicción; informar a los/as interesados/as sobre el estado de las actuaciones, los circuitos administrativos y las competencias de las dependencias, como así también otorgar vistas, previa aprobación por parte de los/as responsables de dichas tramitaciones.
3. Administrar y controlar el registro, archivo y guarda de la documentación original en soporte papel de expedientes, normas y convenios emitidos en el ámbito del Ministerio, procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.
4. Cotejar y certificar las firmas de funcionarias/funcionarios del Ministerio y/o reparticiones dependientes del mismo y legalizar los documentos públicos extendidos por la Jurisdicción.
5. Efectuar el despacho de la correspondencia y telegramas que efectúe la Jurisdicción.
6. Notificar los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
7. Asistir en el otorgamiento de la carta poder a la que refiere el artículo 33 del Decreto N° 1759/72 (T.O. 2017) Reglamento de Procedimientos Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN

ACCIONES:

1. Llevar el despacho del/de la Titular del Ministerio, y elevar a la Dirección General los proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista legal y técnico y requieran refrendo del/de la Ministro/a.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales y de las secretarías y disposiciones de las subsecretarías.
3. Entender en el control y análisis de los proyectos de actos administrativos desde el punto de vista formal mediante su consolidación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y formular las observaciones que pudieren corresponder, como así

también proporcionar soporte técnico-jurídico y de investigación legislativa en aspectos vinculados a la normativa propia de la Jurisdicción.

4. Efectuar la comunicación y/o publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina, de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
5. Expedir copia autenticada de todos los actos administrativos dictados por las autoridades de la Jurisdicción, y mantener el archivo de su original cuando se encuentren en soporte papel.
6. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por las autoridades del Ministerio, y archivar su ejemplar original cuando se encuentren en soporte papel.
7. Coordinar los cierres de registros que correspondan y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del Ministerio en la intervención de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la redacción y control de los proyectos de leyes, decretos, convenios, acuerdos, como así también en la protocolización y registro de los actos administrativos individuales y conjuntos emanados de las distintas áreas del Ministerio.
2. Participar en la elaboración de las comunicaciones y/o publicaciones en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
3. Analizar los proyectos de actos administrativos, convenios, adendas y demás instrumentos, formular las observaciones correspondientes y realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales en relación a la normativa nacional y comparada.
4. Reproducir, autenticar, distribuir, registrar, archivar y custodiar los ejemplares de los actos protocolizados y los contratos, convenios y demás instrumentos consensuados en los que el Ministerio sea parte.
5. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en lo relativo a la gestión administrativa de la documentación remitida y receptada.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar políticas de transparencia y control de procesos y procedimientos aplicables en el Ministerio.
2. Evaluar, de manera coordinada con las áreas competentes en materia de contrataciones, cuando resulte de aplicación el artículo 24 de la Ley N° 27.401.
3. Elaborar planes de capacitación en materia de integridad, transparencia y buenas prácticas en la gestión administrativa y ejecución de las políticas públicas por parte de las distintas dependencias de la Jurisdicción.
4. Intervenir, en el área de su competencia, en las actuaciones que le sean requeridas por la Secretaría, para su análisis.
5. Asistir a la Dirección General en su interacción con la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
6. Supervisar el seguimiento del tratamiento dado por las áreas de la Jurisdicción, a los informes de auditoría enviados por parte de los organismos de control.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de los requerimientos formulados por los organismos de control.
8. Coordinar con los enlaces de cada repartición, el trámite de los informes de auditoría o requerimientos, cuando su tratamiento así lo requiera.
9. Entender en la implementación de herramientas de control que coadyuven a la sistematización de las solicitudes y requerimientos efectuados por organismos de control, dependencias gubernamentales o comisiones de seguimiento.

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a la Dirección en el monitoreo de los trámites internos relativos a los requerimientos e informes de auditoría remitidos a la Jurisdicción por los organismos de control.
2. Realizar el relevamiento de los sistemas de control interno de procesos.
3. Asistir en la recopilación de la información y en las intervenciones necesarias para dar tratamiento a los informes y requerimientos formulados por los organismos de control.
4. Proponer y realizar acciones tendientes a facilitar el control de la gestión en el ámbito de la Jurisdicción.
5. Realizar el seguimiento del tratamiento dado por las dependencias de la Jurisdicción a las observaciones realizadas por los organismos, comisiones o comités de control.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIUDADANA Y DATOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el diseño, planificación, monitoreo de la gestión, apertura de información y datos públicos, como así también en la ejecución de procesos y procedimientos con el objeto de simplificar la atención a la ciudadanía.
2. Analizar y derivar a las áreas con competencia específica en cada una de las temáticas, la documentación ingresada al Ministerio y aquella dirigida al/a la Ministro/a.
3. Realizar el seguimiento de las respuestas a las solicitudes de información pública realizadas en la Jurisdicción, en los términos de la Ley N° 27.275, sus normas reglamentarias y complementarias.
4. Planificar y coordinar el servicio de atención de llamadas telefónicas y gestión de incidencias para los distintos programas que operen en el Ministerio.
5. Asistir a la Dirección General en la elaboración de los informes referidos al tratamiento de las solicitudes de información.
6. Coordinar con otras áreas del ESTADO NACIONAL, la creación de programas o proyectos tendientes a fortalecer y promover la participación ciudadana.
7. Participar de la planificación de las políticas y en la elaboración del marco normativo que favorezca la gestión de los datos e información pública en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Coordinar la divulgación de la información pública a través de las plataformas digitales de la Jurisdicción, para procurar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la Transparencia Activa establecidas en la Ley N° 27.275, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla anexa al artículo 13 - EX-2020-77868578- -APN-DNDO#JGM

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