

ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

ANEXO

Número:

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa y Delegación de Facultades en materia de Recursos Humanos. S/ Adecuación. ANEXO B35.

ANEXO B35

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación y seguimiento de las políticas de recursos humanos y en lo relativo a la administración, acción disciplinaria, capacitación y desarrollo del personal.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
3. Asesorar a las áreas del Organismo sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.
4. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
5. Entender en la aplicación del régimen disciplinario del personal.
6. Diseñar estrategias en materia de capacitación y evaluar los resultados de su implementación.
7. Formular planes y acciones para el desarrollo de los recursos humanos.
8. Supervisar la coordinación de proyectos relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

10. Repcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales y recursos informáticos asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.

DIVISIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con los recursos humanos del Organismo, así como los relacionados con los procesos administrativos con impacto en los sistemas informáticos utilizados en el ámbito de la Dirección, desarrollando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.

Asistir a la Dirección en las tareas de coordinación, planificación y seguimiento de los procesos de gestión en materia de remuneraciones y dotación.

TAREAS

1. Monitorear la ejecución de los proyectos relacionados con los recursos humanos, impulsando las acciones necesarias para su efectivo cumplimiento.
2. Administrar el funcionamiento de los sistemas propios de la Dirección y su necesaria interacción con los sistemas del Organismo y otras entidades.
3. Intervenir en los requerimientos para los desarrollos sistémicos y en los procesos de incorporación de mejores y nuevas tecnologías, contribuyendo a la modernización y simplificación de los trámites del personal.
4. Coordinar, con las áreas con competencia, la elaboración y el seguimiento de las variaciones del presupuesto del Organismo en lo referido a las remuneraciones y dotación.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos relacionados con las Unidades de Registro (UR), Unidades Intermedias (UI) y Unidad Central (UC).
6. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con las áreas con competencia, proponiendo opciones de mejora en el ámbito de la Dirección.
7. Participar, junto con las áreas de la Dirección, en la generación de reportes y tableros que faciliten la toma de decisiones analizando los datos y aplicando tecnologías acordes.
8. Coordinar con las áreas con competencia específica las notificaciones al personal.
9. Supervisar el cumplimiento de los plazos y las respuestas de las solicitudes de auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control - Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN), en materia de su competencia.

DIVISIÓN SARHA TRANSFERENCIA

ACCIÓN

Planificar y supervisar la implementación del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

TAREAS

1. Supervisar el proceso de transferencia del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a los organismos públicos que lo soliciten.
2. Entender en la ejecución de las definiciones de prioridades y acciones fijadas por la superioridad en materia de implementación de SARHA Transferencia.
3. Coordinar las reuniones y presentaciones de SARHA Transferencia a los organismos que lo requieran.
4. Supervisar e intervenir en los diseños y definiciones de las modificaciones propuestas a SARHA Transferencia.
5. Supervisar y coordinar el estudio de factibilidad de nuevos proyectos.
6. Planificar la implementación y soporte del modelo de gestión de recursos humanos, junto con las áreas competentes.
7. Supervisar la asistencia brindada por la mesa de ayuda de SARHA Transferencia a los organismos externos.
8. Supervisar la documentación correspondiente a los procesos, funciones del sistema y manuales de procedimiento, en materia de su competencia.
9. Supervisar el diseño de capacitación y los cursos para el personal del organismo receptor referidos a SARHA Transferencia y sus actualizaciones, y tramitar su homologación por el Instituto Nacional de la Administración Pública -INAP- y/u otro organismo con competencia.
10. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de implementación del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia.
11. Intervenir en la definición de la estrategia de los proyectos en espera y aquellos en curso, junto con las áreas con competencia.

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIÓN

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

TAREAS

1. Entender en las funciones de incorporación, asignación y finalización de funciones, movimientos, adicionales, asistencia, concursos del personal y bajas del personal del Organismo.

2. Coordinar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño y recursos administrativos.
3. Supervisar la aplicación de las normas vigentes y regímenes disciplinarios y de licencias.
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas vinculadas a los servicios de medicina laboral y del jardín maternal para el personal del Organismo.
5. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
6. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
7. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de administración de personal.
8. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Recursos Humanos en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.
9. Coordinar las tareas atinentes a fin de ejecutar toda liquidación de agentes y ex agentes del Organismo.

DIVISIÓN HABERES

ACCIÓN

Entender en las liquidaciones de haberes del personal del Organismo de conformidad con la normativa vigente y en la distribución y liquidación de honorarios de agentes fiscales, abogados y peritos del Organismo.

TAREAS

1. Entender en las liquidaciones de haberes del personal del Organismo.
2. Entender en la distribución de honorarios a favor de abogados, agentes fiscales y peritos de todo el país.
3. Intervenir en el cumplimiento de los embargos y órdenes judiciales concernientes a demandas que afecten a las retribuciones de los agentes, así como en la validación de pericias de índole laboral.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control.
5. Intervenir en las retenciones por aportes y contribuciones a la seguridad social y cuotas de afiliación a entidades reconocidas, en base a las normas legales vigentes, así como en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.
6. Intervenir en las retenciones del impuesto a las ganancias en base a las normas tributarias vigentes.
7. Intervenir en la confección de los registros formales que surgen de la aplicación de la normativa laboral vigente como consecuencia de las liquidaciones de haberes a su cargo.

8. Supervisar la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos y las pericias contables en materia laboral.
9. Entender en el análisis y cálculo de las deudas consolidadas y de legítimo abono en materia laboral.
10. Brindar la información relacionada con la liquidación de haberes que soliciten los peritos designados en las pericias contables en materia laboral.
11. Administrar la retención de haberes por préstamos personales.
12. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.
13. Asesorar a las distintas áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIÓN

Entender en la aplicación de las normas convencionales y reglamentarias vigentes en materia de asignación y finalización de funciones, designación de jefaturas adicionales, compensaciones, administrando la base de datos del personal para obtener información real y oportuna de la carrera de los agentes.

TAREAS

1. Entender en la tramitación, notificación y registro de movimientos en la situación escalafonaria del personal.
2. Supervisar la tramitación de comisiones y adscripciones del personal fuera del ámbito del Organismo y en los traslados correspondientes según el régimen de competencias vigente en la materia.
3. Intervenir en las tramitaciones relativas a la asignación y finalización de funciones.
4. Intervenir en el trámite, registro y control de adicionales y compensaciones integrantes de la remuneración del personal.
5. Administrar el proceso de llamados a concursos internos para los cambios de Cuadro, Categoría y/o función del personal y para la cobertura de cargos de jefatura.
6. Coordinar la implementación sistemática de modificaciones de estructura, alta y baja de unidades y reubicación del personal.
7. Entender en la emisión, otorgamiento y control de las credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.
8. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.
9. Asesorar a las distintas áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN PRESENCIA

ACCIONES

Supervisar la administración de incorporaciones de personal, así como el orden de los legajos del personal del Organismo.

Coordinar la aplicación de los regímenes disciplinarios y de licencias y supervisar las tareas vinculadas con la salud ocupacional.

Supervisar y atender la gestión de la presencia del personal del Organismo.

TAREAS

1. Entender en la elaboración de los actos administrativos y en el proceso de ingreso de personal en el Organismo.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de acuerdo a las diferentes modalidades de trabajo vigentes.
3. Tramitar y registrar actos de nombramientos sin efecto, cancelación o rectificación de los mismos.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el control, cumplimiento y correcta aplicación de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias vigentes.
5. Intervenir en la tramitación de las certificaciones del personal por la efectiva prestación de servicios.
6. Entender en la elaboración de los procedimientos para la guarda y custodia de los legajos del personal, así como en la digitalización de los mismos.
7. Coordinar las tareas relacionadas con la medicina laboral, promoviendo acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal del Organismo.
8. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
9. Supervisar la concesión y realizar el seguimiento de las licencias médicas previstas en la normativa convencional y en la legislación vigente.
10. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.
11. Asesorar a las áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN TRAMITACIONES

ACCIONES

Supervisar las tareas relacionadas con el cumplimiento en materia de incompatibilidades y oficios vinculados con el personal del Organismo, y en la tramitación de declaraciones juradas y egresos del

personal.

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de indemnizaciones al personal, el servicio del Jardín Maternal y las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social.

Entender en la aplicación y trámite de los regímenes de evaluación de desempeño, y recursos administrativos.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas en materia de incompatibilidades y oficios relacionados con el personal del Organismo.
2. Supervisar la tramitación de declaraciones juradas y bajas del personal, con excepción de las que sean por consecuencia de sumarios administrativos.
3. Entender en las relaciones con los organismos de la seguridad social, contando con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.
4. Supervisar el otorgamiento de indemnizaciones al personal y/o a sus derechohabientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.
5. Coordinar los informes relacionados con el personal del Organismo, tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales y/o policiales.
6. Intervenir en las tareas relativas a la aplicación de las normas de evaluación de desempeño y en la tramitación de los recursos administrativos.
7. Supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal del Organismo.
8. Asistir, en los aspectos de su competencia, en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

ACCIÓN

Entender en la planificación, diseño, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de formación para el adecuado desempeño de los agentes del Organismo.

TAREAS

1. Planificar y diseñar los contenidos temáticos y de las tareas vinculadas con las acciones de formación operativa y técnica de puestos críticos, otorgando las certificaciones pertinentes.
2. Gestionar la planificación de programas de capacitación para dar cumplimiento al plan anual de capacitación.
3. Promover acciones de cooperación con otras administraciones tributarias, aduaneras y de la seguridad social, universidades, entidades profesionales y/u otros entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, para contribuir a la formación del personal.
4. Administrar funcionalmente las actividades de formación que se realicen en todo el país,

brindándole el apoyo que requieran al efecto.

5. Definir la implementación de acciones de evaluación de impacto de los programas, planes y actividades de capacitación ejecutadas, diseñando indicadores que permitan visualizar los resultados de la formación realizada.

6. Administrar, a nivel nacional, el otorgamiento de becas y de licencias especiales por estudios e investigaciones, así como para la asistencia a conferencias, congresos, etc. de funcionarios del Organismo.

7. Coordinar los procesos de evaluación de conocimientos y competencias técnicas para la admisión a cursos, otorgamiento de becas, incorporación de personal, etc.

8. Supervisar los requerimientos a los sistemas y desarrollos informáticos de capacitación que resulten de su competencia, proponiendo y/o elaborando las modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

Elaborar y realizar el seguimiento de los planes y procedimientos inherentes a la gestión de capacitación del personal del Organismo.

Coordinar las tareas de relevamiento para la detección de necesidades, planificación y evaluación de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en el Organismo.

TAREAS

1. Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación de las áreas del Organismo.

2. Brindar apoyo a las áreas de capacitación del interior del país en las acciones de capacitación propuestas.

3. Diseñar y efectuar el seguimiento del plan anual de capacitación para el adecuado desempeño del Organismo.

4. Coordinar las acciones y actividades de capacitación con las áreas usuarias de las dependencias de todo el país.

5. Recabar información sobre el desempeño de las áreas del Departamento a través del uso de tableros, indicadores de gestión, informes y estándares de cumplimiento que permitan su seguimiento y la correspondiente toma de decisiones.

6. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas ante solicitudes de información, así como de las auditorías que realicen la unidad de auditoría interna y los organismos externos de control, efectuando el seguimiento de las acciones para la corrección de los desvíos.

7. Intervenir en los requerimientos sistémicos y aplicativos a cargo del Departamento.

8. Entender en la asignación de coordinadores y/o especialistas informáticos para el desarrollo de proyectos en el ámbito de las áreas asesoras, en materia de su competencia.

9. Entender en el proceso de evaluación, validación y actualización de conocimientos específicos de

los postulantes externos que requieran la certificación del Organismo para desempeñarse como auxiliares del comercio exterior y del servicio aduanero.

10. Gestionar la tramitación de becas externas, nacionales e internacionales, destinadas a la formación del personal del Organismo, así como el trámite de otorgamiento de licencias especiales por motivos de estudio e investigaciones y para la asistencia a congresos, jornadas, etc.

DIVISIÓN FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA

ACCIÓN

Coordinar la ejecución de los programas y acciones de formación operativa y de especialización del personal del Organismo.

TAREAS

1. Intervenir en la elaboración de programas de formación que respondan a las necesidades de capacitación.
2. Entender en el proceso de selección de docentes, instructores y tutores, coordinando su participación en sus propias áreas.
3. Establecer la modalidad (presencial, virtual o mixta) de las actividades que integrarán los diferentes programas de formación y supervisar su ejecución.
4. Diseñar las evaluaciones de las competencias técnicas de los participantes para los procesos de selección de ingresos de personal y concursos.
5. Administrar la plataforma educativa e implementar el desarrollo de nuevas funcionalidades y mejoras.
6. Participar en la realización de actividades académicas, en colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
7. Supervisar la validación de la liquidación de horas didácticas de las actividades presenciales dictadas por los instructores.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN

Entender en el diseño e implementación de los procesos de ingreso, de evaluación de desempeño y potencial, de desarrollo gerencial y de las competencias de gestión del personal del Organismo, así como de los programas de participación y comunicaciones internas, asuntos de género, evaluación de dotaciones, movilidad, puestos de trabajo, carrera del personal y clima laboral.

TAREAS

1. Entender en los procesos de desarrollo gerencial de las competencias de gestión de los agentes del Organismo.
2. Participar en el análisis de la dotación y distribución del personal.

3. Supervisar la elaboración de los planes de dotaciones para el Organismo.
4. Entender en las acciones de selección del personal ingresante y las evaluaciones de las competencias de gestión que requieran los procesos de movilidad interna y concursos de jefaturas.
5. Supervisar las tareas de clasificación y descripción de puestos de trabajo y su actualización continua.
6. Supervisar el análisis e implementación de los subsistemas de recursos humanos que resulten de su competencia (desempeño, potencial, carrera, etc.) y coordinar las propuestas de modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan.
7. Entender en los aspectos inherentes al diseño, ejecución y evaluación de las políticas del Organismo en materia de géneros, diversidad y derechos humanos.
8. Entender en el diseño e implementación de acciones de participación y comunicación interna con los agentes del Organismo.
9. Relevar periódicamente el clima laboral y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.

DIVISIÓN SELECCIÓN Y GESTIÓN DE DOTACIONES

ACCIÓN

Coordinar el análisis y la planificación de las dotaciones del Organismo; en la definición de los puestos de trabajo y sus competencias y en el diseño de mecanismos de carrera; así como en los procesos de selección externa de personal, movilidad interna y evaluaciones de competencias de gestión para los procesos de selección y concursos.

TAREAS

1. Mantener actualizado el catálogo y las descripciones de puestos de trabajo, implementando acciones que faciliten su adecuada utilización por parte de las jefaturas.
2. Coordinar la elaboración de los planes de dotaciones, analizando las necesidades de refuerzo de las áreas.
3. Analizar el nivel de planta del Organismo, para la evaluación del volumen, composición y distribución de dotaciones, proponiendo acciones para los ajustes que fueren necesarios.
4. Participar en el diseño de planes de carrera y sus programas de aplicación.
5. Intervenir en la planificación, diseño del dispositivo y selección de aspirantes en los procesos de convocatoria de nuevo personal, administrando la base de datos de currículum de postulantes.
6. Intervenir en procesos especiales de selección externa y en las etapas de suscripción de convenios con universidades para tales fines.
7. Intervenir en los procesos de movilidad interna del personal en función a las necesidades de las áreas del Organismo.
8. Asistir técnicamente, a las unidades con competencia, en los procesos de selección para los

concursos internos de jefaturas y desarrollo de carrera por examen, así como de otros procesos de selección interna que pudieran requerirlo.

DIVISIÓN DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ACCIÓN

Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de desarrollo de las competencias de gestión del personal del Organismo, así como de la evaluación del desempeño y potencial, y de las acciones vinculadas a preservar el clima laboral y atender los asuntos de género y diversidad.

TAREAS

1. Definir las acciones de desarrollo gerencial y de las competencias de gestión del personal del Organismo.
2. Mantener actualizado el sistema de gestión por competencias.
3. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de evaluación de desempeño e identificación del potencial y desarrollo del capital humano, promoviendo la mejora continua.
4. Implementar acciones para el desarrollo de las competencias de gestión del personal del Organismo.
5. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.
6. Supervisar el diseño e implementación de metodologías e instrumentos de diagnóstico y evaluación de los factores psicosociales.
7. Coordinar las acciones inherentes al diseño, ejecución y evaluación de las políticas del Organismo en materia de géneros, diversidad y derechos humanos.

DEPARTAMENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos.

Entender en el seguimiento de los procedimientos disciplinarios cuya tramitación no se encuentre a cargo del Departamento (informaciones sumarias y procedimientos abreviados), confeccionando estadísticas y supervisando la gestión procedural de los mismos.

Promover políticas tendientes a actualizar los procesos y ejecución de los sumarios administrativos, así como participar en las capacitaciones sobre el régimen de sumarios junto con las áreas con competencia.

TAREAS

1. Velar por la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios disciplinarios administrativos.

2. Coordinar las acciones de registro y supervisión de los procedimientos disciplinarios -información sumaria y procedimiento abreviado- previstos en el régimen disciplinario de los Convenios Colectivos de Trabajo aprobados por los Laudos Nros. 15/91 y 56/92, cuya tramitación la efectúen otras dependencias del Organismo, y los regímenes que a futuro estén en vigencia.
3. Coordinar la elaboración de informes y presentaciones con las estadísticas de evolución de los sumarios administrativos de competencia del Departamento, a solicitud de las áreas de la ARCA u otros organismos con competencia.
4. Designar los instructores sumariantes que le sean requeridos y supervisar las actividades a su cargo.
5. Controlar la observancia de los plazos de sustanciación de los sumarios, así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.
6. Entender en las cuestiones relacionadas con la resolución de los recursos que presenten los sumariados durante el trámite de instrucción, cuando se trate de aquellos que se deben resolver en el área; así como proyectar los actos resolutivos respectivos para la firma de la Superioridad.
7. Otorgar intervención a la Procuraduría de Investigaciones Administrativas, Oficina Anticorrupción, Sindicatura General de la Nación, según corresponda.
8. Observar la aplicación de las medidas preventivas que se dicten en el marco de los sumarios administrativos, y controlar que se cumplan estrictamente sus términos.
9. Intervenir en los procesos de otorgamiento de asistencia letrada.
10. Observar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la determinación de perjuicio fiscal y responsabilidad patrimonial en los sumarios administrativos.
11. Controlar los actos administrativos de finalización de los sumarios administrativos.
12. Brindar apoyo técnico jurídico en materia disciplinaria administrativa.
13. Proponer la elaboración y actualización de regímenes vinculados, en materia de su competencia.
14. Celebrar reuniones con dependencias de ARCA y otros organismos, en materia de su competencia.
15. Participar en las capacitaciones, en materia de su competencia, para las autoridades de aplicación.

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIÓN

Coordinar la instrucción de los sumarios administrativos del personal alcanzado por el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por los Laudos Nros. 15/91 y 56/92 “E”, su registración y archivo.

TAREAS

1. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios disciplinarios administrativos.
2. Evaluar las propuestas de designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas.

3. Controlar las actividades a cargo de los instructores sumariantes designados, en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en la observancia de los plazos de sustanciación de las causas disciplinarias.
5. Supervisar el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.
6. Proyectar los actos administrativos a dictar en los sumarios administrativos, en materia de su competencia, que le sean requeridos por la Superioridad.
7. Mantener actualizado el registro de los sumarios administrativos.
8. Supervisar la contestación de oficios judiciales y el seguimiento de procedimientos administrativos vinculados a causas judiciales que se tramiten en el ámbito de la División.