República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Anexo

Número: IF-2018-22304417-APN-AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 11 de Mayo de 2018

Referencia: Planilla Anexa Art. 2 - Modificación estructura AAIP - EX-2018-22271623- -APN-AAIP

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 2º

AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la Agencia, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios generales y administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo.

ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia.
2. Programar y controlar la ejecución de presupuesto aprobado y administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios que ocupe la Agencia y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Agencia y supervisar las respectivas contrataciones.
5. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la Agencia.
6. Gestionar el despacho de la documentación administrativa de la Jurisdicción.
7. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal, generar la información y estadísticas pertinentes e informar periódicamente a las autoridades.
8. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas.
9. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación y entender en el desarrollo de carrera del personal.
10. Coordinar y asistir técnicamente al proceso de capacitación de la planta del personal de la Agencia.

11. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.05.11 16:13:59 -03'00'

Eduardo Andrés Bertoni
Director
Agencia de Acceso a la Información Pública

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.05.11 16:14:00 -03'00'