

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

**ACCIONES:**

1. Planificar y monitorear auditorías integrales y periódicas respecto de las áreas legales del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, como así también auditorías de gestión institucional, recursos humanos y modernización del estado, tanto para los servicios externos a la Administración Pública como para los internos.
1. Establecer el orden de prioridades en los planes de auditoría y proponer el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control externo e interno.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en la participación e integración del Comité de Control.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la elaboración de la normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a la organización administrativa y funcional de la misma.
5. Evaluar la gestión de las áreas encargadas de la tramitación de los asuntos jurídicos en los que están involucradas, como así también, efectuar las tareas de control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, y la verificación de la gestión de los distintos circuitos administrativos.
6. Realizar el análisis y aplicación de la normativa vigente, tanto de control interno, como externo, referente al desarrollo de los procesos de control, tareas de auditoría y demás acciones en la Unidad de Auditoría Interna.
7. Llevar a cabo las tareas de control referentes a Tecnología de la Información e impartir los lineamientos internos y de trabajo en materia de Empleo Público.
8. Evaluar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria y su incidencia en la elaboración de planes.
9. Asistir al Auditor Interno Titular en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.
10. Asistir al Auditor Interno Titular en el establecimiento del orden de prioridades en los planes de auditoría y proponer el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas en el ámbito de su competencia.

11. Supervisar los proyectos de informe elaborados en las auditorías realizadas en las áreas de su competencia.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los temas de su competencia.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos patrimoniales, contables y presupuestarios.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
9. Evaluar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre las actividades sujetas a análisis de auditoría.
10. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Jurisdicción.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE LEGAL E INSTITUCIONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas, de apoyo y de marco Legal, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos legales e institucionales.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
7. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.
8. Asistir al Auditor Interno Adjunto en aquellas actividades que surjan de las decisiones adoptadas por el Comité de Control.
9. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de la gestión de las áreas encargadas de la tramitación de los asuntos jurídicos en los que están involucradas, como así también, efectuar las tareas de control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, y la verificación de la gestión de los distintos circuitos administrativos.
10. Mantener actualizado los cambios normativos e informar a cada área en el orden de su competencia.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE DE SERVICIOS INTERNOS**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.

2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de gestión de recursos humanos y gobierno electrónico.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de gobierno electrónico y gestión de recursos humanos.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **RESPONSABLE DE SERVICIOS EXTERNOS**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de su competencia.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de innovación, tecnología, seguridad y país digital.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

#### **UNIDAD COORDINACION GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección Nacional en las funciones de la Secretaría Permanente del CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
2. Efectuar las acciones de coordinación y enlace entre los distintos organismos que componen el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA como así también con las comisiones de trabajo que constituya la Asamblea General, brindando la asistencia técnico administrativa.
3. Realizar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias que se establezcan, confeccionar la agenda de los temas a tratar y elaborar las respectivas actas con su correspondiente protocolización y archivo.
4. Difundir la síntesis de la actividad desarrollada, promover investigaciones y difundir los casos de interés.
5. Establecer vínculos con los organismos prestadores de asistencia técnica y promover la formulación de convenios.
6. Analizar aspectos reglamentarios del funcionamiento de la Asamblea General y Comisiones proponiendo sus adecuaciones.

7. Instrumentar acciones para el desarrollo e implementación de los planes de trabajo definidos con los gobiernos provinciales en el marco del Compromiso Federal para la Modernización del Estado, definiendo indicadores de seguimiento de la ejecución de los proyectos a implementar a fin de consolidar un registro centralizado de monitoreo y control en el ámbito de su competencia.
8. Efectuar acciones de coordinación y asistir en la promoción del desarrollo institucional del Ministerio con las administraciones públicas provinciales, a fin de difundir el Compromiso Federal y asistir a la implementación de los proyectos y programas de Modernización, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

##### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Programar y coordinar la estrategia de la agenda de relaciones institucionales del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
2. Coordinar la firma convenios y/o acuerdos entre el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y diversas instituciones a nivel nacional e internacional para intercambio de conocimientos, capacitación y realización de actividades vinculadas a los proyectos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
3. Sensibilizar y concientizar a públicos críticos sobre la importancia de la puesta en práctica del Plan de Modernización y de los proyectos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
4. Desarrollar el manual de Protocolo y Ceremonial del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y asegurar alta calidad en esta materia, requiriendo de las dependencias del Ministerio, u otros organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar los viajes del Ministro y de los referentes de áreas a nivel local e internacional.
6. Supervisar y coordinar el calendario anual de eventos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

##### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

## **COORDINACIÓN DE VÍNCULO INSTITUCIONAL**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la propuesta e implementación de la estrategia de relacionamiento del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
2. Coordinar la interacción del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN con los distintos poderes, organismos, instituciones del sector privado, a nivel local e internacional.
3. Asistir técnicamente en la elaboración de los acuerdos de cooperación con el Estado Provincial, Municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en materia de los proyectos impulsados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
4. Elaborar convenios y acuerdos con organismos internacionales, Universidades y organizaciones de la sociedad civil e instituciones del sector privado para el intercambio de conocimientos, capacitación y desarrollo de actividades.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos de cooperación, convenios de formación e intercambio de conocimiento que se generen entre el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y diferentes actores.
6. Colaborar con la organización de encuentros de intercambio entre funcionarios del MINISTERIO DE MODERNIZACION, académicos y expertos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE EVENTOS Y CEREMONIAL**

### **ACCIONES:**

1. Asistir en la organización de los eventos de presencia institucional del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, a nivel local e internacional, para fomentar el desarrollo del plan de Modernización, sus proyectos y actividades.
2. Coordinar la participación institucional del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN en eventos a nivel local e internacional.
3. Asegurar las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y/o en aquellos dónde participe.

4. Planificar y diseñar la agenda de actividades y eventos organizados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y/o en aquellos dónde participe.
5. Realizar el seguimiento de la agenda de eventos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer e implementar los proyectos de comunicación interna del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Comunicar los proyectos de las áreas del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN hacia dentro de su propia organización.
3. Colaborar con la implementación de la página web del empleado y los activos de comunicación necesarios en coordinación con la SECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO y la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.
4. Recibir las consultas internas de los empleados y distribuirlas de acuerdo a la temática entre las áreas del Ministerio.
5. Asistir al Director en la producción del contenido audiovisual como insumo para promover las líneas de acción internas del MINISTERIO DE MODERNIZACION.
6. Desarrollar los contenidos de las piezas comunicacionales vinculadas con las actividades y proyectos internos, para los empleados del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
7. Administrar los diferentes canales de comunicación (Newsletters, Intranet, Mailing, Páginas Web, redes, etc.) destinados a la difusión de información dirigida a empleados del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y de la Administración Pública Nacional.

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar las cuentas institucionales del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Coordinar todas las redes sociales del Ministerio como Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube, etc.



3. Elaborar los contenidos de comunicación de las actividades y proyectos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y difundirlos a través de las redes sociales.
4. Evaluar y medir el impacto de los contenidos de comunicación en las redes sociales a través del análisis de métricas.
5. Brindar respuesta en tiempo y forma a cada uno de los mensajes, solicitudes o comentarios que puedan surgir en las redes sociales del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
6. Desarrollar los contenidos audiovisuales para ser utilizados tanto en redes sociales como en el resto de los canales externos.
7. Coordinar la difusión de los proyectos transversales junto con las distintas áreas de gobierno.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Generar los contenidos de comunicación de prensa de los proyectos y actividades del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN para los medios gráficos y audiovisuales.
2. Administrar y desarrollar los diversos canales de difusión externa.
3. Evaluar y medir el impacto de los contenidos divulgados en los medios gráficos y audiovisuales y en los medios de comunicación..
4. Elaborar y difundir los resúmenes de prensa diarios sobre las actividades y proyectos del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
5. Coordinar la difusión de los proyectos transversales junto con las distintas áreas de gobierno, en el ámbito de su competencia.
6. Responder a las demandas y pedidos de información de cualquier medio de comunicación.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **COORDINACIÓN DE FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar al Director General en lo concerniente a lo establecido por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.

2. Colaborar con el mantenimiento de los registros contables actualizados, reflejando la situación financiera del Ministerio.
3. Colaborar con la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos del Ministerio.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
5. Coordinar y gestionar la administración financiera, adquisiciones y contrataciones bajo normativa del PNUD.
6. Gestionar los sistemas contables y administrativos de los proyectos PNUD de la jurisdicción a efectos de unificar criterios contables y de gestión, manteniéndolos actualizados y cumpliendo con lo establecido por los organismos de control.
7. Administrar las cuentas del PNUD manteniendo el registro de los desembolsos y las transacciones realizadas sobre ella elaborando informes financieros en los que se consignarán todos los gastos de cada componente y presentación de evidencia de haber implementado los sistemas de control contable, administrativos y financieros de forma adecuada.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo el registro contable de las erogaciones que realice la Jurisdicción
2. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Jurisdicción.
6. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, la TESORERIA GENERAL DE LA NACION y LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
7. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los programas de la Jurisdicción en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN CONTABLE**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
3. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
4. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCION NACIONAL.
5. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación.
6. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
7. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
8. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y sus organismos descentralizados, centralizando las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Efectuar el seguimiento y análisis de la información referida a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.

4. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y organismos descentralizados del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del citado Ministerio.
5. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Jurisdicción, referidas a la programación y ejecución física y financiera, y su coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto.
6. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
7. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y al Sistema Integrado para la Gestión de Recursos de la Administración Central (SIGRAC).
8. Asesorar al Director en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del Estado Nacional, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito del Ministerio.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones de bienes y servicios, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
6. Elaborar el acto administrativo de resolución de los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios generales de la jurisdicción.
2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades.
4. Elaborar informes, con la opinión correspondiente en el caso en que la solicitud de requerimientos de un bien o servicio tenga diferencias de criterio, cantidad, calidad, respecto del específicamente solicitado bajo similar calidad o cualquier otro tipo de observación que considere pertinente, con el objeto de analizar y discutir con el área solicitante alternativas de solución intermedias.
5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.
6. Realizar tareas conjuntas con la Coordinación de Presupuesto, a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del proyecto Anual de Presupuesto.

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por las normas de contrataciones vigentes.
2. Administrar el sistema de información de compras y contrataciones y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros.

3. Asesorar y asistir a la Dirección, en el análisis de los aspectos técnicos de modalidad de compras y contrataciones referidos a la modernización de la gestión pública y las tecnologías de la información, a requerimiento de su superior.
4. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones.
5. Gestionar y supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de las contrataciones/proyectos a solicitud del superior.
6. Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Pliegos de Condiciones Particulares y las circulares necesarias en los distintos procedimientos de selección.
7. Asistir a la Dirección en la propuesta de los proyectos de actos administrativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACION DE DESPACHO, TRÁMITES Y PROTOCOLIZACIÓN**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la protocolización y registro de los actos administrativos individuales y conjuntos, emanados de las áreas del Ministerio.
2. Controlar y efectuar la formación de expedientes, su caratulación, foliado, registro desglose o agregación y su archivo.
3. Organizar y supervisar la recepción, trámite, seguimiento y archivo de expedientes como de la correspondencia y documentación ingresada al Ministerio.
4. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas, que obran en la órbita del Ministerio.
5. Protocolizar los actos administrativos individuales y conjuntos emanados de las distintas reparticiones del Ministerio de Modernización.
6. Reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares de los actos protocolizados.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Administrar el uso y mantenimiento de los equipos informáticos y software de base del Ministerio.
2. Administrar y atender el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de Ministerio.
3. Dar soporte informático a todas las áreas del Ministerio.
4. Coordinar y supervisar la mesa de ayuda tecnológica del Ministerio.
5. Gestionar los accesos a las distintas sedes del Ministerio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

**COORDINACIÓN DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción y traslado a almacenamiento de los insumos y bienes de la jurisdicción.
2. Programar, controlar y supervisar las tareas de la imprenta del Ministerio.
3. Administrar, verificar, organizar, controlar los traslados y mudanzas de bienes patrimoniales.
4. Custodiar, controlar y distribuir los bienes almacenados en depósitos.
5. Supervisar y mantener la flota automotor y guarda de los mismos.
6. Administrar y asignar el personal dedicado a tareas de traslado de personas en la flota automotor oficial del Ministerio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES:**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción.
2. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
3. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático informatizado de los mismos.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.

5. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la jurisdicción.
2. Fiscalizar la aplicación de la normativa específica que regula la liquidación de haberes para el personal de la administración pública, conforme el régimen salarial vigente.
3. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos bonificaciones e incentivos y asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes.
4. Efectuar el control y verificación de las liquidaciones practicadas a los agentes de la repartición.
5. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, en lo relativo a la liquidación de haberes.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen designaciones, altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de administración de Recursos Humanos.



3. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la jurisdicción ministerial y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo al ordenamiento estructural vigente.
4. Elaborar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
5. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes.
6. Analizar y aplicar la normativa vigente en materia de regímenes generales y específicos de administración de los Recursos Humanos.
7. Asesorar y evaluar técnicamente a nivel jurisdiccional en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo, análisis y diseño de formularios.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito del Ministerio.
3. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes
4. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
5. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.

6. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
7. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en el diseño de puestos de trabajo y perfiles.
2. Proponer y ejecutar políticas de detección de potencial, desarrollo, y capacitación adecuadas a las competencias del personal.
3. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, como insumo básico para el planeamiento de la capacitación, en vinculación con el plan estratégico institucional.
5. Gestionar y promover el plan de capacitación utilizando criterios de calidad y mejora continua y evaluar su ejecución.
6. Coordinar la centralización de los créditos de capacitación tramitados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA y el registro actualizado de los créditos obtenidos por los agentes como resultado del desarrollo de su carrera administrativa.
7. Promover el otorgamiento de becas destinadas a la participación del personal en cursos, jornadas, congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
8. Asesorar a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño de las personas en función de las metas que se establezcan para cada área.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN LEGAL DE EMPLEO PÚBLICO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

**ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a Empleo Público y Modernización del Estado, verificando su encuadre en las normas vigentes.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración del Ministro de Modernización vinculados a la temática del Empleo Público y Modernización del Estado.
3. Asistir a la Dirección General en la emisión de Dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Ministerio a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION en la temática de Empleo Público.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar la implementación de las Políticas de Empleo Público y de la normativa concordante y conexas en el ámbito de influencia.
5. Efectuar el control y seguimiento de los dictámenes sometidos a consideración de la Dirección General y elaborar los informes periódicos pertinentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN LEGAL DE CONTRATACIONES**

**ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a compras y contrataciones, verificando su encuadre en las normas vigentes.
2. Colaborar con la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de compras y contrataciones.
3. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación.
4. Formular los dictámenes vinculados a toda cuestión que se derive de los procesos de compras y contrataciones concertados por el Ministerio y que requieran dictamen jurídico.

5. Intervenir en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración del Ministro de Modernización vinculados a compras y contrataciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORÍA LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico de los asuntos que se le encomiende.
2. Verificar el funcionamiento de las restantes áreas de la Dirección General y centralizar la información que produzcan a fin de uniformar criterio en dictámenes.
3. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los proyectos de resolución que se encuentren a consideración del Ministro de Modernización.
4. Analizar los anteproyectos normativos sometidos a estudios relacionados con las áreas de competencia del Ministerio.
5. Asistir a la Dirección General en la emisión de Dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Ministerio a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION o a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.
6. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ministerio, como servicio jurídico permanente.
7. Asistir a la Dirección General en la elaboración de convenios y acuerdos relativos a la competencia de la Jurisdicción.
8. Realizar el seguimiento e implementar acciones en función de las recomendaciones vertidas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en las distintas áreas del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.

3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con las demás áreas del Ministerio.
6. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes y recursos administrativos del Ministerio y elaborar los informes periódicos pertinentes.
7. Formular dictámenes con relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos sometidos a consideración del Ministro de Modernización, excluyendo la temática de compras y contrataciones.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y REQUERIMIENTOS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial del Ministerio.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección en la interposición, trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información sobre el seguimiento de los procesos judiciales del Ministerio y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Coordinar la tramitación de los requerimientos y las actuaciones pertinentes de la Procuración del Tesoro de la Nación, Defensoría y Auditoría General de la Nación, y de todo otro Organismo de control de la Nación Argentina.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento, de las denuncias y/u otras acciones administrativas en el marco de las competencias del Ministerio.

7. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de las actuaciones administrativas giradas al Ministerio en el marco de sus competencias.
8. Asistir en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos sometidos a consideración del Ministro de Modernización, excluyendo la temática de compras y contrataciones y asuntos regulatorios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y ley referidos a la materia específica de la regulación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de regulación de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular dictámenes con relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos sometidos a consideración del Ministro de Modernización vinculados a la temática de asuntos regulatorios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar la implementación de las Políticas Públicas de Asuntos Regulatorios y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la normativa concordante y conexas en el ámbito de competencia.
5. Colaborar en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a la regulación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, verificando su encuadre en las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS**

## **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NORMATIVA GREMIAL**

### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer mejoras a la normativa relacionada a temáticas gremiales vinculadas a la Administración Pública Nacional.
2. Brindar asesoramiento sobre la correcta aplicación de la normativa vigente en la elección de representantes de los trabajadores en las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional.
3. Generar reportes técnico-jurídicos sobre la representatividad gremial en la Administración Pública Nacional.
4. Gestionar procesos que garanticen la centralización de la información del registro de delegados y agentes amparados por tutela gremial.
5. Gestionar procesos que garanticen la elección de delegados de acuerdo a la normativa vigente.
6. Mantener actualizado el registro de delegados y agentes amparados por tutela gremial.
7. Registrar, generar indicadores y analizar toda la información relacionada con la representatividad gremial en las diferentes dependencias del Gobierno Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y aplicar herramientas y procesos que midan la aplicación de las políticas transversales de recursos humanos en las áreas de Recursos Humanos de los Ministerios y Organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Formular recomendaciones tendientes a estandarizar la aplicación de las políticas de recursos humanos en las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Elaborar y proponer mejoras en la difusión de los procesos orientados a estandarizar la aplicación de las políticas transversales de recursos humanos en la Administración Pública Nacional.
4. Generar reportes que detallen el nivel de implementación de las políticas transversales de recursos humanos en las diferentes jurisdicciones, identificando limitantes y causales de demora cuando correspondiese.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES Y ANÁLISIS NORMATIVO**

**COORDINACIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar acciones tendientes al desarrollo de las negociaciones colectivas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, en representación del PODER EJECUTIVO NACIONAL y en coordinación con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Estudiar y analizar las propuestas de modificación de los Convenios Colectivos de Trabajo y estatutos laborales en el ámbito de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
3. Coordinar el cronograma de comisiones paritarias y generar pautas y procedimientos negociales entre los representantes en las diversas negociaciones, en coordinación con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Coordinar la relación con los diversos organismos a efectos de proceder e interpretar cláusulas convencionales o normativa laboral vigente en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar estrategias de acción para contener el curso de las negociaciones colectivas en un marco de comunicación permanente entre los organismos y sindicatos, en representación del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Participar en la elaboración de normas dirigidas a instrumentar modificaciones en las remuneraciones de los agentes del Sector Público Nacional, en coordinación con las DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLITICA SALARIAL.
7. Asistir al Subsecretario en su participación en las Comisiones Negociadoras Paritarias como representante del Estado empleador.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES Y ANÁLISIS NORMATIVO**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y RECALIFICACIÓN LABORAL**

**ACCIONES:**



1. Asistir a las autoridades en las actividades de apoyo administrativo que requiera la tramitación de los expedientes de los proyectos aprobados por la Comisión de Administración del FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y RECALIFICACIÓN LABORAL.
2. Asistir en la convocatoria de las reuniones de la Comisión de Administración, y demás Secretarías que integran el Fondo.
3. Colaborar en la tramitación de las actuaciones ante las unidades organizativas correspondientes y en la acreditación de los expedientes de los proyectos aprobados por la Comisión de Administración.
4. Elaborar y mantener actualizado un Registro de la entrada y salida de notas y proyectos y un Registro de convenios firmados para las actividades del Fondo, asegurando la disponibilidad de la información en el ámbito de su competencia y coordinando la preparación de la Memoria Anual de las actividades financiadas por el mismo.
5. Diseñar y proponer mecanismos de indicadores de gestión para el seguimiento de la programación y ejecución de las actividades de capacitación y recalificación y realizar el seguimiento de la programación y ejecución de los proyectos.
6. Colaborar en la evaluación de resultados e impactos de las actividades financiadas por el Fondo en la mejora de la gestión del personal y de las entidades en las que prestan servicios.
7. Colaborar en la verificación de disponibilidad presupuestaria para la aplicación de los recursos financieros que se desprendan de los proyectos y actividades sometidas a la Comisión e informar mensualmente a la misma el estado de los ingresos y egresos de los recursos financieros y efectuar recomendaciones para asegurar la adecuada gestión de los mismos.
8. Colaborar con la preparación de la documentación requerida para elaborar el presupuesto anual, y la contabilidad de los recursos financieros del Fondo requerida por el Servicio Administrativo.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **DIRECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir técnicamente a los organismos del Sector Público Nacional en la implementación de la política de apertura y gestión de datos e información pública.

2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de estándares, protocolos y buenas prácticas en materia de gestión y apertura de datos.
3. Administrar la plataforma datos.gob.ar como punto primario para el descubrimiento y acceso a los datos públicos del Sector Público Nacional.
4. Asistir técnicamente sobre buenas prácticas en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, descubrimiento, acceso y reutilización de datos públicos a los organismos del Sector Público Nacional.
5. Operar y mantener la base de código correspondiente a las plataformas y productos digitales desarrollados en la Dirección Nacional de Datos e Información Pública, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
6. Instrumentar los servicios de datos y operar la infraestructura tecnológica necesaria para la adquisición, integración, enriquecimiento, análisis y distribución de grandes volúmenes de datos en el ámbito de su competencia.
7. Investigar, desarrollar y divulgar las mejores prácticas en materia de desarrollo de productos digitales en entornos abiertos.
8. Monitorear el avance de los organismos del Sector Público Nacional en materia de implementación de la política de apertura de datos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ANALÍTICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y asistir a los organismos del Sector Público Nacional en el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia de datos.
2. Identificar oportunidades para la mejora de políticas y servicios públicos a través del uso de metodologías, herramientas y técnicas propias de la ciencia de datos y la economía del comportamiento.
3. Desarrollar productos y servicios analíticos, a demanda de los organismos del Sector Público Nacional, incluyendo visualizaciones, tableros de control y sistemas de jerarquización de la información.
4. Asistir en el proceso de exploración, ideación, diseño y desarrollo de prototipos y de productos digitales basados en el uso ejemplar de datos.

5. Contribuir a la generación de las capacidades necesarias para la utilización de técnicas y herramientas de análisis de datos e información en el Sector Público.
6. Explorar, desarrollar e implementar técnicas novedosas para la captura, procesamiento, análisis y visualización de datos públicos.
7. Asistir en el desarrollo de desafíos analíticos y en la identificación de oportunidades para el involucramiento cívico en la resolución de problemas públicos.
8. Diseñar métricas y estrategias para la generación de evidencia que permitan identificar oportunidades de mejoras en las políticas y servicios públicos.
9. Asistir a los organismos del Sector Público Nacional en la implementación de métodos de exploración y análisis visual de información
10. Desarrollar visualizaciones, productos infográficos y otras piezas de comunicación que faciliten la comprensión de problemas complejos de política pública por parte del ciudadano.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

##### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE CIBERSEGURIDAD**

###### **ACCIONES:**

1. Gestionar en todas las funciones del Equipo Nacional de Respuestas a Incidentes (CERT Nacional) o cualquier otro organismo que lo sustituya con otra denominación.
2. Generar los vínculos necesarios con todos los actores nacionales e internacionales con los cuales es indispensable intercambiar información para la protección del ciberespacio argentino y para informar posibles amenazas que tuviera origen o tránsito en el ciberespacio del país y pudieran afectar a Estados que posean acuerdos suscriptos con la Argentina.
3. Recibir todas las alertas de incidentes a través de convenios con los CERT de otros países, por convenios con otros Estados, con empresas internacionales que hayan suscripto convenios con el Ministerio, y que posean información sobre ciber amenazas hacia la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Recibir todas las alertas generadas por organismos de diversos niveles de Gobierno en el territorio nacional y entes del sector privado que posean información sobre infraestructuras críticas.

5. Realizar análisis y estadísticas del ciber-espacio nacional a través de herramientas cognitivas a fin de detectar posibles amenazas que pudieran afectar los activos digitales nacionales.
6. Desarrollar la planificación e implementación de ejercicios de respuesta ante incidentes cibernéticos en el ámbito nacional.
7. Recomendar los cambios en las normas vigentes como así también en los protocolos de respuesta que puedan mejorar la calidad y la performance del CERT nacional
8. Atender a todo lo atinente a la capacitación del personal, nivel de adecuación a las herramientas específicas y proponer capacitaciones que fueran necesarias para garantizar la calidad y la performance del CERT nacional
9. Ejecutar correlaciones de grandes volúmenes y flujos dinámicos de datos altamente complejos o heterogéneos, y poner en marcha modelos predictivos y sus reportes visuales y cuantitativos sobre ciber-amenazas en base a la información recolectada, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones en modo proactivo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS DE CIBERSEGURIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar el marco normativo, elaborar y proponer normas destinadas a elevar los umbrales de seguridad en los recursos y sistemas relacionados con las tecnologías informáticas en el Sector Público Nacional.
2. Promover la realización de proyectos de cooperación con otros Estados y Organismos internacionales y nacionales, incluyendo provincias, municipios y ámbitos de innovación y desarrollo.
3. Planificar e implementar proyectos de cultura de la ciberseguridad en su aspecto proactivo, generando capacidades y confianza en los ciudadanos para su participación activa como agentes de resolución de problemas de ciberseguridad en sus contextos cotidianos.
4. Promover la cultura de ciberseguridad incluyendo la concientización en relación a los riesgos que acarrea el uso de medios digitales en el Sector Público Nacional, las organizaciones de gobierno, la ciudadanía y el sector privado.
5. Concentrar las comunicaciones e informes generados por las diferentes áreas de la Dirección Nacional en materia de ciberseguridad, y actuar como único órgano para comunicaciones e informaciones de la Dirección Nacional.

6. Desarrollar e integrar las plataformas de análisis de vulnerabilidades, de gestión, y de servicios de ciberseguridad y de infraestructuras críticas de información.
7. Investigar sobre nuevas tecnologías y herramientas en materia de seguridad informática, así como de las relativas a nuevas amenazas cibernéticas.
8. Proveer apoyo tecnológico a los organismos de la Administración Pública Nacional y organizaciones privadas que por su infraestructura sean de interés nacional en análisis de vulnerabilidades, estructuras de protección de centros de datos, y riesgos de ciber-amenazas en general, con foco especial en las infraestructuras críticas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

### **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias para responder a los requerimientos de servicio de infraestructura tecnológica de los organismos y entes del Sector Público Nacional.
2. Asesorar y colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de tecnologías, de forma articulada con los requerimientos de los sectores de gobierno que incorporen sus procesos con nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Promocionar en los organismos del Sector Público Nacional las capacidades que se disponen en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, de modo de articular soluciones estandarizadas, segurizadas, y con disponibilidad de servicio y soporte.
4. Coordinar con los responsables de tecnología de cada organismo o ente requirente, el alcance, condiciones y forma en que se realizará la implementación de los servicios solicitados en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con los responsables de los Centro de Datos, el armado de las soluciones de infraestructura tecnológica, el seguimiento de las tareas para las entregas y la capacitación en los servicios prestados en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

### **DIRECCIÓN DE CENTROS DE DATOS**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar el funcionamiento de los Centros de Datos con los niveles de servicio comprometidos con los usuarios del servicio y asistir en la elaboración de los planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas de los Centro de Datos recomendando las mejoras necesarias para la operación de los mismos.
2. Implementar y administrar los recursos, sistemas, redes locales y servicios informáticos de los centros de datos, brindando el soporte tecnológico adecuado para la consecución de los objetivos de la organización.
3. Administrar los servidores jurisdiccionales, y las bases de datos organizacionales, implementando las herramientas de seguridad informática tendientes a garantizar la confidencialidad de la información generada en el ámbito de su competencia.
4. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de los Centros de Datos, interviniendo los procesos de contratación de los mismos a través de los informes técnicos pertinentes.
5. Administrar los inventarios de equipos y de licencias de software de base en el ámbito de su competencia.
6. Planificar y administrar las políticas de soporte de las plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección.
7. Diseñar y proponer esquemas de capacitación en informática para los operadores y especialistas en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño y la formulación de un plan de tecnologías de la información institucional y brindar apoyo en las funciones de dirección, supervisión y control para la implementación del mismo.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de la arquitectura de los sistemas de información y de las tecnologías asociadas con una perspectiva de medio plazo, y en la formulación y presentación de planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura en el ámbito de su competencia.
10. Asistir en el diseño, ejecución y difusión de programas que impulsen la investigación, el desarrollo y la innovación en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE REDES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la gestión y operación de la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional.
2. Otorgar soporte a otros organismos que tengan y/o mantengan sub-partes existentes de la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional para asegurar su gestión.
3. Estabilizar las redes existentes de comunicaciones y datos en el Sector Público Nacional y asegurar los servicios críticos de telecomunicaciones.
4. Gestionar la integración de las redes existentes a la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional.
5. Gestionar, operar y asegurar los centros de monitoreo y tráfico de la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional.
6. Controlar, supervisar e implementar las medidas necesarias para asegurar la calidad de servicio de la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional.
7. Gestionar los medios necesarios para maximizar la disponibilidad de la red del Sector Público Nacional ante situaciones excepcionales, y los recursos de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO) asociados a los servicios de la red del Sector Público Nacional.
8. Diseñar y planificar los mecanismos de contingencia necesarios para asegurar la máxima disponibilidad de la red de comunicaciones y datos del Sector Público Nacional ante situaciones excepcionales.
9. Diseñar y proponer la estrategia y el modelo de gestión de la red de comunicaciones y datos a implementar en el Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CIBERSEGURIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS DE INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de ciberseguridad.
2. Asistir en todos los aspectos relativos a la ciberseguridad y protección de las infraestructuras críticas, comprendiendo la generación de capacidades de detección, defensa y respuesta ante incidentes del Sector Público Nacional.
3. Asistir y supervisar en todo lo relativo a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica en el ámbito de su competencia, instrumentando análisis de vulnerabilidades y todo tipo de amenazas, según la disponibilidad de recursos existentes.

4. Elaborar y proponer normas, herramientas y estándares destinados a elevar los umbrales de seguridad de los recursos y sistemas relacionados con las tecnologías informáticas en el ámbito de su competencia
5. Proponer y diseñar la política de seguridad de la información y ciberseguridad, incluyendo, en coordinación con el sector privado, políticas de resguardo con actualización constante, con foco específico en las infraestructuras críticas.
6. Investigar e incorporar nuevas tecnologías y herramientas que permitan detectar de forma automática las vulnerabilidades de ciberseguridad para minimizar los riesgos de la infraestructura digital del Sector Público Nacional.
7. Monitorear los servicios que el Sector Público Nacional brinda a través de la red de internet y aquellos que se identifiquen como infraestructura crítica para la prevención de posibles fallas de seguridad y alertar en casos de intentos de vulneración de infraestructuras críticas, así como de las vulnerabilidades encontradas.
8. Desarrollar capacidad de correlación de datos y poner en marcha modelos predictivos sobre ciber-amenazas en base a la información recolectada en el repositorio nacional, para dar soporte a la toma de decisiones en modo proactivo, a las distintas instancias del Poder Judicial, como así también a los organismos autorizados a tal fin.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES**

##### **COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y RED INTRAGUBERNAMENTAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el ámbito del transporte y de la red intragubernamental.
2. Proponer la estrategia y el modelo de interconexión, los enlaces y la utilización de recursos propios y de servicios de terceros para la implementación de la red intragubernamental del Sector Público Nacional.
3. Proponer la estrategia y el modelo de gestión de la red intragubernamental del Sector Público Nacional.
4. Proponer y planificar la implementación de la red intragubernamental del Sector Público Nacional, contemplando la transición entre la red existente y una nueva red.



5. Proponer el plan de objetivos plurianuales de evolución de la red intragubernamental del Sector Público Nacional.
6. Proponer y elaborar, en coordinación con las áreas dependientes de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, la normativa que deberán seguir todos los elementos de red para conectarse a la de telecomunicaciones del Sector Público Nacional.
7. Proponer y coordinar acciones para impulsar la innovación en el ámbito de la red intragubernamental del Sector Público Nacional.
8. Gestionar las necesidades de la red del Sector Público Nacional respecto de los recursos necesarios de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO) en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en los aspectos técnicos y normativos de los proyectos, obras y servicios de telecomunicaciones (telefonía celular, telefonía fija, tele presencia, datos, video, etc.) del Sector Público Nacional.
2. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos comprendidos en la órbita de su competencia y coordinar la ejecución de proyectos especiales en materia de telecomunicaciones que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría.
3. Asistir en la evaluación de los aspectos regulatorios y comerciales, en la suscripción de nuevos contratos en lo referido a las telecomunicaciones públicas.
4. Coordinar el cumplimiento los lineamientos de procesos y calidad en las obras de infraestructura de telecomunicaciones controladas por la Secretaría.
5. Certificar técnicamente los grados de avance de los contratos en los proyectos a su cargo y evaluar los contratos vigentes y/o a suscribirse en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar el plan de obras y su ajuste a la planificación prevista, y asistir en la implementación técnica de los proyectos de expansión y actualización de los servicios de Telecomunicaciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar con los operadores telefónicos del país, las capacidades de las tramas telefónicas, líneas y enlaces utilizados para Telecomunicaciones en los edificios gubernamentales del Estado Nacional.

8. Analizar, proponer y difundir los lineamientos de control, asignación, uso y evolución tecnológica de los parques de telefonía fija y móvil de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL y asesorar sobre los estándares de las plataformas y nuevas arquitecturas tecnológicas disponibles.

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO PAÍS DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de propuestas de nuevos servicios y proyectos de modernización para su aplicación en instituciones públicas, municipios y/o provincias de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Ofrecer la implementación de las soluciones/servicios digitales definidos por la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE PAÍS DIGITAL, en todo el territorio nacional.
3. Colaborar con el relevamiento de necesidades de organismos provinciales y municipales de la en materia de modernización.
4. Brindar asistencia técnica en la implementación de los proyectos de País Digital que promuevan la modernización de la gestión pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos en curso bajo su competencia.
6. Elaborar y mantener actualizada una agenda de problemas y necesidades de las provincias y los municipios, retroalimentando el plan estratégico de la Secretaría.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE APLICACIONES MÓVILES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las aplicaciones móviles que garanticen la eficiencia de los recursos de capital humano y tecnológico en organismos provinciales y municipales.
2. Asistir en el análisis y relevamiento de soluciones y aplicaciones móviles necesarias para la modernización en organismos provinciales y municipales, en la materia de su competencia.

3. Coordinar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento, implementación y mantenimiento de las soluciones y aplicaciones móviles para satisfacer la demanda de los organismos provinciales y municipales, en el ámbito de su competencia.
4. Monitorear los planes de trabajo llevando el registro de tiempos estimados e incurridos, desvíos ocasionados, recursos asignados, principales hitos y entregables, en el ámbito de su competencia.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos en curso, en el ámbito de su competencia.
6. Asegurar la coordinación de las áreas involucradas en los proyectos y colaborar con la solución de los inconvenientes o problemas que puedan surgir en el desarrollo de los mismos, en el ámbito de su competencia.
7. Propiciar la implementación de procesos aplicando las soluciones y aplicaciones móviles, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Promover propuestas de nuevos servicios y proyectos de modernización para su aplicación en instituciones públicas, municipios y/o provincias.
2. Ofrecer la implementación de las soluciones y/o servicios digitales en todo el territorio nacional, definidos por la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE PAÍS DIGITAL.
3. Relevar necesidades de organismos provinciales y municipales en materia de modernización del Estado.
4. Brindar asistencia en la implementación de los proyectos de País Digital.
5. Realizar el control de gestión de los proyectos implementados, identificando riesgos y acciones de mitigación necesarias para cumplir con lo planificado, en coordinación con la Dirección de Investigación, Desarrollo y Control de País Digital.
6. Controlar el presupuesto de cada proyecto asegurando su cumplimiento.
7. Monitorear el avance de cumplimiento de los proyectos de País Digital impulsados.
8. Identificar casos de éxito que puedan ser implementados en otras regiones del país.
9. Promover prácticas de colaboración entre ciudades y organismos, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias.

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PAÍS DIGITAL**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE PAÍS DIGITAL**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PUNTO DIGITAL**

**ACCIONES:**

1. Fortalecer el acceso a la información, las comunicaciones y el conocimiento, por considerarse un factor determinante para el enriquecimiento y competitividad de la Nación, y asistir a la Subsecretaría en la promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de favorecer la inclusión digital y contribuir al desarrollo de las personas y sus comunidades.
2. Estimular, a través de los Puntos Digitales, el acceso a la formación y a las herramientas tecnológicas mediante la utilización de las netbooks facilitadas por el Estado Nacional, a fin de propiciar el aprendizaje intrafamiliar y la comunicación integral e intergeneracional.
3. Impulsar proyectos locales que propicien de modo integral la apropiación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la comunidad, articulando iniciativas que fortalezcan la inclusión digital, la capacitación y el acceso a nuevas herramientas que faciliten la salida laboral de la comunidad.
4. Impulsar espacios de encuentro, esparcimiento, entretenimiento y aprendizaje a partir de herramientas didácticas, lúdicas y pedagógicas, mediante la utilización de redes informáticas tales como tele-educación, tele-salud, etc.
5. Definir los lineamientos generales y particulares del Programa Punto Digital, tanto con los Gobiernos Provinciales como locales y demás jurisdicciones de la Administración Pública Nacional. Asimismo, reglamentar la ejecución del Programa y coordinar todas las actividades y acciones tendientes a la cooperación y asistencia entre las distintas unidades intervinientes en el Programa Punto Digital, para la eficiente implementación del mismo.
6. Definir los parámetros para la aprobación de proyectos y criterios de priorización según el análisis de la dimensión: estructural, socio-espacial, geográfica, conectividad, gestión para la determinación de la institución destinataria del Programa.
7. Analizar y evaluar los proyectos y solicitudes para la implementación de los Puntos Digitales presentados por las instituciones interesadas, y archivar y resguardar la documentación.
8. Coordinar los proyectos correspondientes al Programa Punto Digital, a fin de conocer el estado de avance, seguimiento y evaluación de proyectos, como así también analizar la

información para validar el cronograma de relevamiento socio-ambiental y de instalación de las instituciones interesadas.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE PAÍS DIGITAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES PAÍS DIGITAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las soluciones de comunicaciones que garanticen la eficacia de los recursos de capital humano y tecnológico en organismos provinciales y municipales.
2. Asistir en el análisis y relevamiento de soluciones de comunicaciones necesarias para la modernización de los organismos provinciales y municipales, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento, implementación y mantenimiento de los productos de comunicaciones generados para satisfacer la demanda de los organismos provinciales y municipales, en la materia de su competencia.
4. Elaborar y controlar los planes de trabajo llevando el registro de tiempos estimados e incurridos, camino crítico, gestión de riesgos, recursos asignados, principales hitos y entregables, en el ámbito de su competencia.
5. Mantener informada a la Dirección Nacional del estado de todos los proyectos de comunicaciones en curso, en el ámbito de su competencia.
6. Asegurar la coordinación de las áreas involucradas en los proyectos y colaborar con la solución de los inconvenientes o problemas que puedan surgir en el desarrollo de los mismos, en el ámbito de su competencia.
7. Propiciar la implementación de procesos aplicando las soluciones de comunicaciones ofrecidas.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA EXTENSIÓN PAÍS DIGITAL**

**ACCIONES:**

1. Generar los contenidos de entrenamientos virtuales (e-learning) y presenciales orientados a la alfabetización digital y utilización de herramientas digitales tanto de los ciudadanos como de los empleados públicos, en el ámbito de su competencia.
2. Generar contenidos digitales en articulación con los diferentes Ministerios para difundirlos en las plataformas de los municipios tanto para los ciudadanos como para los empleados públicos, en el ámbito de su competencia.
3. Promover e impulsar, conjuntamente con el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, el INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, la incorporación de los ejes de capacitación requeridos por el Plan de Modernización Nacional.
4. Formular estrategias de capacitación y enseñanza en temáticas específicas de país digital que respondan a las necesidades de los ciudadanos y empleados de las Administraciones Públicas en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma Buenos Aires en coordinación con los organismos competentes.
5. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de sistemas de capacitación y formación de contenidos digitales en el ámbito de su competencia.
6. Proponer acciones a partir de la evaluación de desempeño de los beneficiarios de capacitación y el impacto resultante de la ejecución de las actividades.
7. Monitorear la calidad del contenido de los cursos y capacitaciones en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la promoción del plan estratégico de país digital y de los productos digitales a desarrollar en base a las necesidades relevadas por la Dirección Nacional.
2. Diseñar productos digitales adecuados y eficientes para responder a las necesidades relevadas por la Dirección Nacional de Gestión de Proyectos de País Digital.
3. Identificar productos y servicios digitales que promuevan el desarrollo y la modernización de la gestión municipal, provincial y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los municipios, provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en la adecuación de los marcos normativos y legales para la implementación de los productos y proyectos digitales impulsados por la Secretaría.
5. Contribuir al logro de una sinergia constante y consistente entre las herramientas y los materiales de la promoción de los productos digitales destinados a los empleados de las Administraciones Públicas y los orientados a la comunidad en general.
6. Difundir y comunicar a través de medios y redes sociales los productos y proyectos digitales realizados por la Secretaría, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales e Integración Federal del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
7. Promover los productos y servicios digitales de vanguardia relevados por la Dirección de Investigación, Innovación y Control de País Digital en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN COMUNITARIA PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar convenios y acuerdos de cooperación con universidades, gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales e Integración Federal del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Producir eventos técnicos a nivel local y regional, promoviendo los objetivos y proyectos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales e Integración Federal del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
3. Participar activamente en redes y asociaciones de ciudades a fin de difundir los proyectos de la Secretaría.
4. Impulsar la marca País Digital.
5. Asistir en el desarrollo de una comunidad digital a partir del fortalecimiento de relaciones con otros organismos para el intercambio de conocimientos digitales.
6. Fomentar las relaciones entre el ciudadano, municipios, entidades académicas, organizaciones sin fines de lucro y otros actores vinculados al desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7. Desarrollar contactos con universidades y organismos técnicos a nivel local e internacional para el intercambio de información, el análisis de situaciones puntuales, la detección de oportunidades y la difusión de los proyectos de País Digital, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales e Integración Federal del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE ARQUITECTURA**

###### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener actualizado el mapa de aplicaciones verticales existentes en el Sector Público Nacional.
2. Entender las necesidades y los requerimientos de las soluciones en análisis y proveer las recomendaciones sobre tecnología en cuanto a diseño de arquitectura, atendiendo las necesidades de escalabilidad, mantención, confiabilidad, usabilidad y seguridad, en materia de su competencia.
3. Verificar que las soluciones verticales analizadas, nuevas o modificaciones sobre las existentes, estén alineadas con el direccionamiento estratégico en lo referente a arquitectura de aplicaciones y tecnologías a utilizar.
4. Interactuar con las áreas competentes para analizar y recomendar soluciones de infraestructura adecuadas para las aplicaciones verticales de las áreas.
5. Acordar con los organismos y las áreas competentes las soluciones tecnológicas verticales a adoptar en lo que concierne a la arquitectura y tecnologías seleccionadas.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PROCESOS**

###### **ACCIONES:**

1. Establecer una metodología de evaluación de proyectos y procesos, y proponer las posibles mejoras.
2. Coordinar con las áreas del Sector Público Nacional relacionadas la elaboración conjunta de iniciativas de mejora y modernización de la gestión pública.



3. Investigar sobre las mejores prácticas en gestión, las tendencias y soluciones tecnológicas disponibles en el mercado global y local, relacionadas con las problemáticas de sus áreas de competencia.
4. Identificar y proponer mejoras a los procesos y sistemas en análisis, tendientes a modernizar y efficientizar la gestión, y mejorar la calidad de servicio al ciudadano.
5. Evaluar el impacto o necesidad de ajuste normativo de los cambios propuestos en los procesos y procedimientos administrativos analizados en el ámbito de su competencia.
6. Acordar planes de trabajo los Ministerios y organismos dentro de su área de incumbencia, alineados con la visión común, definiendo los procesos a incluir, los objetivos concretos a alcanzar, la asignación de recursos, las prioridades, responsables, hitos críticos y los plazos.
7. Gestionar la aprobación de las iniciativas presentadas, en conjunto con el organismo involucrado, asegurando la disponibilidad de los recursos para su concreción y coordinar la transferencia de conocimiento de cada iniciativa para su lanzamiento y ejecución.
8. Desarrollar y mantener actualizado un tablero de control sobre áreas y procesos en revisión, así como sus indicadores de gestión.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ÁREAS SOCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Liderar la implementación de proyectos de áreas sociales provenientes de la Coordinación de Procesos que favorezcan la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos, teniendo en cuenta el cumplimiento del plan, gestión de los equipos, gestión de proveedores, mitigación de riesgos, aseguramiento de la calidad y gestión del cambio.
2. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas integrales de áreas sociales para la mejora de los servicios al ciudadano y de los procesos y sistemas de los organismos del Sector Público Nacional.
3. Gestionar la aplicación de las fuentes de financiación de los mismos cuando fuere necesario.
4. Analizar los desvíos y gestionar las acciones de articulación necesarias con cada Ministerio y organismo del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada proyecto.
5. Monitorear la ejecución en tiempo y forma, de los proyectos en curso.
6. Evaluar el impacto de los resultados de los proyectos implementados.

7. Asistir a la Dirección Nacional en la medición de la calidad de los procesos a cargo de las áreas sociales del Sector Público Nacional
8. Definir la metodología de evaluación de los proyectos de su competencia y los indicadores a fin de medir el impacto de la implementación de los proyectos de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ÁREAS ECONÓMICAS Y PRODUCTIVAS**

#### **ACCIONES:**

1. Liderar la implementación de los proyectos de áreas económicas y productivas provenientes de la Coordinación de Procesos que favorezcan la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos, teniendo en cuenta el cumplimiento del plan, gestión de los equipos, gestión de proveedores, mitigación de riesgos, aseguramiento de la calidad y gestión del cambio.
2. Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas integrales de áreas económicas y productivas para la mejora de los servicios al ciudadano y de los procesos y sistemas de los organismos del Sector Público Nacional.
3. Gestionar la aplicación de las fuentes de financiación de los mismos cuando fuere necesario.
4. Analizar los desvíos y gestionar las acciones de articulación necesarias con cada Ministerio y organismo del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada proyecto.
5. Monitorear la ejecución en tiempo y forma, de los proyectos en curso.
6. Evaluar el impacto de los resultados de los proyectos implementados a su cargo.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la medición de la calidad de los procesos a cargo de las áreas económicas y productivas del Sector Público Nacional.
8. Definir la metodología de evaluación de los proyectos de su competencia y los indicadores de impacto de la implementación de los proyectos de su competencia.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Liderar iniciativas del área de innovación tecnológica entre todas las áreas de gobierno involucradas para asegurar el cumplimiento de objetivos de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información.
2. Proponer y coordinar las acciones, los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, programas, planes y proyectos de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información.
3. Elaborar informes del estado de avance de los programas, planes y proyectos coordinados por el área.
4. Generar recomendaciones para fomentar el mejor uso de la infraestructura del Sector Público Nacional.
5. Proponer y promover las acciones para mejorar la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos haciendo el mejor uso de la infraestructura disponible en el Sector Público Nacional.

## **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, Ciudad Autónoma de Buenos Aires o municipales, que así lo requieran.
2. Emitir el previo dictamen técnico en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información y sus comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional, cualquiera fuese su fuente de financiamiento, incluyendo también las modalidades de servicio si corresponde.
3. Mantener actualizados y vigentes los estándares tecnológicos para el Sector Público Nacional.
4. Mantener actualizado un registro sobre los subsistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones del Sector Público Nacional.
5. Asistir, a requerimiento del titular de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, en la elaboración de pliegos técnicos para la Jurisdicción.
6. Generar una base de conocimiento de estándares tecnológicos nacionales e internacionales, de pliegos dictaminados y de dictámenes elaborados.

7. Difundir periódicamente recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de su competencia y fomentar la capacitación en la temática en los organismos del Sector Público Nacional.
8. Participar en el proceso de otorgamiento de adicionales informáticos para el personal de la Administración Pública Nacional en colaboración con la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

## **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas y telecomunicaciones para la optimización de la gestión del Sector Público Nacional y proponer su implementación en el ámbito de su competencia.
2. Intervenir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.
3. Proponer y promover las acciones para mejorar la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos haciendo el mejor uso de la infraestructura tecnológica disponible por el Sector Público Nacional.
4. Participar del diseño y/o requerimiento de los sistemas informáticos y las comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional para garantizar el cumplimiento de estándares.
5. Generar un ámbito de encuentro entre los responsables de informática del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.
6. Realizar el diseño e implementación de soluciones de tecnología de información y sus comunicaciones asociadas que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
7. Gestionar la estandarización técnica de acuerdos generales que consideren provisión o soluciones de servicios de tecnología de información y/o sus comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional en coordinación con la Oficina Nacional de Contrataciones.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación del modelo de atención integral en las oficinas de atención presencial del Sector Público.
2. Desarrollar y coordinar el Programa de Calidad de la Atención al Ciudadano.
3. Diseñar e implementar mejoras en los procesos de atención presencial y telefónica con el fin de reducir tiempos de atención y mejorar la calidad de atención al ciudadano en conjunto con las áreas competentes.
4. Desarrollar e instrumentar la encuesta de atención y sistema de quejas del Sector Público.
5. Coordinar el proyecto de profesionalización de la atención al ciudadano en las dependencias de atención al público del Sector Público.
6. Administrar la implementación del Sistema Nacional de Turnos.

### **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en el diseño de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Diseñar el Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Diseñar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Instrumentar la definición de estándares para la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Coordinar el diseño de servicios digitales del Sector Público Nacional.
6. Monitorear los lineamientos técnicos, de diseño y usabilidad para la creación de productos digitales en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **DIRECCIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la implementación de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Implementar el Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Desarrollar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Monitorear la implementación de análisis de usabilidad para mejorar la experiencia del ciudadano.
5. Desarrollar la estrategia de contenidos de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Desarrollar y administrar el Sistema Nacional de Turnos.
7. Desarrollar y administrar el Sistema Nacional de Relación y Servicios con el Ciudadano.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo e implementación del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
2. Programar el desarrollo y construcción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Coordinar el desarrollo del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Administrar el desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Turnos.
5. Administrar el desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Relación y Servicios con el Ciudadano.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE CONTENIDOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la estrategia de contenidos digitales de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Administrar el contenido del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Instrumentar la Guía de Trámites del Portal Web General “argentina.gob.ar”.
4. Administrar los usuarios del Portal Web General “argentina.gob.ar”.

5. Coordinar la red de creadores contenido web del Portal Web General “argentina.gob.ar”.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **COORDINACIÓN DE DISEÑO Y USABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el diseño y estética del Portal Web General “argentina.gob.ar” y de las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
2. Administrar el diseño e interacción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Coordinar y desarrollar pruebas de usabilidad con usuarios que permitan analizar y simplificar el uso de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de accesibilidad web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE FIRMA DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
2. Proponer la elaboración de procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.
3. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad.
4. Asistir en la revisión de la documentación correspondiente al licenciamiento de las autoridades certificantes.
5. Coordinar las acciones necesarias para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

##### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y SUBSIDIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en coordinación con la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Sector Público Nacional en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio, las acciones de descentralización operativa y control de información sobre los sistemas de gestión y liquidación de recursos humanos.
3. Proponer mejoras en los procesos y tecnologías orientadas a la modernización de los sistemas transversales, en el marco de la gestión documental electrónica.
4. Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de recursos humanos en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Modernización.
5. Diseñar e implementar en coordinación con los órganos rectores, los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de sistemas financieros y subsidio del Sector Público Nacional.
6. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con los sistemas de gestión financiera y subsidios de toda índole del Sector Público Nacional en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio.
7. Desarrollar e implementar las mejoras de procesos y tecnología con el propósito de transparentar y modernizar procesos financieros y de otorgamiento de subsidios.
8. Asistir a la Dirección Nacional en aspectos relacionados con la problemática de la infraestructura para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos referidos a los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, considerando los estándares definidos por la Dirección Nacional de Infraestructura Tecnológica y Ciberseguridad.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

##### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

ACCIONES:



1. Entender en el procesamiento informático de los Sistemas de Información y Comunicación de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA y el mantenimiento en estado operativo de los servicios inherentes a los mismos en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Diseñar, desarrollar y elaborar planes de contingencia y recuperación destinados a resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes de operación de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, y colaborar en su ejecución en coordinación con la Dirección de Infraestructuras Críticas de Información y Ciberseguridad.
3. Brindar soporte a partir del procesamiento de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
4. Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas, de infraestructura y servicios asociados para garantizar la operación de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Proponer mejoras continuas de tecnologías en relación al alcance de servicios de alta disponibilidad de los sistemas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la función de ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Mantener la capacidad operativa de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Dictaminar técnicamente con respecto a los estándares normativos requeridos para la obtención de una licencia.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los certificadores licenciados, interviniendo en el procedimiento de otorgamiento y revocación de las licencias.
5. Asistir en el Diseño de las políticas de Autoridades de Registro y controlar su cumplimiento de otorgamiento por parte de los certificadores licenciados.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL**

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
2. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar y mantener los reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales.
4. Definir metodologías para la recopilación e integración de los datos a publicar.
5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

##### **COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN NORMATIVA Y DICTÁMENES**

### **ACCIONES:**

1. Elaborar los anteproyectos normativos en el marco del régimen de contrataciones del Sector Público Nacional.
2. Brindar asistencia técnica a los equipos de implementación de compras electrónicas.
3. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones del Sector Público Nacional en materia de procesos de compras.
4. Entender en el procedimiento para la aplicación de las sanciones a los proveedores.
5. Elaborar dictámenes interviniendo en los procedimientos de contrataciones y en la aplicación de sanciones a proveedores.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES**

### **ACCIONES:**

1. Implementar y administrar un sistema electrónico de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios contemplando sus distintas modalidades, en cumplimiento con las normativas vigentes.
2. Brindar formación sobre el sistema electrónico a todos los actores intervinientes en el proceso de Contrataciones en coordinación con el Instituto Nacional de la Administración Pública.
3. Asistir a agentes y funcionarios del sector público en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el registro de proveedores gubernamentales a través de las aplicaciones del sistema de compras electrónicas.
5. Gestionar las contrataciones de bienes y servicios estandarizados a través de la modalidad de Acuerdo Marco.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en materia de Contrataciones del Estado Nacional.
2. Asesorar a las jurisdicciones y al Sector Público Nacional respecto de la normativa vigente para las Contrataciones del Estado Nacional.
3. Emitir dictámenes elaborar interpretaciones de las normas legales y reglamentarias que rijan las Compras y Contrataciones del Estado Nacional.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores.
5. Integrar Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

###### **ACCIONES:**

1. Implementar y administrar un sistema electrónico de Contratación y Ejecución de Obra Pública, en cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Formular y efectuar un seguimiento del plan estratégico de adquisiciones de la Oficina Nacional de Contrataciones.
3. Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones, realizando un seguimiento de sus planes anuales de compras.

4. Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios a través de las aplicaciones de compras electrónicas.
5. Administrar y planificar las integraciones y automatizaciones de servicios asociados, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

##### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRACIÓN CIVIL**

###### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimiento en tecnologías e implementación para el registro, la autenticación y la identificación de personas y registro de hechos de vida según las políticas nacionales para todo el sector público provincial y municipal.
2. Brindar formación sobre los sistemas vigentes de registro de hechos de vida y autenticación de personas.
3. Brindar asistencia técnica a los agentes funcionarios del sector público provincial, municipal, en la implementación y control del uso de la Firma Digital.
4. Brindar asesoría en materia de normas que aseguren el correcto resguardo de la documentación de los hechos de vida.
5. Asistir en la definición de los procedimientos de digitalización la documentación de los hechos de vida en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

##### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y RECURSOS HUMANOS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, Municipal y otros poderes que lo soliciten, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión de subsidios a personas físicas y jurídicas para cualquier fuente de financiamiento.
2. Brindar asistencia técnica sobre procesos de integraciones para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos y reglas de subsidios y sistemas financieros y gestión de recursos humanos.

3. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, Municipal y otros poderes que lo soliciten, en el desarrollo e implementación de los sistemas de gestión de compras y contrataciones para cualquier fuente de financiamiento, en el ámbito de sus competencias.
4. Asesorar a agentes y funcionarios del sector público provincial, municipal y otros poderes en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión de recursos humanos.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimiento para la implementación y administración de la Gestión Documental Electrónica en todas sus modalidades y con cumplimiento de las normativas vigentes, en el sector público provincial y municipal y otros poderes.
2. Brindar formación a los referentes provinciales y municipales y de otros poderes sobre el sistema de Gestión Documental Electrónica, en coordinación con INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y el CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
3. Brindar asistencia técnica a agentes, funcionarios del sector público provincial, municipal y otros poderes sobre la Gestión Documental Electrónica.
4. Brindar a las provincias, municipios y otros poderes asesoría en materia de normas reglamentarias a fin de asegurar las buenas prácticas de gestión documental.
5. Diseñar el plan estratégico y operativo de implementación de gestión documental electrónica en los organismos provinciales y municipales que adhieran a las normas de gobierno electrónico nacional.
6. Definir indicadores a fin de medir el impacto de la implementación de la gestión documental electrónica en el sector público provincial y municipal.

#### **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

#### **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

## **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS**

### **ACCIONES:**

1. Relevar la operación y los trámites del Sector Público Nacional a fin de incorporarlos a la plataforma de Expediente Electrónico y a la plataforma única transversal de Registros-Legajo Electrónicos.
2. Normalizar y documentar los trámites transversales del Sector Público Nacional que se incorporan a expediente electrónico.
3. Implementar configuraciones de registros que permitan la interacción entre distintos tipos de registros públicos.
4. Diseñar y configurar registros relacionados, a fin de dotar a los órganos rectores de información completa sobre las personas físicas y jurídicas inscriptas en los registros públicos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TABLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Determinar las configuraciones en la Plataforma de Gestión Documental Electrónica, las actuaciones y documentos electrónicos, los códigos de trámite, los códigos de los registros-legajos y las reglas de operación.
2. Realizar en forma periódica auditorías y el mantenimiento de tablas en el ámbito de su competencia.
3. Proponer indicadores para el adecuado monitoreo de las tablas.
4. Confeccionar documentos técnicos sobre la información relativa a las tablas del sistema.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **COORDINACIÓN DE APLICATIVOS INFORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer las nuevas funcionalidades de la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica.
2. Realizar pruebas regularmente de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.
3. Monitorear e informar los requisitos técnicos para el adecuado desempeño de los módulos de Gestión Documental Electrónica.

4. Colaborar con el equipo de trabajo de la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital en integraciones de la plataforma Gestión Documental Electrónica con diversos sistemas de información.
5. Solicitar y monitorear el despliegue de las nuevas versiones de los módulos de Gestión Documental Electrónica.
6. Elaborar documentos técnicos sobre las funcionalidades de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

##### **DIRECCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, REGISTROS Y LEGAJOS**

###### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Expediente Electrónico todos los trámites y procesos soportados por expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar tecnologías relacionados con la administración de la plataforma de Expediente Electrónico.
3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Expediente Electrónico en relación al procedimiento administrativo digital.
4. Implementar en la plataforma única transversal de Registros-Legajos Electrónicos todos los trámites y procesos soportados por documentos en el Sector Público Nacional.
5. Definir las relaciones entre los registros y plasmar estas relaciones en condiciones de configuración de módulo de Registro-Legajos Electrónicos, a fin de garantizar información completa y actualizada a las reparticiones y actores del Sector Público Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

###### **ACCIONES:**

1. Diseñar en la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica todos los procesos y procedimientos que implican la generación de documentos en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar tecnologías relacionados con la administración de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.

3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Gestión Documental Electrónica en relación al procedimiento administrativo digital.
4. Definir las relaciones entre los módulos de la gestión documental electrónica, que aseguren una tramitación electrónica integral.
5. Proponer reglamentaciones en materia de gestión documental electrónica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE TABLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Definir la configuración de las tablas del Sistema de Gestión Documental Electrónica y proponer las adecuaciones a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
2. Resguardar los expedientes del Sector Público Nacional y administrar las políticas de archivo.
3. Administrar la totalidad de las actuaciones y documentos electrónicos, las tablas de reparticiones y las altas, bajas y modificaciones de usuarios.
4. Supervisar la base de los administradores locales en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica a los administradores locales de cada jurisdicción en el uso y la administración de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

## **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

#### **DIRECCION DE TRAMITACION A DISTANCIA**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Tramitación a Distancia todos los trámites y procesos soportados en expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar las mejoras de procesos y tecnologías sobre la plataforma de Tramitación a Distancia en relación al procedimiento administrativo digital.
3. Impulsar el uso de la plataforma de Tramitación a Distancia bajo el principio de ventanilla única.
4. Investigar y desarrollar tecnologías de registro, autenticación, identificación y autorización de personas para la tramitación a distancia, en el ámbito de sus competencias.



5. Implementar los sistemas de identificación de personas, permitiendo la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas físicas y jurídicas, en el marco de sus competencias.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS E INTEGRACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de procesos y colaborar en esta materia con todas las áreas del Sector Público Nacional, proponer e implementar las iniciativas referentes a la transformación, integración y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información, en lo referente a procesos centrales transversales.
2. Administrar el registro de procesos centrales transversales del Sector Público Nacional a fin de recopilar y contar con una base actualizada de los procesos y procedimientos transversales.
3. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno en el ámbito de su competencia.
4. Definir integraciones entre sistemas transaccionales centrales a fin de evitar duplicación de tareas y carga de datos y potenciar el uso de la información.
5. Definir integraciones entre sistemas centrales en el marco de la gestión documental electrónica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA**

### **DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y dictado de los cursos de capacitación a los usuarios, administradores locales y formadores del Sistema de Gestión Documental y aplicaciones centrales transversales en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2. Diseñar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores locales, formadores, usuarios y capacitadores en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en el ámbito de su competencia.

3. Proponer planes y programas de comunicación y difusión de las acciones de implementación de la plataforma de Gestión Documental Electrónica, de los nuevos módulos y funcionalidades referidos al desarrollo de las aplicaciones centrales transversales.
4. Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, referidas a aplicaciones centrales transversales por jurisdicción, en colaboración con los administradores locales y con las áreas competentes del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
5. Brindar soporte a todos los usuarios del Sector Público Nacional sobre el uso de las aplicaciones centrales transversales junto con la implementación de un sistema de incidencias.

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE CONVENIOS COLECTIVOS**

**ACCIONES:**

1. Analizar, evaluar y producir informes sobre la composición del costo laboral en la Administración Pública Nacional.
2. Asistir en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional, evaluando el costo presupuestario proyectado a partir de las distintas variables involucradas.
3. Realizar el análisis económico referido a composición remunerativa de la carrera de los empleados de las entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley de Administración financiera.
4. Colaborar con la elaboración de estadísticas salariales de los recursos humanos del Sector Público, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
5. Asistir en el análisis del impacto de los aumentos salariales y/o beneficios otorgados al personal de los distintos escalafones y modalidades de contratación vigentes en la Administración Pública Nacional, incluyendo modificaciones a los esquemas de suplementos por funciones específicas y de capacitación.

6. Colaborar con el análisis de la ejecución presupuestaria del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, a los efectos de detectar posibles desvíos respecto de lo programado y determinar las causas que los motivan.
7. Elaborar un Programa Integral de Comunicación de las novedades referentes al salario, en coordinación con la Dirección de Comunicación del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
8. Confeccionar el Registro de Entidades Participantes en el régimen de deducción de haberes.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLITICA SALARIAL**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de la BASE INTEGRADA DE EMPLEO PÚBLICO (BIEP) de la Administración Pública Nacional.
2. Asegurar el cumplimiento de las acciones requeridas para la conformación y actualización del Sistema Estadístico de Información de la Administración Nacional y del Plan General de Estadística para la Administración Nacional.
3. Elaborar la información estadística en materia de personal requerida por las autoridades superiores.
4. Colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de encuestas, relevamientos censales o estudios pertinentes, realizando acciones conjuntas con la Coordinación de Análisis de Convenios Colectivos.
5. Asegurar la difusión de la información producida por la Dirección Nacional, contribuyendo a la mayor transparencia de los temas vinculados con el empleo público, así como al asesoramiento público en estas materias.
6. Controlar la consistencia y calidad de los datos que conforman la BASE INTEGRAL DE EMPLEO PÚBLICO.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLITICA SALARIAL**

##### **DIRECCIÓN DE POLITICA SALARIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar las normas que instrumenten las medidas salariales para el personal del Sector Público.

2. Realizar estudios técnicos de análisis de la información salarial, en el ámbito de su competencia.
3. Responder las consultas salariales efectuadas por los organismos o jurisdicciones del Sector Público.
4. Efectuar la interpretación de cuestiones escalafonarias o convencionales acorde las normas correspondientes, en coordinación con la Oficina Nacional De Empleo Público.
5. Participar, en representación del Estado Nacional en su carácter de empleador, en el desarrollo de las negociaciones salariales del sector público con el alcance establecido en las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en la normativa reglamentaria y complementaria.
6. Efectuar los dictámenes y el seguimiento que corresponda, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 18.753.
7. Participar en el diseño de reforma de los convenios colectivos vigentes, y en la elaboración de propuestas de las Convenciones Colectivas de Trabajo del Sector Público Nacional.
8. Participar en el análisis e interpretación de las cláusulas estatutarias que se elevan para su convalidación y asistir en la evaluación de los costos derivados de movimientos escalafonarios o presupuestarios proyectados que involucren variables salariales de cualquier naturaleza.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y POLITICA SALARIAL**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de los sistemas de procesamiento integral de información sobre recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Implementar la BASE INTEGRADA DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO Y SALARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, creada por el Decreto 365/2017.
3. Supervisar la elaboración de estadísticas ocupacionales de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos.
4. Publicar y mantener actualizados los reportes de la información salarial y ocupacional de la Administración Pública Nacional necesaria para la adopción de decisiones en la materia.
5. Asistir al Director Nacional en la relación con la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en lo referente a la planificación presupuestaria del gasto en personal.

6. Asistir al Director Nacional en el seguimiento de la ejecución del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, detectando desvíos respecto de lo programado y proponiendo medidas correctivas.

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

**OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LICENCIAS Y PRESENTISMO**

**ACCIONES:**

1. Auditar y homologar los sistemas de control de ingreso y presentismo en el ámbito de la Administración Pública Nacional, y evaluar su funcionamiento y eficacia.
2. Establecer estándares y controlar el avance del plan de implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado Nacional y su desarrollo en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Homologar los reglamentos internos de los organismos que componen la Administración Pública Nacional en materia de asistencia, presentismo y gestión de novedades.
4. Desarrollar y coordinar planes de auditoria con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y ejecutar las mismas en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Coordinar la ejecución de los planes operativos de auditoría, su consecuente evaluación y elaboración de informes, efectuando recomendaciones de mejora a los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
6. Formular recomendaciones a los organismos auditados de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, la correcta aplicación de los sistemas y gestión de novedades.
7. Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas y acordadas con los respectivos responsables.
8. Confeccionar procedimientos y registros de calidad en materia de control de los recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
9. Coordinar las actividades de capacitación para los equipos de auditoría de los sistemas de control a su cargo en conjunto con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

## **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

### **ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño y elaboración de los procedimientos y tecnologías para la Evaluación del personal.
2. Colaborar en lo que respecta a la asistencia técnica en el diseño de carreras y escalafones de los organismos de la Administración Pública Nacional
3. Participar en la definición de los requisitos para la promoción del personal de la carrera administrativa de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes, asegurando su difusión y transparencia en temas relacionados con la Evaluación del personal.
5. Coordinar la implementación de los Procesos de Evaluación de Desempeño del personal de la Administración Pública Nacional y brindar asesoramiento a las áreas de Personal en la aplicación de los sistemas de evaluación.
6. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de Evaluación de Desempeño en los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL y asistir en los procesos de asignación de compensaciones derivadas de las Evaluaciones de Desempeño.
7. Diseñar y actualizar las bases de datos necesarias para el seguimiento de la implementación y propuestas de mejora, de los Sistemas de Evaluación de Desempeño de los distintos Convenios Sectoriales.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y en la elaboración de los procedimientos y tecnologías para la gestión integral de la carrera del personal, favoreciendo el desarrollo de los empleados en materia de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo, incentivación del personal.
2. Brindar asistencia técnica en lo que refiere a los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.
3. Diseñar e implementar el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración y los Directorios de Competencias Laborales, y mantenerlos actualizados.

4. Aprobar y validar los perfiles de puestos para su cobertura.
5. Diseñar los procesos de Evaluación de Desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las unidades jurisdiccionales de personal, asegurando su funcionamiento integrado, proporcionando la asistencia técnica requerida a su personal.
7. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas de gestión del personal de la Administración Pública Nacional y colaborar con las unidades de Auditoría Interna para el debido control de la aplicación de políticas y normas en la materia,
8. Intervenir en el proceso de acreditación de competencias establecida por el régimen de promoción del tramo escalafonario, en coordinación con las áreas competentes del INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

##### **DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de Recursos Humanos, de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal
3. Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal para cargos de Alta Dirección Pública en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
4. Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.
5. Asegurar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes asegurando su adecuada difusión y la mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.
6. Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
7. Diseñar e implementar planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para la Alta Dirección Pública en coordinación con la Dirección Nacional Escuela de Formación Pública

y Dirección Nacional Académica del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, para los aspirantes y los comités de selección.

8. Elaborar información estadística en materia de los procesos de selección de personal y colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de estudios pertinentes.

## **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN Y ASISTENCIA NORMATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las interpretaciones con alcance general y obligatorio para el sector público nacional de las normas legales o reglamentarias que rijan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñan en dicho sector.
2. Proponer y dictaminar sobre proyectos normativos destinados a regular el empleo en el Sector Público Nacional en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
3. Brindar asistencia técnica en las materias a su cargo a las distintas áreas de la Secretaría de Empleo Público, a las unidades de personal y a los servicios jurídicos de las jurisdicciones y entidades.
4. Realizar las investigaciones normativas, jurisprudenciales y doctrinarias concernientes al empleo público de conformidad con las competencias de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.
5. Detectar conflictos, discordancias y lagunas normativas en el ámbito de su competencia y recomendar las acciones correspondientes
6. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
7. Sistematizar la información referida a los criterios de interpretación adoptados y la jurisprudencia en la materia.
8. Intervenir en el diligenciamiento de requerimientos judiciales en la materia.

## **SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO**



#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la elaboración de los procedimientos e indicadores para el monitoreo de la correcta implementación de los sistemas y procedimientos de gestión de los recursos humanos.
2. Planificar los controles operativos periódicos en los distintos organismos y jurisdicciones que componen la Administración Pública Nacional y definir un tablero de seguimiento de los indicadores transversales.
3. Coordinar, con los diferentes Ministerios y organismos descentralizados, la ejecución de las políticas que se implementen desde la Dirección Nacional.
4. Controlar la calidad de los datos de relevamientos de dotaciones realizados, su procesamiento y la consistencia de los informes finales, asegurando su compilación, y brindando retroalimentación permanente a los equipos de trabajo.
5. Monitorear el cumplimiento de los planes en tiempo y forma, reportando alertas a la Dirección, y producir información de gestión referente al planeamiento de dotaciones y al control de las liquidaciones de haberes.
6. Realizar controles de consistencia en la liquidación de haberes de las jurisdicciones y efectuar el seguimiento de evolución de devengamiento del inciso 1, en coordinación con la DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE LA INFORMACION Y POLÍTICA SALARIAL, identificando desvíos respecto a lo planificado.

#### **OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO DE DOTACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y elaborar una metodología de análisis de dotaciones para toda la Administración Pública Nacional.
2. Establecer indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo por sector, y producir indicadores de desempeño comparativos.
3. Realizar conjuntamente con cada organismo la planificación de la dotación requerida y la proyección de dotaciones a futuro.
4. Analizar y establecer la estructura de cargos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial.

5. Identificar habilidades y conocimientos a desarrollar que faciliten la reubicación laboral de los empleados, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación en políticas públicas en el ámbito de la Alta Dirección Pública.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de planes y actividades de capacitación específicos para la Alta Dirección Pública, en coordinación con la Coordinación de contenidos de la Dirección Nacional Académica.
3. Colaborar con la Dirección Nacional Académica en el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas para la Alta Dirección Pública.
4. Asegurar el adecuado desarrollo de cada una de las actividades de formación planificadas, atendiendo a los criterios dispuestos por la Dirección Nacional Académica, y a los procedimientos y normativas administrativas aprobados por la Dirección Institucional.
5. Coordinar la adecuada difusión de la oferta de los programas y actividades a fin de garantizar el alcance y resultados previstos en el plan de capacitación de la Alta Dirección Pública.
6. Garantizar el adecuado registro de la actividad académica, así como el seguimiento y la certificación de las actividades de los prestadores, asegurando la calidad de los cursos y el correcto desarrollo de los procesos de liquidación de pagos.
7. Contribuir con el desarrollo de mejoras a los sistemas de selección, ingreso, inducción y formación de aspirantes a ingresar al Estado Nacional en el marco de la Alta Dirección Pública, en coordinación con la Oficina Nacional de Empleo Público.
8. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para niveles jerárquicos de la administración pública atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, y garantizar la implementación adecuada del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección institucional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN GENERAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación de los agentes de la Administración Pública Nacional en conjunto con la Coordinación de Fortalecimiento al Sistema Nacional de Capacitación de la Dirección Nacional Académica.
2. Coordinar la implementación de planes de capacitación específicos para funciones profesionales, técnicas y operativas en organizaciones públicas orientadas a la mejora del desempeño de la gestión, en coordinación con la Dirección Nacional Académica.
3. Colaborar con la Dirección Nacional Académica en el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación para la Administración Pública Nacional; asegurando su posterior implementación, y atendiendo a los criterios de calidad, a los procedimientos y normativas administrativas aprobados por la Dirección Institucional.
4. Coordinar la adecuada difusión de la oferta de los programas y actividades a fin de garantizar el alcance y resultados previstos en el plan de capacitación de la Administración Pública Nacional.
5. Contribuir con la implementación de las pautas de ingreso y selección para los participantes de los programas de formación, controlar su desarrollo y asegurar la evaluación de resultados en el ámbito de su competencia.
6. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para niveles no jerárquicos de la administración pública atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, y garantizar la implementación adecuada del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección institucional.
7. Garantizar el adecuado registro de la actividad académica, así como el seguimiento y la certificación de las actividades de los prestadores, asegurando la calidad de los cursos y el correcto desarrollo de los procesos de liquidación de pagos.
8. Contribuir con el desarrollo de mejoras a los sistemas de selección, ingreso, inducción y formación de aspirantes a ingresar a la Administración Pública Nacional, en coordinación con la Oficina Nacional de Empleo Público.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la implementación de acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades de formación como insumos necesarios para el diseño de itinerarios formativos.
2. Desarrollar itinerarios formativos, en conjunto con la Oficina Nacional de Empleo Público y de las jurisdicciones que así lo soliciten, en coordinación con la Dirección Nacional Académica.
3. Difundir el programa de itinerarios formativos y colaborar en su implementación para el cumplimiento de los objetivos previstos en la planificación de la Dirección Nacional.
4. Colaborar en la definición y elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas en el marco de los itinerarios formativos, en coordinación con la Dirección Nacional Académica.
5. Proponer a la Dirección Nacional posibles prestadores de capacitación para Itinerarios Formativos atendiendo a sus antecedentes curriculares, trayectoria académica y profesional, y garantizar la implementación adecuada del proceso de asignación de tareas en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección Institucional.
6. Contribuir con la implementación de las pautas de ingreso y selección para los participantes de los itinerarios formativos, controlar su desarrollo y asegurar la evaluación de resultados en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la definición de los criterios y mecanismos para el desarrollo de los instrumentos previstos para garantizar la carrera de los agentes en el marco de los Itinerarios formativos y gestionar su adecuada implementación, en coordinación con la Oficina Nacional de Empleo Público.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la administración del registro de prestadores de servicios formativos, gestionar los procesos para su selección e ingreso, en coordinación con la Dirección Nacional Académica.
2. Garantizar la adecuada asignación de tareas y certificación de la actividad docente y de los alumnos, de conformidad con los procedimientos vigentes a estos efectos.

3. Participar en los procesos de actualización normativa, a fin de garantizar la articulación entre normas, procesos y sistemas de gestión.
4. Asesorar para el adecuado diseño de convenios y acuerdos institucionales y coordinar los procesos de aprobación y firma, en articulación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
5. Gestionar los procesos concernientes al personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN en articulación con otras áreas de servicio del Ministerio con competencia en la materia.

## **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

#### **COORDINACIÓN DE DIDÁCTICA Y EDUCACIÓN DIGITAL**

##### **ACCIONES:**

1. Gestionar el desarrollo y coordinar la plataforma virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, garantizando su progresiva actualización, resguardando la identidad institucional, la coherencia y la funcionalidad.
2. Contribuir al diseño y aplicación de procesos e instrumentos eficientes para llevar a cabo los programas virtuales que resulten aprobados.
3. Promover la actualización didáctica de los prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, con énfasis en la incorporación de prácticas de educación virtual, en modalidad tutorial y auto-gestionada según corresponda.
4. Supervisar los procedimientos de seguridad informática para el Campus Virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
5. Promover la difusión y acceso a los contenidos de capacitación mediante el desarrollo y actualización de un Portal para el alumno, asegurando la articulación con el campus virtual y los sistemas de gestión.
6. Garantizar las condiciones de infraestructura y tecnología, así como su actualización, para el adecuado funcionamiento de la plataforma, en coordinación con las áreas del PEN con competencia en la materia.

7. Seleccionar y proponer desarrolladores de contenidos para las actividades virtuales, y coordinar las gestiones administrativas que correspondan para hacer efectiva su asignación y eventual remuneración.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir con el diseño y la elaboración de los contenidos de las actividades de capacitación, en conjunto con la Coordinación de Alta Dirección Pública Nacional y la Coordinación de Capacitación General de la Dirección Nacional Escuela de Formación Pública.
2. Coordinar los procesos de evaluación, aprobación y acreditación de las actividades específicas de capacitación propuestas por el Instituto, así como la validación de los itinerarios formativos, todo en el marco del Comité de Evaluación de Propuestas de Capacitación.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y aplicación de instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad, los resultados y el impacto de la capacitación que se brinda desde el INAP.
4. Contribuir a la promoción de la evaluación de resultados y de impacto de la capacitación en las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Nacional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el proceso de categorización, designación y evaluación de prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección.
6. Colaborar en el proceso de certificación de competencias laborales por familias de puestos, en colaboración con las áreas competentes en la materia.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para la evaluación de la capacitación.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión del sistema de becas y resolver sobre las correspondientes solicitudes, en coordinación con la Dirección Nacional Escuela de Formación Pública.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir al desarrollo e implementación de las herramientas, instrumentos y actividades necesarias para el fortalecimiento institucional de las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de la normativa y elaboración de los procedimientos para los criterios de evaluación de los planes de capacitación que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar instrumentos para asegurar la obtención de estándares de calidad en los procesos de planificación, diseño y ejecución de la capacitación realizada por los organismos públicos y asistirlos en su aplicación.
4. Contribuir con la mejora de los instrumentos y procedimientos vinculados con el diseño y ejecución del Plan Anual de Capacitación y el Plan Estratégico de Capacitación.
5. Asistir a las jurisdicciones de la Administración Pública Nacional en la elaboración de los planes anuales de capacitación en el marco de los lineamientos y planes de formación definidos por el Instituto; así como en el desarrollo de capacidades institucionales propias para la formulación, ejecución y evaluación de planes y actividades de capacitación.
6. Asegurar la aprobación en tiempo y forma de los planes estratégicos de capacitación y de los Planes anuales de capacitación.
7. Coordinar con las áreas internas del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN para la implementación del plan anual de dicha jurisdicción.
8. Asistir técnicamente a las restantes áreas del Instituto, así como a jurisdicciones y entidades en los procesos de detección de necesidades y de planificación jurisdiccional de la capacitación.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2018-09555716- -APN-SECCI#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 71 pagina/s.