

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Elaborar el Plan General y el Plan Anual de la Auditoría Interna.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Tomar conocimiento integralmente de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica, informar acerca de ellos y formular las recomendaciones que correspondan a cada observación.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
7. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
8. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
9. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
10. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
11. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
13. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Realizar la auditoría operativa de la Residencia Presidencial de Olivos y de la Casa Militar.
2. Realizar la auditoría de legalidad y de contrataciones.
3. Intervenir en las tramitaciones por transferencias de inmuebles del Estado.
4. Realizar la auditoría de sistemas correspondientes a todos aquellos circuitos que no comprenden las operaciones básicas tradicionales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación estratégica, global y de la programación específica de auditoría en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Determinar el riesgo global de auditoría para el ente en su conjunto; los riesgos individuales para los componentes y el tipo de enfoque más adecuado.
3. Proponer normas y procedimientos en materia de control interno de compras y contrataciones, personal, ejecución presupuestaria, tesorería, registración contable, bienes muebles y equipos, producción y existencia de materiales y mantenimiento y reposiciones, efectuando el seguimiento posterior a su adopción.
4. Coordinar las acciones de auditorías implementadas, supervisando la aplicación del modelo de control integral e integrado de las actividades de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Participar en la elaboración de informes de auditorías contables, de acuerdo con el plan anual de auditoría, en la formulación de las recomendaciones y observaciones que correspondan, efectuando el seguimiento y control de las mismas.
6. Comprobar que en el desarrollo de los procesos de control efectuados en las áreas de su competencia se haya aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
7. Captar de la dinámica organizacional de la jurisdicción y propia de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, las variables que incidan en el proceso de evaluación y ponderación de los riesgos de auditoría en las áreas de su competencia.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE

RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual, y de los programas específicos de auditoría legal.
2. Proponer un orden de prioridades de las auditorías de legalidad a realizar, en lo que concierne a su responsabilidad.
3. Ejecutar las acciones de auditoría legal, previstas en la respectiva programación.
4. Proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la Jurisdicción, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas.
6. Elaborar los informes y formular las conclusiones pertinentes.
7. Sistematizar el resultado de las acciones de auditoría legal ejecutadas, a fin de realimentar los programas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE AUDITORÍA

ACCIONES:

1. Verificar la aplicación de la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
2. Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular las conclusiones pertinentes.
3. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría.
4. Asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.
5. Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con los programas aprobados.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el registro de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionada, en circulación y despachada por todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
3. Entender en la recepción, registro y digitalización de la documentación emanada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asesorar al Subsecretario en lo referente a la sistematización e informatización de la documentación.
5. Asistir a la SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA en los temas referidos a la normativa y procedimientos que rigen en materia de archivo y tiempo de guarda de la documentación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO DE VALORES

ACCIONES:

1. Analizar los pagos autorizados por los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, distribuyéndolos por concepto, supervisando la efectivización de los mismos a través del Departamento de Tesorería en función de las disponibilidades.
2. Asistir a los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sobre las disponibilidades existentes para efectivizar los pagos a través de los fondos rotatorios.
3. Coordinar las tramitaciones correspondientes a la adquisición de moneda extranjera que surjan de los traslados de las comitivas presidenciales y/o comisiones oficiales de servicio.
4. Administrar el flujo de fondos del servicio de acuerdo a las previsiones presupuestarias.
5. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración o de terceros que se pongan a su cargo.
6. Gestionar y controlar del fondo rotatorio y cajas chicas.
7. Hacer efectivo el pago de proveedores de bienes y/o servicios que correspondan cancelarse por el servicio administrativo del organismo.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

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

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles, los servicios generales y el de transporte terrestre correspondiente a la SECRETARÍA

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

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

2. Coordinar los trabajos, y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos.
3. Controlar, custodiar y distribuir los bienes almacenados en los depósitos.
4. Organizar y controlar los servicios de cocina y atención a los comedores presidencial y de funcionarios.
5. Entender en la administración y distribución de servicios de telefonía celular, de acuerdo a las normas vigentes.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES:

1. Coordinar la distribución de los recursos económicos y financieros acordados para el adecuado funcionamiento de la Residencia.
2. Efectuar la conducción del personal asignado a las distintas áreas, procurando su óptimo desempeño.
3. Instrumentar la gestión de los bienes y servicios que se requieran en la Residencia Presidencial de Olivos.
4. Asistir a la Dirección General en las actividades que se desarrollen en la Residencia Presidencial de Olivos, en especial los actos y reuniones oficiales.
5. Colaborar en la organización de los servicios de custodia del señor Presidente de la Nación, en coordinación con la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la Comisaría de la Casa Rosada.
6. Controlar el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Red Presidencia ubicados en el área.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CASA DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Coordinar la organización y control de las actividades relacionadas con los servicios generales, el de transporte terrestre y el mantenimiento de la flota automotor correspondiente a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a las Secretarías y organismos a los cuales asiste.
2. Coordinar los trabajos de las distintas áreas de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos.
3. Organizar y controlar los servicios de lavandería, cocina y atención a los comedores presidencial, de funcionarios y de personal, además del correcto funcionamiento de las cafeterías.
4. Gestionar la administración general vinculada a las compras y contrataciones del área.
5. Coordinar y supervisar las tareas de almacenaje, movimiento interno, expedición, transporte externo y entrega a los usuarios de los bienes patrimoniales asignados a los depósitos.
6. Coordinar y supervisar los servicios técnicos-administrativos de la Administración de Servicios Generales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles de la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Proyectar los requerimientos solicitados por la ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES y coordinar su provisión teniendo en cuenta los aspectos técnicos y económicos.
3. Administrar el stock de insumos para la permanente y eficiente prestación de los servicios.
4. Colaborar en la prestación de los servicios atinentes a mayordomía, como así también la coordinación del uso de los salones y comedores ubicados en la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Capacitar al personal técnico en las distintas disciplinas a efectos de realizar el mantenimiento del equipamiento existente en la Residencia Presidencial de Olivos.
6. Realizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial en la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
2. Asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en la restauración y conservación de los bienes muebles que se encuentran dentro de las mencionadas dependencias.
3. Efectuar el control, distribución y gestión los bienes muebles almacenados en los depósitos.
4. Ejecutar obras menores de restauración, mantenimiento y remodelaciones a realizarse en las distintas dependencias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS

ACCIONES:

1. Colaborar en la organización de las distintas actividades de la Residencia.
2. Monitorear el correcto funcionamiento y estado de los sectores reservados para el señor Presidente de la Nación y de los destinados a actos y reuniones oficiales.
3. Coordinar con las áreas competentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y con la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Proveer conjuntamente con la Casa Militar de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la comisaría de la Casa de Gobierno, los servicios de custodia para el Presidente de la Nación, durante su permanencia en el área y en sus desplazamientos fuera de la misma.
5. Asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en la organización y coordinación de los servicios requeridos para el desarrollo de los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial de Olivos.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE CHAPADMALAL

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, servicios y todo aquello necesario para asistir al Sr. Presidente de la Nación y su familia durante su estadía en la Residencia Presidencial.
2. Coordinar con las áreas competentes lo relacionado con los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias programadas, durante la estadía del Presidente de la Nación en la Residencia.
3. Coordinar con las áreas pertinentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Administrar la gestión y control de las mejoras y obras que se realicen en la Residencia.
5. Coordinar con las áreas competentes los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y/o funcionarios autorizados, durante su permanencia en el lugar.
6. Organizar la realización de los actos y reuniones oficiales que se desarrollen en la Residencia, cuando la misma no sea utilizada por el Presidente de la Nación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar la recopilación y sistematización de datos que deberán proveer la Dirección General, los cuales permiten producir indicadores que orienten hacia un eficiente gerenciamiento de los recursos humanos.
2. Asistir al Director General en los temas referidos a normas y procedimientos que rijan en materia de administración de recursos humanos, elaborando informes para lograr que los agentes administrados tengan conocimiento adecuado de los mismos, que facilite su cumplimiento.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

3. Asistir a la Dirección General en el análisis del funcionamiento de la organización y en las acciones que éste determine para realizar las modificaciones que estime pertinentes.
4. Asistir al Director General en la detección, resolución o derivación a las áreas pertinentes, de situaciones que impliquen abusos, injusticias o menoscabo de la situación laboral del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar tareas e informes para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación que se presentan en las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asesorar a la Dirección General en el diseño de las estrategias de capacitación que resulte necesario llevar a cabo a los fines de mejorar el desarrollo de las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño y ejecución de los programas de capacitación a desarrollarse en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Evaluar la capacitación implementada, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y analizar su repercusión en el trabajo que realizan las diferentes unidades organizativas.
5. Asesorar a la Dirección General en la coordinación y evaluación de las personas encargadas de llevar a cabo la capacitación de los agentes.
6. Gestionar apoyos externos (económicos, materiales, etc.) para la efectiva ejecución de los planes y programas de capacitación que hayan sido proyectados para ser implementados en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Asistir a la Dirección General sobre los procesos de capacitación, así como también, en el contenido de los materiales de capacitación.
8. Compilar y sistematizar la información surgida de las diferentes capacitaciones efectuadas.
9. Investigar temas de interés para la realización de foros, talleres, conferencias, y en general todo otro evento que sirva de apoyo a los objetivos y acciones a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades ambientales que se desarrollen en la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar proyectos para adecuar la normativa vigente de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en lo referente a Higiene, Seguridad, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
3. Instrumentar indicadores de consumo energético en las dependencias de la Secretaría General para proponer acciones de mejora.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

4. Confeccionar conjuntamente con las áreas de competencia específica, los pliegos de obras y servicios de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en materia de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.

5. Asistir a la Dirección General en las tareas de Higiene y Seguridad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el proceso administrativo de movimiento del personal, el registro y custodia de sus antecedentes y la determinación de los conceptos que meritan las remuneraciones de los agentes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Elaborar indicadores de gestión gerencial de los recursos humanos y efectuar su seguimiento.

3. Asistir técnica y operativamente a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.

4. Coordinar los trámites de pasividades, equiparación de funciones, accidentes de trabajo, seguros de vida y otros beneficios sociales.

5. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público y administración de los procesos disciplinarios.

6. Asistir a la Dirección General en la confección de los proyectos de decreto, resolución, resolución conjunta y demás actos

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

1. Asistir técnicamente a los Órganos de Selección en el proceso de búsqueda y selección del personal.

2. Coordinar la organización del proceso de evaluación de desempeño, asesorando a las Autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades.

3. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de desarrollo del personal a efectos de diseñar el Plan Anual de Capacitación.

4. Realizar el análisis y diagnóstico periódicos de la organización a efectos de proponer alternativas de rediseño atento a las necesidades de adecuación funcional que se detecten.

5. Atender las funciones vinculadas con las contrataciones de Locación de Servicios u obra, ajustadas a la normativa vigente.

6. Asegurar que las coberturas de los puestos de trabajo se sustenten en los perfiles profesionales obtenidos por los agentes durante la carrera administrativa, promoviendo la optimización y gestión de los recursos humanos.

7. Prestar asesoramiento técnico y operacional a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Control de Asistencia de personal, comunicando las novedades que afecten la liquidación de haberes.
2. Coordinar el control y registro de asistencia y otorgamiento de licencias y franquicias, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, del personal de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Mantener actualizado el sistema informático a fin de producir estadísticas e informes con respecto al estado de las licencias y franquicias que les fueran requeridas por la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con las franquicias y licencias especiales sujetas a verificación médica, así como su otorgamiento y el seguimiento de las mismas.
5. Coordinar el servicio de asistencia de salud, destinados al personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
6. Realizar las actividades administrativas tendientes a acreditar la aptitud psicofísica del personal para su ingreso a los organismos comprendidos en su ámbito de actuación.
7. Proveer asistencia en aquellos casos que ocurriese un accidente de trabajo y de primeros auxilios al personal.
8. Mantener la interrelación con las distintas áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, dando información y recibiendo las novedades que son de su competencia.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ACCIONES:

1. Implementar los Planes de Contingencia a aplicar en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN conforme los protocolos de sustentabilidad de Gestión Ambiental y desarrollo sustentable.
2. Programar la gestión de las actividades derivadas del ejercicio de la representación técnica frente a organismos de control en la materia.
3. Organizar los medios necesarios para cumplir con la normativa aplicable relacionada al medio ambiente y sus procedimientos internos, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Instrumentar programas ambientales que permitan determinar y evaluar indicadores que contribuyan a la mejora continua y desarrollo sustentable.
5. Programar los proyectos de adecuación referidos al medio ambiente, impulsando el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable.
6. Asistir a las diversas áreas de la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a la normativa vigente en gestión ambiental y desarrollo sustentable.
7. Coordinar con agencias científicas técnicas, organismos e instituciones públicas, acuerdos y convenios para la ejecución de los programas pertinentes.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD AMBIENTAL

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales de seguridad e higiene, conforme a la legislación vigente del organismo y de las empresas contratadas que presten servicios en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir en la confección de proyectos de normas, procedimientos e instructivos en la materia de su competencia.
3. Efectuar diagnósticos primarios, tomar muestras con fines de análisis y control de contaminantes químicos y biológicos de ambientes laborales.
4. Colaborar con la Dirección de Desarrollo del Personal en la implementación de programas anuales de capacitación en la materia de su competencia.
5. Implementar un sistema de gestión integrado de control de la adecuada aplicación de la legislación en la materia.
6. Investigar incidentes, accidentes y enfermedades laborales, promoviendo las buenas prácticas laborales y ambientales, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Gestionar ante los organismos de control correspondientes las inscripciones, certificaciones y declaraciones juradas necesarias en materia de seguridad e higiene laboral y medio ambiente.
8. Desarrollar planes tendientes a caracterizar puestos de trabajo en función de los riesgos laborales, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
9. Desarrollar e implementar planes de evacuación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Realizar el estudio y la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones de la Jurisdicción.
2. Gestionar la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo-contable de la Jurisdicción.
3. Instrumentar el procesamiento contable integral de las operaciones, centralizando y evaluando la información resultante.
4. Efectuar el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
5. Organizar la contabilidad patrimonial de la Jurisdicción, realizando el registro y control de los bienes patrimoniales asignados.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios tendientes a satisfacer los requerimientos de los distintos usuarios.
7. Gestionar la tramitación de los requerimientos que le sean derivados de la Dirección de Documentación Presidencial vinculados con temas sociales y/o asistenciales, según sus competencias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Coordinar con los organismos y con las distintas áreas de la Dirección General los trámites a cumplir de acuerdo con los desplazamientos que se realicen por comisión de servicios, ya sea que se trate de anticipos de viáticos, gastos eventuales y/o pasajes y coordinar los trámites referidos a su reintegro.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Inspeccionar los procedimientos de validación de documentación de respaldo de los gastos efectuados por el sistema de cajas chicas, pasajes oficiales y gastos eventuales.
3. Gestionar la actualización normativa en relación a los procedimientos que se desarrollen en el área.
4. Mantener un adecuado y completo ordenamiento de los gastos devengados por medio del SIDIF.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE APROBACIÓN DE GASTOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEUDA

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar el resultado de las tramitaciones de liquidación de gastos, bienes y servicios, originados en contrataciones celebradas con proveedores y empresas de servicios públicos.
2. Asistir a los requerimientos de las dependencias que son administradas por el Servicio Administrativo Financiero.
3. Efectuar la conciliación de requerimientos de deudas a consolidar de acuerdo a normas vigentes, su correspondiente seguimiento y elevación de informes a la Superioridad a efectos de su posterior aprobación por los organismos competentes.
4. Coordinar la conciliación de cuentas con los correspondientes prestadores de servicios públicos.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de todas las tareas inherentes a las liquidaciones mensuales de haberes y otros conceptos del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Instrumentar la confección mensual de las liquidaciones y declaraciones juradas de los aportes y contribuciones del Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
3. Responder ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo por los trámites y registros referidos a las liquidaciones por ILT (Incapacidad Laboral Temporal).
4. Supervisar todos los trámites administrativos referidos a aperturas de cuentas, acreditaciones, rendiciones y otros ante el Banco.
5. Controlar la confección de la presentación mensual del Sistema de Recursos Humanos (SIRHU) ante la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda.
6. Coordinar la realización de las certificaciones de servicios y remuneraciones requeridos por los agentes interesados para ser presentadas ante la ANSES y/o Régimen Especial Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.
7. Coordinar y controlar la realización de las certificaciones de sueldos al personal activo conforme a la normativa vigente.
8. Brindar asesoramiento a la Dirección General de Administración sobre análisis e interpretación de las normas legales y reglamentarias en materia salarial y/o previsional aplicables en la actividad del área.
9. Centralizar las relaciones con los órganos rectores competentes en materia de política salarial.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la evaluación y explicación de los resultados del balance mensual de gastos, reportando a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.
2. Intervenir la valoración cualitativa y cuantitativa de los informes producidos con relación al análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, con el fin de prever movimientos y/o ajustes en los créditos asignados a la Jurisdicción.
3. Realizar el control de la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo y Financiero, de acuerdo con las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Coordinar toda tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la jurisdicción.
2. Supervisar las tareas que se ejecuten dentro de la Dirección de Patrimonio y Suministros.
3. Mantener actualizada la información sobre la normativa vigente relacionada con las contrataciones del Estado y la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en lo relacionado con la problemática del sector, manteniéndolo informado sobre los trámites a resolver.
5. Programar y coordinar toda la tramitación inherente a los bienes patrimoniales de la jurisdicción.
6. Servir de enlace ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en lo referente a la gestión patrimonial.
7. Colaborar en todo acto administrativo y contable vinculado con el área que deba ser relevado a la firma de la superioridad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Formular el Anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas por las Jurisdicciones competentes en la materia, analizando conjuntamente con las distintas Unidades Ejecutoras del Servicio Administrativo – Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
2. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
3. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones jurisdiccionales por todo concepto (primera etapa del gasto), analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de elaborar, en el caso de ser necesario, las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo a la delegación de facultades previstas en la Decisión Administrativa de distribución de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio.
4. Elaborar informes y series presupuestarias para las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Ejecutar el control, previo a su liquidación y pago, de las facturas que, en concepto de pasajes y viajes oficiales, se emitan a nombre del Servicio Administrativo – Financiero, como así también, el control previo a las Cajas Chicas.
6. Realizar la verificación de la procedencia del gasto de acuerdo con las normas legales vigentes, estableciendo pautas internas de control.
7. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Registrar las etapas del gasto definidas en el artículo 32 de la Ley N° 24.156, observando los requisitos de la normativa vigente.
2. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Efectuar todos los registros y/o conciliaciones que se consideren necesarios y que involucren movimiento de fondos y que sean estos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería Jurisdiccional.
4. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del Estado acorde a la normativa vigente.
5. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección y que sean requeridos por la Unidad de Auditoría Interna y organismos de control.
7. Desarrollar el análisis y la fiscalización tributaria de toda la documentación de la Secretaría General, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
8. Administrar los contactos institucionales con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN del MINISTERIO DE HACIENDA, con el propósito de coordinar los distintos aspectos de la gestión contable.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Efectuar las licitaciones, a solicitud de las unidades dependientes de la Secretaría, destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el Programa 01 -Actividades Centrales - JURISDICCION 20.01 - SECRETARÍA GENERAL - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Recepción Definitiva.
3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales – y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.

6. Supervisar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

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

ACCIONES:

1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos y demás asuntos que tramiten en la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
3. Ejercer la representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.
4. Dictaminar en los recursos que deban sustanciarse en la jurisdicción y en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y sus dependencias.
5. Dictaminar en todos los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Realizar la recopilación de información para dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta de los oficios judiciales y pedidos de información.
3. Asistir a la Dirección General en el seguimiento de las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL o sus dependencias sean parte, pudiendo intervenir por delegación de su superior.
4. Recopilar y analizar la jurisprudencia vinculada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL sea parte.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA JURÍDICA

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes en los que tenga intervención la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal.
2. Efectuar un seguimiento de los reclamos y recursos administrativos interpuestos contra la SECRETARÍA GENERAL.
3. Analizar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a las cuestiones que se sometan a consideración de la Dirección.
4. Asistir a la Dirección General en la aplicación del régimen administrativo disciplinario.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la representación judicial de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a las Audiencias Judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL.
4. Entender en la tramitación y contestación de oficios judiciales y pedidos de información dirigidos a la SECRETARÍA GENERAL.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales, elaborando informes periódicos al respecto.
6. Llevar un registro actualizado de jurisprudencia relacionada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL.
7. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir e intervenir en la elaboración de dictámenes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría.
3. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
4. Gestionar ante la Procuración del Tesoro de la Nación las consultas correspondientes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la base de los mecanismos establecidos por las normas vigentes.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Asesorar a la Dirección General respecto de los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
6. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a consideración del Secretario General y al área de su competencia.
7. Asistir a la Dirección General en la emisión de dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Secretario a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, como servicio jurídico permanente.
9. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en las tareas de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los servicios de comunicación de la red Presidencial.
2. Supervisar, juntamente con la Dirección de Ceremonial de la SECRETARÍA GENERAL y la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la instalación y funcionamiento de todo equipamiento transitorio requerido para diversos eventos a desarrollarse en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de los sistemas de comunicación específicos de la Residencia Presidencial de Olivos, Casa Rosada y con la Residencia Presidencial de Chapadmalal, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección General en la instalación, reparación y mantenimiento de los servicios alámbricos e inalámbricos existentes, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información de la SECRETARÍA GENERAL y supervisar la utilización de las mismas, tanto en el organismo como en aquellos a los cuales esta Secretaría brinda su apoyo, a requerimiento de estos.
2. Participar en la instrumentación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de Información, incluyendo informática, las redes, los enlaces, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.
3. Participar en la administración del sitio de Internet de PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en toda futura aplicación asociada.
4. Desarrollar actividades relacionadas con todos los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos del organismo, lo que incluye el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y el control periódico de su funcionamiento.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Entender en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener niveles de seguridad de la Secretaría según los estándares requeridos, destacando el servicio a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los lugares de permanencia habitual y transitoria del Señor Presidente de la Nación.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad, respaldo, almacenamiento y recuperación de la información, y en la ejecución de las acciones necesarias.
3. Coordinar la implementación y administrar los esquemas de seguridad que permitan mantener niveles de seguridad adecuados de los servidores, red de comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
4. Administrar, elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de la Secretaría.
5. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y niveles de seguridad informática de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Participar en la adquisición de servicios y/o equipamiento necesario para la provisión del servicio de seguridad informática requerido por la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7. Asistir a la Dirección General en cambios que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales necesarias.
8. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.
9. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

Proveer los servicios de movilidad aérea del señor Presidente de la Nación.

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS

ACCIONES:

1. Evaluar los gastos que demanden la provisión de bienes y servicios necesarios para mantener la operación continuada de la flota aérea presidencial, con la finalidad de mantener su racionalidad y eficiencia.
2. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios en caso de urgencias y/o imprevistos, que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves.
3. Programar las especificaciones técnicas para la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y asistir a las áreas administrativas en la definición de mecanismos de evaluación y selección de proveedores de bienes o servicios para la flota en los procedimientos regulares de contratación.
4. Evaluar la pertinencia económica de los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota.
5. Evaluar a requerimiento de otras áreas, costos de servicios de traslados de funcionarios de la Administración Pública Nacional o de quienes la autoridad competente designe, en aeronaves pertenecientes al Estado Nacional, a efectos de determinar su racionalidad.
6. Coordinar conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, las tareas de apoyo logístico a efectos de asegurar el ingreso en tiempo y forma del material para la flota de aeronaves.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

ACCIONES:

1. Asegurar la disponibilidad del material aéreo de dotación, ejecutando y supervisando el mantenimiento de las aeronaves de la flota aérea presidencial.
2. Realizar y supervisar las inspecciones de las aeronaves, equipos y sistemas asociados, con personal propio o a través de organismos o talleres especializados.
3. Supervisar las tareas en los hangares de mantenimiento y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico ubicados en el Aeroparque Metropolitano "Jorge Newbery" y "Base Aérea El Palomar", y en las demás ubicaciones en donde se requiera la intervención de la Dirección General de Logística.
4. Efectuar los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota, detallando las especificaciones técnicas de los mismos.
5. Coordinar las tareas de apoyo logístico en todos los procesos de mantenimiento de aeronaves de la flota Presidencial en el ámbito nacional e internacional, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la Dirección General de Logística.
6. Controlar el stock permanente de equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento operativo de la flota aérea presidencial.
7. Asistir al Director General en la aprobación de la planificación de los costos operativos de las aeronaves de dotación utilizadas en los traslados al exterior del señor Presidente de la Nación y su comitiva con el apoyo de la Dirección de Gestión de Medios Aéreos.
8. Analizar todos los aspectos de índole técnica relacionados con las solicitudes de bienes y servicios destinados en forma directa o indirecta al mantenimiento y operación de la flota presidencial de aeronaves.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE AGRUPACIÓN AÉREA

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y los que expresamente se ordenen, a realizarse tanto con las aeronaves pertenecientes a la flota aérea presidencial, como con todas aquellas que sean afectadas a los efectos del traslado.
2. Coordinar y supervisar en oportunidad de traslados aéreos del señor Presidente de la Nación, las medidas de seguridad en tierra y el control de explosivos en aeronaves, cargas y equipajes, en conjunción con los organismos especializados.
3. Supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves, para la atención directa de pasajeros en los vuelos que se realicen dentro y fuera del país.
4. Gestionar las autorizaciones, permisos y demás trámites que demanden la realización de los viajes presidenciales y las que expresamente se ordenen, coordinando con las áreas pertinentes.
5. Relevar y supervisar el funcionamiento de los helipuertos de Casa de Gobierno (HPA), Residencia Presidencial de Olivos y de la Villa Presidencial Chapadmalal.
6. Supervisar la instrucción aérea y el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, siendo responsable de las rotaciones y/o relevos de las mismas.
7. Coordinar la afectación de los Tripulantes de Cabina de Pasajeros a la prestación del servicio de los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y demás comitiva del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESIDENCIAL

ACCIONES:

1. Establecer mecanismos para canalizar las demandas de índole social y asistencial que se planteen ante la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN; en coordinación con los organismos competentes.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Coordinar con los distintos sectores de la Administración Pública Nacional la derivación de las solicitudes formuladas al señor Presidente de la Nación vinculados con temas sociales y/o asistenciales, organizando y efectuando su seguimiento.
3. Recibir y clasificar la documentación remitida al señor Presidente de la Nación.
4. Analizar la documentación que deba ser sometida a consideración del Presidente de la Nación.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al señor Presidente de la Nación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento al Presidente de la Nación en relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación a los antecedentes e información institucional de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.
2. Gestionar y planificar las audiencias solicitadas al señor Presidente de la Nación, tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
3. Implementar un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas de competencia específica.
4. Asistir a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el señor Presidente de la Nación.
5. Realizar la derivación a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con el señor Presidente de la Nación, efectuando seguimiento de las mismas.
6. Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos planteados por solicitudes de audiencia no concedidas, informando al causante de las gestiones realizadas, a efectos de brindar solución a aquéllos.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Entender la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a los que asista el Señor Presidente de la Nación.
2. Asistir a la Dirección General en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el señor Presidente de la Nación.
3. Organizar los actos de presentación de credenciales que se realicen ante el señor Presidente de la Nación o a la señora Vicepresidenta de la Nación.
4. Coordinar la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera del ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, cuando asista el señor Presidente de la Nación o quien él mismo envíe en su representación, gestionando con los Ministerios y los Organismos de la Administración Pública Nacional correspondientes.
5. Tramitar las invitaciones que reciba el señor Presidente de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas y presidencias honorarias.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

6. Participar en la organización, en los aspectos vinculados de su competencia específica, en lo referido a los viajes que realice el Presidente de la Nación al interior del país y colaborar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO; en los aspectos vinculados con los viajes que realice al exterior y visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.
7. Actualizar el registro de autoridades nacionales y confeccionar, en cada caso, el orden de precedencia protocolar en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
8. Participar, en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el Presidente de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes.
9. Participar en el aspecto protocolar en la organización de las reuniones especiales, ceremonias, actos y viajes que realice el cónyuge del Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y AGENDA PRESIDENCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en las actividades relacionadas con la agenda presidencial en el ámbito específico de su competencia y en las tareas relacionadas con la información de las actividades y la gestión de gobierno, en los diferentes canales de comunicación nacional e internacional.

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

ACCIONES:

1. Planificar y elaborar políticas de gestión, integración y articulación del Estado para el desarrollo de organizaciones y sectores más representativos de la comunidad que conlleven al fortalecimiento de la sociedad civil en vinculación con la agenda presidencial.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Planificar las actividades relacionadas con la agenda presidencial vinculadas con las demás dependencias de la jurisdicción y organismos y sectores representativos de la comunidad.
3. Diseñar las políticas públicas orientadas a la promoción de la participación ciudadana.
4. Elaborar la información de la gestión de gobierno para los medios de comunicación, nacionales, provinciales, locales e internacionales.
5. Monitorear el asesoramiento del diseño de las políticas públicas destinadas a las organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
6. Asesorar a las organizaciones no gubernamentales, asociaciones y comunidades representativas de la Sociedad Civil, para promocionar la autogestión en referencia a las políticas públicas.
7. Gestionar con las áreas de competencia específica de los organismos de la Administración Pública Nacional espacios de diálogo para el diseño de estrategias y acciones conjuntas referidos a los sectores representativos de la comunidad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la información pública relativa a los actos de Gobierno.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la elaboración de las versiones taquigráficas de los discursos oficiales.
3. Instrumentar la información sobre los actos de gobierno a los medios nacionales e internacionales.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la generación de canales de comunicación destinados a interactuar con los medios de comunicación, a fin de lograr los objetivos propuestos.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en el diseño de las políticas públicas destinadas a las organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Brindar información, sobre los actos de gobierno, a los medios nacionales e internacionales, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito nacional e internacional.
2. Instrumentar una fluida relación con los medios de comunicación a fin de proporcionarles información oficial en tiempo y forma oportunos.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno y en la coordinación de la actividad de las distintas áreas en los medios de comunicación.
4. Coordinar la sistematización de la información y garantizar la difusión de todos los actos de gobierno.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en el desarrollo de actividades orientadas a brindar asesoramiento, sobre el diseño y actualización de las políticas públicas relacionadas con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Asesorar en materia de manejo de los diferentes tipos de lenguaje y aspectos lingüísticos requeridos en la comunicación de la gestión del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar el análisis e investigación de información y de política pública.
3. Gestionar la validación de datos y la producción de contenidos para los proyectos de discurso.
4. Elaborar y proponer las piezas discursivas para el señor Presidente de la Nación.
5. Recopilar y analizar intervenciones y declaraciones públicas del señor Presidente de la Nación.
6. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos.
7. Elaborar las investigaciones de contenido necesarias para las distintas exposiciones, actos de gobierno y conferencias de prensa que brinde el señor Presidente de la Nación.
8. Elaborar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con el discurso del señor Presidente de la Nación.
9. Elaborar y enviar un boletín electrónico de acceso público en el que se resuman las ideas centrales del equipo de gobierno respecto de los temas relevantes de coyuntura y medidas de gobierno.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DISCURSO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el análisis e investigación de información y de política pública.
2. Analizar los contenidos discursivos en relación a la estrategia general de discurso.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de las piezas discursivas para el señor Presidente de la Nación.
4. Elaborar y proponer los contenidos de las piezas discursivas del señor Presidente de la Nación, realizando las investigaciones, estudios y validaciones necesarias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO

DIRECCIÓN DE ACCIÓN DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Analizar los temas prioritarios de la agenda gubernamental e investigar las hipótesis potenciales de evolución de las políticas involucradas en la agenda de referencia.
2. Vincular las actividades de seguimiento de la gestión de las políticas públicas con las áreas de responsabilidad similar.
3. Asesorar en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos.
4. Colaborar en el aprestamiento de todos los datos relevantes destinados a satisfacer las necesidades de información del Primer Magistrado en ocasión de los viajes presidenciales.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Efectuar el análisis y evaluación de las demandas remitidas al Señor Presidente de la Nación a fin de proponer las recomendaciones necesarias que fortalezcan la capacidad de respuesta de la gestión de gobierno, previa intervención de su servicio jurídico permanente.
6. Colaborar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias de la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos.
7. Asistir a la Dirección General en la implementación, diseño, organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
8. Coordinar la organización y desarrollo de las visitas guiadas a la Casa de Gobierno.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el armado del equipo técnico, el manejo del software y el dispositivo teleprompter para el discurso del señor Presidente de la Nación.
2. Realizar el análisis de la comunicación no verbal del material audiovisual de las exposiciones y actividades del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN, la señora VICEPRESIDENTA, el señor JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, el señor SECRETARIO GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y los señores Ministros.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de informes de comunicación no verbal del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
4. Entrenar la oratoria y desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN en los diferentes escenarios comunicativos para favorecer la transmisión eficaz de mensajes de interés público y contribuir a la eficacia de la comunicación política e institucional.
5. Asistir al señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN en la comunicación no verbal en los anuncios y mensajes grabados.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Coordinar la asistencia a las áreas operativas en las actividades y procesos de gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Instrumentar el desarrollo de las actividades y eventos que se realicen en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en los que participe el Titular de la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL.
3. Asistir al Titular de la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL en la organización y convocatoria de las reuniones de las áreas de gestión del organismo.
4. Intervenir en la implementación de acciones y seguimiento del PLAN DE GESTIÓN OPERATIVA conjuntamente con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Sistematizar e instrumentar, conjuntamente con las áreas de competencia específica, la identificación, preparación, publicación y actualización de la información vinculada a los procesos de gestión integral.
6. Colaborar en la instrumentación de relevamiento, sistematización y procesamiento de la información vinculada al plan de gestión operativo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Instrumentar y establecer acciones para la construcción, procesamiento, análisis y distribución de la información de las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL con el objeto de desarrollar informes de gestión integral.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción y tramitación de los expedientes y actuaciones del señor Secretario General.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Clasificar, derivar y analizar los planteos recibidos en el despacho del señor Secretario General.
4. Agilizar métodos de interconsulta entre el señor Secretario General y sus colaboradores.
5. Chequear el estado de respuesta a los requerimientos efectuados al señor Secretario General, o los derivados de la Secretaría Privada del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
6. Supervisar el flujo de documentación entre las distintas áreas de la Secretaría General y la Secretaría Privada.
7. Coordinar y actualizar las bases de datos y de la Secretaría Privada de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para el registro y diligenciamiento de actuaciones.
9. Sincronizar las funciones de los diversos actores de la Unidad del señor Secretario General, en lo referido a apoyo técnico, despacho, asesoramiento, ceremonial y prensa.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades y eventos de ceremonial a los que asiste el señor Secretario General.
2. Organizar los actos protocolares a los que asista el señor Secretario General, los Secretarios y Subsecretarios del organismo, en los casos en los que estos lo representen.
3. Asistir al señor Secretario General en el protocolo para los actos oficiales.
4. Asistir en la programación y organización de los viajes del señor Secretario General al interior y al exterior del país.
5. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del señor Secretario General, en actos y ceremonias oficiales o públicas.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Instrumentar acciones de prensa y comunicación institucional conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales del organismo y los medios de prensa y comunicación.
3. Desarrollar los lineamientos de comunicación institucional para los medios periodísticos acerca de los objetivos, acciones y actividades del organismo.
4. Elaborar los informes que el señor Secretario General le requiera.
5. Analizar las demandas de índole social y políticas que el señor Secretario General le encomiende.
6. Administrar y analizar la información de las distintas áreas para el desarrollo de informes institucionales dirigidos a los medios de prensa y comunicación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Diseñar y desarrollar el PLAN DE GESTIÓN OPERATIVO juntamente con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para impulsar la mejora en los procesos, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y valores organizacionales del organismo.
2. Planificar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión.
3. Desarrollar e instrumentar herramientas que impulsen la transparencia y la optimización de procesos de gestión; en todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de gestión y acciones de las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, brindando asistencia técnica a las áreas para la mejora y optimización de procesos y recursos.
5. Planificar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de los procesos de gestión integral de las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con el fin de impulsar un ecosistema de herramientas aplicadas a la gestión operativa.
6. Instrumentar juntamente con las demás áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la definición de los lineamientos generales, criterios; pautas para la administración y mantenimiento de procesos de gestión operativa y trazabilidad de información del organismo, y en especial del archivo presidencial.
7. Gestionar y monitorear juntamente con las áreas de competencia específica, la coordinación y desarrollo de las actividades, normas y pautas procedimentales, para la digitalización, convergencia digital y trazabilidad de información del acervo documental de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en especial el archivo presidencial.
8. Planificar e incentivar en las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN el uso de herramientas de Tecnología de Información (TIC's), que posibiliten las mejoras de los procesos de gestión operativa.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS NORMATIVO Y PROCESOS DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la Nación en lo referido a los instrumentos normativos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Definir y planificar juntamente con las áreas de competencia específica los procesos de gestión y administrativos vinculados a los objetivos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Planificar, diseñar y realizar informes institucionales, estadísticas sobre los lineamientos y acciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la Nación, en lo referente a temas institucionales y legales específicos dentro del ámbito de competencia del organismo.
5. Analizar y diagnosticar los procesos de gestión de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, juntamente con las áreas de competencia específica.
6. Efectuar el diagnóstico y análisis, requeridos por el Secretario General, de la Presidencia de la Nación de convenios institucionales, proyectos de ley; normas procedimentales y administrativas de la Administración Pública Nacional.
7. Monitorear y evaluar la información expedida por las distintas áreas, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, para la implementación óptima de los procedimientos de gestión.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE MUSEOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos de conservación y catalogación de objetos de las colecciones permanentes e itinerantes del Museo Casa Rosada.
2. Diseñar programas e investigación en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
3. Proponer e instrumentar la estrategia de trabajo en relación a la investigación en materia de proyectos para el docente, para los estudiantes de nivel terciario, universitarios e investigadores.
4. Coordinar la producción de material documental a partir de la investigación para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del Museo Casa Rosada.
5. Elaborar a partir de la investigación y documentación, publicaciones para el desarrollo de nuevas estrategias electrónicas.
6. Desarrollar programas de puesta en valor y actualizaciones de la biblioteca y archivo para su apertura a la comunidad académica y público general.
7. Coordinar la elaboración de programas de capacitación para asistencia técnica e intercambio con diversas instituciones del país en materia de conservación, investigación y educación respecto del patrimonio involucrado en las exposiciones permanentes y temporarias del Museo Casa Rosada.
8. Difundir las acciones de conservación del patrimonio del Museo a través de proyectos de intercambio con institutos y escuelas afines de nivel terciario y universidades.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE CURADURÍA

ACCIONES:

1. Realizar el montaje de exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes, interpretando y comunicando los temas y sus colecciones al visitante, fijando criterios de accesibilidad para el público en general y para público especializado, planificando de acuerdo a las necesidades presentaciones y mensaje dinámicos acorde con las necesidades de difusión y misión educativa del Museo.
2. Coordinar la agenda de exposiciones itinerantes cumpliendo con las consignas y necesidades de política de divulgación del acervo cultural del Museo de la Casa Rosada- Museo del Bicentenario, y en concordancia con los principios de divulgación de un Museo con características Federales.
3. Brindar asesoramiento a la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada en materia del incremento patrimonial de la colección del Museo Casa Rosada en caso de adquisiciones, compras.
4. Asesorar a la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada en materia de convenios institucionales para la concreción de préstamos de obras de arte para exposiciones temáticas.
5. Coordinar las tareas de difusión de las actividades del Museo Casa Rosada.
6. Organizar los servicios pedagógicos brindados por el museo (universitarios, terciarios y escolares en todos sus niveles).
7. Coordinar los contenidos y equipos de visitas al Museo Casa Rosada en todos los niveles y tipos (visitas escolares-todos los niveles-tercera edad, visitantes con capacidades diferentes, visitas de especialistas).
8. Coordinar los convenios de capacitación docente con todas las instituciones con las que el Museo Casa Rosada tenga convenio institucional en diferentes temáticas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

9. Gestionar la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Diseñar, planificar e instrumentar la planificación estratégica del “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias”, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Gestionar en forma integral, con las áreas de competencia específica, las acciones vinculadas al “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN”.
3. Ejecutar acciones conjuntas con la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES para la planificación de obras específicas comprendidas en el “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Monitorear el seguimiento efectivo y cumplimiento de los hitos y acciones vinculados al “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Asesorar, dentro del ámbito de acción de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los temas referidos a las condiciones objetivas y ambientales que posibiliten el óptimo aprovechamiento de los edificios comprendidos en el “Programa de puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y sus dependencias” de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Gestionar con las áreas de competencia específica acciones con el GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, relativas a la planificación de obras en el entorno de la CASA DE GOBIERNO y dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Implementar acciones de ejecución integral para la salvaguarda del patrimonio edilicio de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN catalogado como “PATRIMONIO y MONUMENTO HISTORICO”; con el asesoramiento permanente de la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y BIENES HISTÓRICOS del MINISTERIO DE CULTURA.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y participar en el desarrollo e implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo; así como intervenir en lo atinente a la cooperación interinstitucional, para llevar a cabo los programas de gobierno establecidos. Entender en aquellas cuestiones relativas al padrinazgo/madrinazgo presidencial.

ACCIONES:

1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos necesarios para la ejecución de programas de gobierno, interviniendo en su implementación y en su posterior evaluación.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Desarrollar los procedimientos administrativos para la recepción y análisis de la documentación requerida en la normativa vigente; en la cual se solicite el padrinazgo/madrinazgo presidencial; conforme lo que le indique expresamente el SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3. Gestionar con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN el otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados/ahijadas presidenciales.
4. Intervenir en las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603.
5. Asesorar respecto de trámites institucionales del Organismo, en el ámbito de su competencia específica, que no requieran de dictamen del servicio jurídico de la Jurisdicción.
6. Intervenir en las acciones de gestión horizontal con las unidades organizativas del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dentro del ámbito de su competencia.
7. Gestionar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente.
8. Elaborar los acuerdos y/o convenios que le sean requeridos tanto con entidades públicas y/o privadas, entidades nacionales y extranjeras en el ámbito de sus competencias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES:

1. Realizar análisis e informes periódicos que permitan evaluar el impacto de las diversas políticas de gobierno y de gestión.
2. Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados, realizando informes y sugerencias sobre los puntos que analice, elevándolos a consideración de la SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3. Asistir en la propuesta de lineamientos de políticas interinstitucionales relacionadas con los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Brindar apoyo técnico al SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5. Instrumentar asesoramiento técnico - normativo respecto de las demandas institucionales y de particulares elevadas al Poder Ejecutivo Nacional, cuando le sea requerido.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ACCIONES:

1. Planificar las acciones tendientes a detectar situaciones que susciten interés político.
2. Programar las actividades que integren los programas y proyectos propuestos al área.
3. Desarrollar los cursos de acción necesarios a efectos de atender las situaciones de interés político detectadas.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO selección de variables e indicadores necesarios para efectuar el seguimiento de la gestión política.
5. Asistir al DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO en la detección de situaciones de índole institucional que potencialmente requieran atención.
6. Mantener un sistema de información para el seguimiento de la acción de gobierno y elaborar los informes que al respecto le sean requeridos.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

7. Coordinar con instituciones y organismos involucrados en el análisis y/o formulación de políticas públicas que le sean requeridas.
8. Coordinar y/o realizar proyectos específicos a requerimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO.
9. Participar en la coordinación de estudios sectoriales y/o regionales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Organizar la recepción, registro, trámite, seguimiento de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
2. Coordinar el trámite de la documentación, elaborar los informes, providencias y notas correspondientes para el funcionamiento procedimental y administrativo de la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y proyectos técnicos para la consideración de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL
4. Coordinar, con las distintas áreas de la SECRETARÍA DE DEPORTES con competencia específica, el diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
5. Asistir a las áreas con competencia específica en la materia, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE DEPORTES y en los proyectos de licitación en el ámbito de su competencia, con carácter previo a la intervención de la Dirección de Administración y Logística de la SECRETARÍA DE DEPORTES y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL.
6. Coordinar los asuntos relacionados con la administración del personal de la SECRETARÍA DE DEPORTES en forma conjunta con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA GENERAL.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Gestionar y desarrollar la articulación con las administraciones provinciales y con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los programas de desarrollo deportivo.
2. Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas de competencia específica, los mecanismos de evaluación y utilización de las instalaciones de la SECRETARÍA DE DEPORTES, equipos y los materiales destinados al deporte.
3. Gestionar con las Federaciones Nacionales, los programas de apoyo al deporte federado y de alto nivel, desde una visión estratégica y sustentable.
4. Desarrollar y gestionar con los gobiernos provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las entidades federativas nacionales o locales; programas de captación y desarrollo de talentos deportivos, impulsando el desarrollo de los principios éticos y pedagógicos propios de los principios del deporte.
5. Diseñar y monitorear la asistencia al deportista, en el cuidado de su salud y en la mejora de su rendimiento.
6. Monitorear el desarrollo de actividades deportivas practicadas en forma profesional y/o amateur, en sus diversas manifestaciones deportivas y de alto rendimiento.
7. Desarrollar acciones y herramientas tendientes al desarrollo de estadísticas e información vinculada a la actividad deportiva propia de la competencia específica de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
8. Evaluar y elaborar juntamente con las Federaciones Nacionales, el plan de becas para atletas y entrenadores.
9. Desarrollar las Unidades de Formación Deportiva vinculadas a las Administraciones Provinciales de Deportes y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las Federaciones Deportivas Nacionales.
10. Promover líneas de investigación sobre distintas problemáticas deportivas, elaborar informes y diagnósticos del sistema deportivo nacional, con el objeto de optimizar la toma de decisiones.
11. Instrumentar planes de capacitación a los efectos de formar recursos humanos especializados en ciencia, gestión y tecnificación deportiva.
12. Diseñar y desarrollar planes tendientes a la prevención y control del uso indebido de sustancias prohibidas en la práctica y competencias deportivas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

COORDINACIÓN DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

ACCIONES:

1. Asistir al Director Nacional en la implementación, gestión y control de los aspectos médicos vinculados al ámbito de su competencia específica.
2. Asistir al deportista e impulsar su rendimiento deportivo.
3. Brindar asesoramiento médico al Director Nacional en la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias.
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Investigación, Capacitación Deportiva y Ciencias Aplicadas al Deporte, los controles fisiológicos y biomecánicos de los deportistas.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Asistir al Director Nacional en la aplicación de protocolos provenientes de la disciplina de la neurociencia y los derivados relacionados al entrenamiento neuromotor de los deportistas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL

ACCIONES:

1. Supervisar las condiciones de entrenamiento y competencia en relación a las becas deportivas otorgadas, la indumentaria y el equipamiento.
2. Disponer medidas tendientes a la financiación de las competencias internacionales y campus de preparación y formación de los deportistas de alto rendimiento deportivo, en base a los planes federativos y a las responsabilidades propias.
3. Coordinar con los Centros de Entrenamiento Deportivo, la asignación de espacios de actividades y los recursos derivados de los planes acordados con las federaciones.
4. Diseñar, en forma conjunta con las Federaciones Nacionales, un plan de sustentabilidad que permita el desarrollo metodológico de equipos nacionales y de atletas en formación.
5. Coordinar las acciones que incidan en la mejora cualitativa de los procesos metodológicos de entrenamiento y competencias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO

ACCIONES:

1. Coordinar, en forma conjunta con las administraciones provinciales de deporte, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las federaciones nacionales, la iniciación deportiva convencional.
2. Programar las condiciones de acceso al aprendizaje deportivo y a la calidad de enseñanza, tanto del deporte convencional como del deporte adaptado.
3. Favorecer la proyección de atletas tanto al sistema deportivo federado como al no federado.
4. Fomentar la práctica de los deportes del medio natural, innovadores y aquellos en vía de desarrollo.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN DEPORTIVA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

ACCIONES:

1. Implementar en conjunto con las áreas específicas, un sistema de estadísticas y censo del sistema deportivo argentino.
2. Realizar controles fisiológicos, biomecánicos y pedagógicos de los procesos deportivos.
3. Asesorar a los equipos deportivos desde la investigación derivada de las ciencias aplicadas.
4. Administrar la secuencia y calidad del servicio de atención primaria, tratamiento y prevención de la salud del atleta.
5. Formar profesionales en la interpretación de la investigación derivada de las ciencias aplicadas al deporte y sistematizar protocolos metodológicos.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

6. Coordinar una red de capacitaciones a nivel nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipal para brindar una mejora constante en la formación deportiva, e impulsar acciones en distintos formatos y fases de implementación.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones tendientes a impulsar los anteproyectos legislativos y normativos que resulten necesarios para el perfeccionamiento y desarrollo del SISTEMA DEPORTIVO NACIONAL.
2. Instrumentar las acciones del plan de requerimientos y necesidades de soporte logístico y de gestión de los programas que lleva adelante la Secretaría.
3. Promover la interacción de la SECRETARÍA DE DEPORTES con los diferentes gobiernos, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación de los programas y planes de innovación en materia de formación y desarrollo deportivo.
5. Elaborar, conjuntamente con las áreas con competencia específica, proyectos tendientes a la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de las necesidades de equipamiento deportivo, de muebles de oficina e insumos para los distintos predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
7. Programar, conjuntamente con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA, el cronograma de uso de las instalaciones a su cargo con las diferentes áreas deportivas.
8. Asistir a la Dirección Nacional, conjuntamente con las áreas con competencia específica, en la administración y el funcionamiento de los servicios en las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

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

ACCIONES:

1. Desarrollar un plan de requerimientos y necesidades de soporte de los programas que conforman el sistema deportivo nacional.
2. Diseñar y planificar programas y planes innovadores en materia de formación y desarrollo deportivo.
3. Desarrollar y planificar juntamente con las áreas de competencia específica los lineamientos de comunicación institucional y de contenidos para la prensa, de las distintas áreas y programas de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
4. Elaborar, diseñar y monitorear el relevamiento, sistematización y análisis de la información producida por los distintos niveles organizativos y programas de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

5. Monitorear el desempeño promoviendo la elaboración de herramientas, sistemas, instrumentos e indicadores de desempeño y de evaluación de calidad, de los distintos programas y acciones de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

6. Promover la organización y coordinar una red federal para la evaluación de la gestión y los resultados del trabajo con las provincias.

7. Planificar y diseñar juntamente con el área de competencia específica, los anteproyectos legislativos y normativos que resulten necesarios para el perfeccionamiento continuo y el desarrollo del SISTEMA DEPORTIVO NACIONAL.

8. Planificar y desarrollar el plan de requerimientos y necesidades de soporte logístico y de gestión de los programas que lleva adelante la SECRETARÍA DE DEPORTES.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Implementar las acciones de comunicación institucional y prensa, conjuntamente con las áreas de competencia específica, de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

2. Colaborar con las áreas de competencia específica, en la divulgación de actividades que lleve adelante la SECRETARÍA DE DEPORTES, a través de su sitio web oficial y de las distintas redes sociales que componen el mapa comunicacional de la misma.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de las tecnologías de información y comunicación institucional de las distintas áreas y los programas de la Secretaría.

4. Ejecutar las acciones de comunicación interna y externa, conjuntamente con las áreas de competencia específica, para la difusión de los programas y proyectos impulsados por la Secretaría.

5. Implementar un sistema de estadística y censo del sistema deportivo.

6. Elaborar informes y diagnósticos del sistema deportivo nacional, como insumo para optimizar la toma de decisiones e implementar acciones de mejora continua.

7. Impulsar las investigaciones referidas a las problemáticas deportivas, tanto a nivel nacional como internacional.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

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

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

ACCIONES:

1. Gestionar el desarrollo de las actividades físicas relacionadas con la utilización del ocio y el tiempo libre, en contacto con el medio natural, en todo el territorio de la Nación, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de instituciones privadas.

2. Promover actividades recreativas y competencias deportivas a fin de preservar y fomentar las oportunidades formativas que brinda el deporte.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

3. Diseñar anteproyectos, proyectos, pliegos técnicos y documentación sobre la base de las políticas y estrategias que orienten el desarrollo del deporte.
4. Monitorear, organizar, dirigir y controlar los juegos nacionales, convencionales y adaptados.
5. Diseñar los sistemas integrados de planificación, proyecto, dirección y supervisión de las obras de infraestructura deportiva, de acuerdo con los lineamientos políticos establecidos por la SECRETARÍA DE DEPORTES, como así también el desarrollo de obras, propuestas y las relevadas del Plan Nacional de Infraestructura del Deporte.
6. Gestionar el funcionamiento de los servicios de las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
7. Diseñar mecanismos que garanticen el cuidado y favorezcan la sustentabilidad de las entidades deportivas, gestionando la asignación de la ayuda económica a entidades deportivas, clubes de barrio y de pueblo inscriptos en el REGISTRO NACIONAL DE CLUBES DE BARRIO Y DE PUEBLO.
8. Fomentar y planificar los proyectos institucionales de la SECRETARÍA DE DEPORTES referidos a ejes tales como, mujer y deporte, discapacidad, adultos, iniciación deportiva, actividades culturales en general y salud.
9. Gestionar y desarrollar las acciones relativas al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura deportiva a nivel nacional.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

COORDINACIÓN DEL CENARD

ACCIONES:

1. Asistir, coordinar y administrar el funcionamiento de los servicios que se prestan en las instalaciones deportivas ubicadas en el predio del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).
2. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo relativo a la gestión sustentable del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), como así también en instalaciones destinadas al alto nivel de entrenamiento y competencia dentro del ámbito de competencia de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de acceso y seguridad del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).
4. Programar con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE DEPORTES, el cronograma de uso de las instalaciones a su cargo.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

ACCIONES:

1. Programar los sistemas integrados de planificación, proyecto, dirección y supervisión de las obras de infraestructura deportiva, de acuerdo con los lineamientos políticos establecidos por la SECRETARÍA DE DEPORTES.
2. Administrar y supervisar los diversos predios que se encuentran bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
3. Asistir en la evaluación de proyectos de infraestructura deportiva y/o de otras instituciones que, por su contribución a las políticas deportivas nacionales, requieran asistencia en los aspectos técnicos y materiales.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

4. Planificar la supervisión del mantenimiento, conservación y funcionamiento general de los servicios en todas las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES, y el control, en coordinación con las áreas específicas de las empresas contratadas para tal fin.
5. Instrumentar proyectos tendientes a la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios bajo la jurisdicción de la Secretaría.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración, conjuntamente con las áreas con competencia específica, de los pliegos técnicos y la documentación necesaria para la adquisición de dicho equipamiento.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución y supervisión de todo lo relativo a la gestión sustentable del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD.), el Centro Recreativo Nacional (CeRENAR) y la Pista de Remo, así como instalaciones destinadas al alto nivel de entrenamiento y competencia.
8. Desarrollar las tareas de mantenimiento y mejora de infraestructura y equipamiento de los centros destinados al entrenamiento y competencia de alto nivel.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS NACIONALES

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de los Juegos Nacionales, argentinos, juveniles, adaptados y Adultos Mayores.
2. Diseñar y controlar la ejecución de la normativa reglamentaria por la que se rigen los juegos de su competencia.
3. Elaborar e instrumentar, con las administraciones provinciales de deporte y las federaciones nacionales, las condiciones que deben cumplir las partes oferentes de sedes de los juegos nacionales.
4. Asignar sedes de acuerdo a la mejor oferta de postulación para todos los Juegos que corresponda.
5. Monitorear y coordinar el equipo nacional representativo para los Juegos Sudamericanos Escolares.
6. Diseñar el anteproyecto de presupuesto, ejecución y control de los juegos organizados por la Secretaría.
7. Planificar y monitorear las gestiones institucionales para la provisión del equipamiento y la infraestructura general y específica del escenario de los juegos.
8. Impulsar el desarrollo de juegos de integración fronteriza y juegos regionales vinculados a programas deportivos propios.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

DIRECCIÓN DE CLUBES ARGENTINOS

ACCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento e implementación de la Ley N° 27.098 sobre Régimen de Promoción de los Clubes de Barrio y de Pueblo.
2. Instrumentar y proponer herramientas y mecanismos que garanticen el cuidado y favorezcan la sustentabilidad de los Clubes de Barrio y de Pueblo.
3. Promover acciones de capacitación para todos los actores relacionados con la vida institucional de los clubes, clubes de barrio, deportistas, entrenadores, dirigentes, padres y personal de administración y servicios.
4. Contribuir con la mejora y mantenimiento de la infraestructura y la actualización del material deportivo para el adecuado desarrollo de las actividades de las instituciones deportivas y clubes.
5. Evaluar la solicitud del subsidio de los clubes, a los fines de constatar que la misma se adecúe a la necesidad real de la entidad.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

6. Impulsar el crecimiento y sostenibilidad de las entidades deportivas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y PROMOCIÓN DEPORTIVA

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los planes referidos al cuidado de la salud desde el deporte para todas las edades.
2. Estimular el desarrollo de actividades deportivas y recreativas para el tiempo libre.
3. Favorecer la interacción con el medio natural desde una visión ecológica y de respeto al medio ambiente.
4. Generar acuerdos para el intercambio entre las diferentes regiones del país desde una propuesta deportivo-recreativa.
5. Desarrollar la ejecución de unidades recreativas en diferentes lugares del país.
6. Instrumentar programas de actividad física orientados a la salud y a la prevención de enfermedades evitables.
7. Coordinar acciones para fomentar el desarrollo de deporte adaptado en todo el país.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

2° JEFE DE CASA MILITAR

RESPONSABILIDAD PRIMARA

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, coordinando los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia necesarios para preservar en forma permanente la integridad física del señor Presidente de la Nación y sus familiares directos.

ACCIONES:

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

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

2º JEFE DE LA CASA MILITAR

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

ACCIONES:

1. Planificar la asignación del personal para la atención al público en los accesos a la Casa de Gobierno, Museo y Residencia Presidencial de Olivos considerando las necesidades del sector.
2. Proponer la distribución del personal civil, en los actos y comisiones a realizarse con la presencia del Primer Mandatario.
3. Participar en la confección de las directivas específicas para el cumplimiento de las actividades de la Agrupación.
4. Controlar la gestión de los recursos asignados a la Casa Militar, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, a los fines de brindar una respuesta adecuada en la atención al público.
5. Elaborar los cursos específicos para el personal civil de la Casa Militar, coordinando con los organismos de capacitación intervinientes, su implementación y desarrollo.
6. Colaborar en la planificación de los cursos para el Personal Militar asignado a la Agrupación.
7. Mantener y controlar la preservación de los elementos patrimoniales asignados a la Casa Militar.
8. Asesorar y asistir al Jefe de Agrupación en los temas que sean de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de seguridad brindados por la Agrupación Seguridad e Inteligencia.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Efectuar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.
2. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del mismo.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.
5. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
6. Actuar como enlace técnico para la confección de la memoria anual de la jurisdicción.
7. Ejercer las funciones de subenlace jurisdiccional con motivo de la aplicación de la publicidad de la gestión de intereses.
8. Supervisar y coordinar los aspectos patrimoniales de la Casa Militar relacionados con los bienes asignados a ésta, a través de los responsables patrimoniales de las distintas dependencias.
9. Coordinar la gestión de los recursos humanos de la Casa Militar con el organismo de administración competente en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
10. Organizar y controlar el movimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Casa Militar.
11. Asistir al Jefe de la Casa Militar en las tareas que le sean encomendadas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la Secretaría, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia, coordinando su accionar con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual y Plan Ciclo de Auditoría, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la auditoría superior.
3. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control interno.
4. Tomar conocimiento integral de los actos, evaluar aquellos de significativa trascendencia económica y formular las recomendaciones que correspondan a cada observación.
5. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Secretaría se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa vigente y constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
6. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
8. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
9. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen y efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
10. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Asistir al Señor Secretario en la coordinación de tareas para el cumplimiento de los objetivos asignados a la Secretaría.
2. Entender en todo lo relativo a la organización de la agenda del Señor Secretario.
3. Asistir en las temáticas relativas a la recepción, archivo y correspondencia de la documentación postal y electrónica del Señor Secretario.
4. Intervenir en las solicitudes de audiencias formuladas al Señor Secretario, asesorándolo en lo referente al temario, importancia y prioridades de las mismas.
5. Entender en la organización y planificación de las actividades del equipo de la Secretaría Privada del Señor Secretario.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, diseñar y ejecutar acciones comunicacionales en diferentes formatos y soportes, tendientes a la comunicación, difusión e información de las actividades de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Fortalecer la identidad institucional del organismo a través de las comunicaciones que la Secretaría realice, tanto hacia el exterior como el interior de la misma.
2. Asesorar y elaborar contenidos comunicacionales de manera conjunta con los programas y áreas que integran la Secretaría, tanto a nivel central como territorial.
3. Gestionar la identidad comunicacional digital del organismo a través de la elaboración, supervisión, monitoreo y tutoría de contenidos en las redes sociales, intranet y sitios web institucionales.
4. Investigar y desarrollar contenidos y soportes a implementarse en las campañas preventivas y de concientización.
5. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis, evaluación y difusión del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por la Secretaría y otras noticias relacionadas con la temática.
6. Brindar capacitación a organismos gubernamentales, ONGs e instituciones privadas sobre comunicación responsable en materia de consumos de sustancias psicoactivas.
7. Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría y gestionar vínculos con los medios de comunicación.
8. Desarrollar materiales gráficos y audiovisuales para la comunicación estratégica de la Secretaría, así como en apoyatura a las actividades que realizan a través de sus programas.
9. Consolidar una red de comunicadores en consumos problemáticos con la participación de los referentes comunicacionales de los organismos provinciales de todo el país.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir al desarrollo de un sistema federal de concertación de políticas, planes y programas destinados a la prevención y la asistencia en materia de adicciones, en coordinación con los gobiernos provinciales y municipales.

ACCIONES:

1. Coordinar y articular acciones con los representantes de las áreas específicas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL con competencia en materia de consumo de sustancias.
2. Planificar y coordinar las Asambleas del CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO).
3. Articular con los gobiernos provinciales y municipales el desarrollo de políticas públicas locales orientadas a reducir el consumo de sustancias.
4. Brindar información a equipos provinciales y municipales ligados a la educación, salud y desarrollo social en el manejo de herramientas básicas para la construcción de estrategias de diagnóstico local sobre el problema del consumo de drogas y en estrategias de reducción de la demanda de drogas.
5. Colaborar técnicamente con los municipios que desarrollen políticas locales sobre drogas e implementar una red nacional de planes locales municipales sobre drogas.
6. Vincular el Programa Municipios en Acción con iniciativas similares realizadas en otros países y en agencias internacionales, en coordinación con la Dirección Nacional de Articulación Institucional y sus unidades dependientes.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Secretario en la planificación estratégica y control de gestión de las políticas públicas llevadas a cabo por la Secretaría, realizando su correspondiente evaluación y monitoreo.

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Contribuir en la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de los programas, planes y proyectos de la Secretaría para alcanzar sus objetivos y metas, estableciendo los canales necesarios de intercambio entre las áreas pertinentes del Organismo.
2. Coordinar la elaboración y el seguimiento de la planificación estratégica de programas, proyectos y planes a través del tablero de control, en articulación con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Coordinar los canales de acceso a la información entre la Secretaría y los Organismos gubernamentales, no gubernamentales y/o ciudadanos requirentes a través de los enlaces técnicos pertinentes.
4. Articular con los Organismos gubernamentales, no gubernamentales y/o ciudadanos la gestión e implementación de programas, proyectos y planes llevados a cabo por la Secretaría.
5. Entender en la elaboración de informes, estadísticas y presentaciones que el Sr. Secretario requiera.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asesoramiento jurídico, como Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, y representar al Estado Nacional en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Secretaría.

ACCIONES:

1. Ejercer el control de legalidad respecto de los proyectos de actos administrativos que deban emitir los funcionarios de la Secretaría.
2. Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean requeridos y emitir los dictámenes pertinentes en función de la normativa aplicable.
3. Ejercer la representación judicial del ESTADO NACIONAL cuando las causas involucren a la Secretaría, determinando los letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Asistir a los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado con sede en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos del Organismo.
5. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos en los que sea parte la Secretaría, relativos a su competencia.
7. Brindar apoyo jurídico a las distintas dependencias del organismo en la elaboración de proyectos normativos de carácter reglamentario y/o legislativo.
8. Dictaminar las actuaciones en las que se sustancien reclamos y/o recursos administrativos en el ámbito de la Secretaría.
9. Mantener actualizado el registro de procesos.
10. Entender en el diligenciamiento de oficios judiciales y supervisar la gestión de las notificaciones judiciales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en la definición de la política de gestión del personal de la Secretaría, controlando y monitoreando las funciones de administración, capacitación y desarrollo de su carrera administrativa, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes y el servicio de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

ACCIONES:

1. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos, procesos y flujos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
2. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección, ingreso y capacitación del personal.
3. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera y a los Comités de Evaluación de Desempeño, en cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y analizar el esquema general de incentivos, proponiendo políticas y medidas en el ámbito de su competencia.
5. Custodiar y mantener actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Aplicar los controles necesarios e informar las novedades que posibiliten la correcta liquidación de haberes.
7. Intervenir en la administración y negociación de acuerdos o convenios con los representantes gremiales, en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
9. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Subsecretario en el diseño de la política presupuestaria, financiera, de compras y contrataciones, de la gestión pública en general y la administración de los bienes y de los procesos administrativos internos y externos, verificando, coordinando y haciendo cumplir las actividades orientadas al uso de las tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría.

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
3. Programar, controlar y asistir al Subsecretario en la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, y de control de gestión del servicio administrativo financiero y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Secretaría.
4. Programar y asistir a los Subsecretarios en la definición, monitoreo y evaluación de las metas físicas de la Secretaría.
5. Entender en las licitaciones y contrataciones y en los contratos de cualquier naturaleza.
6. Entender en las actividades relativas a la administración de fondos y valores, las registraciones contables y presupuestarias, balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de haberes y gastos.
7. Desarrollar y coordinar los procesos administrativos, flujos de información y procedimientos, supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y su rendición.
8. Supervisar y coordinar los servicios de maestranza, vigilancia, seguridad, automotores y mantenimiento de los edificios y bienes de la Secretaría.
9. Entender y coordinar la instrumentación y planificación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y en la recepción, registro, tramitación y notificación de expedientes, proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, leyes, convenios, acuerdos, resoluciones y disposiciones, así como toda la documentación electrónica de la Secretaría.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

10. Dirigir el proceso de rendición de cuentas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General en relación a la gestión documental, notificación de expedientes y proyectos normativos, así como toda la documentación electrónica de la Secretaría.
2. Coordinar y asistir a las diferentes áreas sobre los circuitos administrativos internos y externos como así también el giro de la documentación electrónica teniendo en cuenta las competencias administrativas de cada área, conforme las responsabilidades y acciones asignadas.
3. Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
4. Realizar el seguimiento de los trámites y brindar información a los que acrediten condición de parte, apoderado o letrado patrocinante acerca del estado de tramitación de los expedientes electrónicos.
5. Efectuar tareas relativas al despacho de todos los actos administrativos, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su firma.
6. Asistir a la Dirección General en el control de los proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Coordinar y diseñar actividades orientadas al uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
2. Analizar la factibilidad de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas automatizados de información.
3. Implementar la política de seguridad de la información para el organismo.
4. Promover e impulsar el uso de nuevas tecnologías tendientes a la modernización y transparencia de la Secretaría.
5. Diseñar proyectos de reingeniería de aplicaciones y procesos y realizar y desarrollar nuevas aplicaciones.
6. Diseñar nuevos procesos de mitigación de fallas en la atención a usuarios, las aplicaciones y la seguridad de la información, y optimizar los niveles de soporte y mesa de ayuda.
7. Implementar un software que garantice la seguridad de la información.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual sobre la base de las políticas y objetivos definidos por la Secretaría.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

2. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto, de la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física del presupuesto.
3. Controlar la ejecución del presupuesto y efectuar los reajustes pertinentes, elaborando proyectos de resoluciones, decisiones administrativas relacionadas con modificaciones presupuestarias.
4. Elaborar las cuotas trimestrales de compromiso y devengado de la Jurisdicción, proyecciones financieras, como así también controlar los límites financieros diarios otorgados por la Tesorería General de la Nación y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.
5. Efectuar la reserva de crédito y las distintas etapas del gasto mediante la imputación presupuestaria correspondiente de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto en el sistema contable.
6. Entender en la elaboración de la cuenta general de cierre del ejercicio correspondiente a la Jurisdicción, destinada a la confección de la Cuenta General de Inversión del Sector Público.
7. Ejercer la coordinación de los aspectos técnicos y operativos de la jurisdicción con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación.
8. Administrar los fondos asignados en concepto de fondo rotatorio y cajas chicas, de acuerdo con las normas vigentes, así como también, efectuar la recuperación de la documentación correspondiente a movimientos de ingresos y egresos de fondos.
9. Realizar la liquidación y efectivización de anticipo de viáticos y pagos en general que deba efectuar la Secretaría.
10. Supervisar las actividades inherentes al manejo, guarda y custodia de los fondos y valores.
11. Supervisar todo lo relacionado con la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos en personal, otras erogaciones y transferencias, así como también todo lo inherente a aportes y contribuciones patronales emergentes de la aplicación de normas impositivas y previsionales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
2. Asistir a la Dirección General en la definición de los procedimientos y en la tramitación de las compras y contrataciones de bienes y/o servicios de acuerdo al Régimen de Contrataciones del Estado.
3. Gestionar los distintos procesos licitatorios, brindando apoyo administrativo a las Comisiones de Evaluación y de Recepción Definitiva, y al Área Patrimonio y Suministros.
4. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de alta (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesión) de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Confeccionar los cuadros generales de Bienes de Uso de la Cuenta de Inversión del Servicio Administrativo Financiero que se presentan anualmente ante el MINISTERIO DE HACIENDA.
6. Producir y procesar la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
7. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales y entender en su recepción, guarda y distribución.
8. Implementar las recomendaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación, resguardo y aseguramiento de los bienes que conformen el patrimonio de la Secretaría.
9. Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Secretaría y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

10. Supervisar desde el punto de vista técnico el estricto cumplimiento de los servicios contratados que se relacionen con las actividades del área.
11. Supervisar las acciones relacionadas con el área automotores.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en la interacción con organismos gubernamentales a nivel nacional, provincial y municipal, así como con organizaciones no gubernamentales, desarrollando acciones y políticas orientadas al abordaje integral del consumo de sustancias, así como de la política de drogas en general.

ACCIONES

1. Colaborar en la articulación de vínculos estratégicos con organismos del Estado a nivel nacional, provincial y municipal, y organismos descentralizados con incumbencia en la materia de adicciones y drogas, fomentando el desarrollo de políticas públicas transversales.
2. Coordinar la articulación y el seguimiento de la actividad legislativa sobre la materia a nivel nacional y provincial.
3. Asesorar en la formulación de proyectos de ley en materia de política de drogas y abordaje integral del consumo de sustancias.
4. Asistir al CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO) en la formulación de propuestas y la ejecución de acciones.
5. Desarrollar mecanismos de comunicación y cooperación que fomenten la interrelación con los diferentes actores ligados al tema de adicciones.
6. Llevar adelante todas las acciones concernientes a la administración de los beneficios económicos referidos en los artículos 30 y 39 de la Ley 23.737, los bienes decomisados mediante sentencia condenatoria (en el marco de la Comisión Mixta de Registro, Administración y Disposición de bienes decomisados) y los respectivos producidos por sus ventas, así como las multas que se recaudaren por la aplicación de la Ley mencionada.
7. Llevar inventario de los bienes recibidos en el marco de los mencionados artículos de la Ley Nº 23.737 consignando los actos de administración y/o disposición que se realicen sobre los mismos.
8. Desarrollar vínculos con organizaciones de la sociedad civil así como con instituciones educativas con interés en la temática de adicciones en todo el país.
9. Proponer y articular políticas y mecanismos de participación ciudadana en la temática, impulsando la gestión de proyectos para que las comunidades del país se involucren y comprometan con el abordaje de las adicciones que afectan a sus habitantes.
10. Llevar adelante la actualización de la base de datos de convenios de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DROGAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y los programas de docencia y formación de recursos humanos a nivel nacional, provincial y municipal en materia de orientación, prevención, asistencia y abordaje territorial en adicciones, adaptándose a las necesidades y características locales.

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Implementar una oferta de capacitación en materia de adicciones a través de todo el territorio nacional, mediante las diversas modalidades existentes.
2. Desarrollar e implementar plataformas digitales de educación virtual, incorporar tecnología a los procesos de formación, innovar en las metodologías digitales a los fines de desarrollar tutores y coach virtuales, en lo que es materia de su competencia.
3. Elaborar material didáctico-pedagógico para los procesos de capacitación y material documental complementario de difusión de la temática de adicciones.
4. Implementar espacios de entrenamiento, prácticas, coacheo y supervisión institucional para los equipos de trabajo de los ámbitos públicos y privados que realicen abordaje integral de las adicciones.
5. Establecer vínculos institucionales con las jurisdicciones, ministerios, sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para la coordinación de acciones de capacitación en materia de adicciones.
6. Promover alianzas estratégicas interinstitucionales e intersectoriales, tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de optimizar los procesos de capacitación existentes y generar nuevos.
7. Fomentar la desconcentración y descentralización operativa, fortalecer las estructuras y acciones de formación existentes y consolidar capacidades instaladas en los territorios.
8. Actualizar, ampliar y digitalizar el material de la Biblioteca y modernizar los procesos administrativos del centro documental del organismo, aumentando su accesibilidad y sus relaciones con la comunidad.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Actuar como enlace entre la Secretaría y los organismos internacionales especializados en la temática de drogas, así como con otros países y actores de la cooperación internacional, coordinando acciones y contribuyendo al cumplimiento de los compromisos emergentes de la participación del país en instancias bilaterales, regionales y multilaterales.

ACCIONES:

1. Promover, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas a las relaciones internacionales en materia de reducción de la demanda de drogas, en colaboración con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y otros organismos nacionales con incumbencia en la materia.
2. Asesorar en el posicionamiento y cooperación de nuestro país con organismos multilaterales y de integración regional así como con otros Estados y programas de cooperación internacional, en lo que es materia de su competencia.
3. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación bilaterales y con organismos multilaterales en lo que es materia de su competencia.
4. Brindar apoyo técnico y logístico y asesorar a las autoridades para su participación en foros y reuniones organizados por organismos internacionales en materia de drogas.
5. Analizar y gestionar proyectos de cooperación bilateral y multilateral que celebre nuestro país en materia del uso indebido de drogas.
6. Promover y difundir el conocimiento de las experiencias exitosas y lecciones aprendidas en materia de reducción de la demanda de drogas en otros países.
7. Elaborar informes técnicos para las reuniones de organismos internacionales, regionales y binacionales especializados en la materia, como así también para los requerimientos de información específicos de dichos organismos.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE ESTRATÉGICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de la estrategia integral de abordaje territorial de consumo abusivo de sustancias psicoactivas.

ACCIONES:

1. Diseñar los ejes rectores del abordaje territorial del consumo abusivo de sustancias psicoactivas.
2. Promover la profesionalización de los equipos a cargo del tratamiento del consumo abusivo de sustancias psicoactivas en todo el país.
3. Supervisar el desarrollo de los dispositivos de presencia territorial de la Secretaría impulsando procesos de mejora continua.
4. Promover el tratamiento comunitario como estrategia de abordaje de adicciones.
5. Planificar y coordinar las actividades de los dispositivos de presencia territorial de la Secretaría.
6. Coordinar y supervisar a los equipos profesionales de este organismo en el territorio nacional que desarrollen acciones, en el ámbito de su competencia.
7. Propiciar convenios de colaboración con diversos actores del territorio nacional.
8. Proponer planes y acciones de abordaje de consumo abusivo de sustancias psicoactivas de acuerdo a la identificación de necesidades y vulnerabilidades.
9. Asistir en el desarrollo de acciones de prevención, capacitación, asistencia y articulación con las áreas de incumbencia de la Secretaría.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARIA DE ABORDAJE INTEGRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE ESTRATÉGICO

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ABORDAJE

ACCIONES:

1. Desarrollar el marco conceptual del abordaje territorial, sus alcances, objetivos y metas.
2. Diseñar y ejecutar capacitaciones de los equipos en territorio y en el nivel central.
3. Efectuar el seguimiento de las estrategias de abordaje aplicadas por los dispositivos, analizando asimismo el impacto de las mismas.
4. Asistir a los equipos en territorio en los procesos de tratamiento comunitario y capacitación.
5. Relevar y sistematizar los datos provenientes de los diferentes dispositivos.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARIA DE ABORDAJE INTEGRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE ESTRATÉGICO

COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES

ACCIONES:

1. Diseñar la planificación del emplazamiento del trabajo en territorio.
2. Llevar adelante la comunicación y el acompañamiento permanente con los equipos territoriales.
3. Desarrollar vínculos con los responsables locales y provinciales de las áreas de salud, desarrollo social, trabajo, y en general, con aquellas que resulten de interés para el abordaje de la temática.
4. Relevar y actualizar los recursos disponibles en la comunidad y las necesidades locales, provinciales y regionales.
5. Relevar y sistematizar los datos que den cuenta de la inserción de los dispositivos y programas SEDRONAR, así como su impacto en las comunidades.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

ACCIONES:

1. Elaborar informes epidemiológicos nacionales, provinciales, locales y de zonas de frontera de la Argentina, en lo que es materia de su competencia.
2. Realizar el diseño metodológico de los estudios de población general, grupos específicos y estudios clínicos, en lo que es materia de su competencia.
3. Ejecutar relevamientos de campo de estudios epidemiológicos (ventanas epidemiológicas, censos de centros de tratamiento, estudios poblacionales y clínicos), en lo que es materia de su competencia.
4. Implementar las estrategias destinadas al fortalecimiento de los Observatorios Provinciales de Drogas (OPD) y realizar el seguimiento correspondiente a la evolución de los OPD y organizar jornadas de trabajo y capacitaciones para los observatorios provinciales de drogas.
5. Promover y acompañar el desarrollo de los Observatorios Locales de Drogas en ámbito municipal.
6. Capacitar actores comunitarios en investigación, acción participativa, producción y utilización de datos comunitarios.
7. Ejecutar estrategias metodológicas de evaluación de programas terapéuticos clínicos, comunitarios y preventivos de la Secretaría así como también diseñar los instrumentos y procedimientos para la certificación de calidad de instituciones prestadoras de servicios en la atención de la problemática.
8. Organizar investigaciones y actividades conjuntas con otros organismos del Estado, instituciones académicas, científicas y de la sociedad civil.
9. Elaborar instrumentos, instructivos y manuales destinados a actores clave de los ámbitos asistenciales y preventivos.
10. Realizar informes y procesamiento de datos a requerimiento de las dependencias de la Secretaría, otras instituciones estatales, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil.
11. Trazar perfiles de consumo en la población de usuarios de sustancias.
12. Difundir información válida asociada a la problemática actual del consumo de sustancias.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TERRITORIAL Y ESTADÍSTICA

ACCIONES:

1. Construir una base de información estadística consolidada a partir de datos provenientes de las diferentes áreas que componen la Secretaría y de otros Organismos Públicos.
2. Desarrollar e implementar un sistema de información geográfica (SIG) y de estadísticas que identifique las zonas críticas de la problemática en todo el territorio nacional.
3. Crear una plataforma web única de visualización de la información para uso interno que integre, de manera gráfica y dinámica, el SIG, las estadísticas generadas y un módulo interactivo de acceso libre para la ciudadanía.
4. Producir indicadores de diferentes dimensiones, socio-demográficos y de consumo.
5. Realizar y evaluar informes estadísticos y de análisis territorial, con el objetivo de generar conocimiento transparente sobre la realidad de las diferentes provincias del país respecto a la vulnerabilidad social y el consumo de sustancias.
6. Ofrecer servicios y asesoramiento en la conformación de estadísticas, estructuración de base de datos Geo-Referencial, Sistemas de información Geográfica y creación de herramientas para el relevamiento y carga de la información.
7. Ofrecer servicios de mapas digitales específicos y creación de cartografía temática para trabajos en territorio con la ciudadanía a diferentes escalas territoriales.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

8. Mantener un sistema de intercambio rápido de información y evaluación de los riesgos de las nuevas sustancias psicoactivas - SAT.
9. Intensificar las relaciones de cooperación e intercambio de experiencias con instituciones que concentran información geoespacial a nivel nacional e internacional.
10. Brindar a los observatorios provinciales, municipios y otras áreas específicas de la Secretaría, metodologías y técnicas que permitan generar diagnósticos sobre la problemática de las adicciones desde una perspectiva espacial.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Generar y recopilar información sobre distintos aspectos del fenómeno del consumo problemático de drogas.

Generar un sistema estandarizado de información para la consulta y sistematización de datos e investigación científica relativos al consumo de drogas.

ACCIONES:

1. Centralizar la recopilación de datos e información especializada acerca de todos los aspectos involucrados en el fenómeno, analizando su evolución, tendencias y problemas relacionados, a nivel provincial, nacional, regional e internacional.
2. Implementar un sistema de alerta temprana nacional y federal, que provea información sobre nuevas sustancias y modalidades de consumo.
3. Desarrollar una red de investigación e información con alcance nacional e internacional sobre la problemática del consumo de drogas.
4. Difundir conocimientos sobre temas asociados al consumo de drogas con la participación de otros observatorios, universidades, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales.
5. Elaborar y evaluar indicadores socio-educativo sanitarios relacionados con el consumo problemático de drogas que permitan la interoperabilidad y el trabajo en red con otros organismos del estado.
6. Promover la creación y el fortalecimiento de áreas y observatorios provinciales y locales ligados al consumo problemático de drogas.
7. Cooperar con organismos internacionales en el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de nuevas líneas de acción y producción de información conjunta en relación a la temática.
8. Generar bases de datos interoperables entre las diversas áreas y niveles de gobierno que faciliten el flujo de información epidemiológica en particular y estadística en general en temas de drogas.
9. Generar sistemas de georeferenciación de estadísticas sobre consumo de drogas y todos aquellos fenómenos que permiten su comprensión integral.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIO LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a las autoridades en el diseño e implementación de los planes y programas de carácter nacional que comprendan acciones de evaluación, orientación, tratamiento, rehabilitación y reinserción socio-laboral destinadas a las personas que manifiesten consumo abusivo de sustancias.

ACCIONES:

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

1. Ejecutar acciones de asistencia e integración socio-laboral en materia de consumo problemático de drogas incorporando valores y criterios de atención centrados en la calidad, la accesibilidad, la integralidad, la eficacia de las prácticas y el respeto de los derechos de cada persona.
2. Entender en la programación y la planificación de acciones que tiendan a la atención integral de las personas en tratamiento por consumo problemático de drogas, en todo el territorio nacional.
3. Coordinar un Servicio de Orientación Telefónica Nacional como herramienta que facilite el acceso a la información necesaria y oportuna para la prevención y asistencia de las adicciones.
4. Mantener una base de datos actualizada de los recursos institucionales cuyos servicios preventivos y asistenciales se ofrecen en cada una de las localidades y/o jurisdicciones del territorio nacional.
5. Impulsar la atención de la demanda de orientación y tratamiento que las personas con consumo abusivo de sustancias psicoactivas, sus referentes familiares y/o institucionales plantean al organismo.
6. Gestionar acuerdos con organismos públicos sectoriales (MINISTERIOS DE EDUCACIÓN, DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y DE DESARROLLO SOCIAL); tendientes a promover mayores oportunidades de acceso a recursos técnicos, informativos y financieros para la integración socio-laboral de las personas bajo tratamiento.
7. Coordinar con autoridades y referentes jurisdiccionales la implementación de acciones territoriales conjuntas en relación a las estrategias de tratamiento e integración sociolaboral.
8. Formular lineamientos rectores y brindar la cooperación técnica necesaria en base a las líneas de acción que, consensuadas federalmente, se relacionan con la asistencia e integración socio-laboral.
9. Coordinar la implementación de acciones asistenciales y de integración socio-laboral con los dispositivos territoriales dependientes del organismo.
10. Brindar cooperación técnica a instituciones asistenciales de la sociedad civil vinculadas con la Secretaría tendientes a mejorar la coordinación y gestión de las estrategias de tratamiento e integración socio-laboral.
11. Auditar las instituciones asistenciales vinculadas a la Secretaría a nivel nacional bajo los protocolos, criterios y estándares delineados.
12. Administrar los datos del registro nacional de efectores asistenciales.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIO-LABORAL

COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRATAMIENTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de políticas, planes y programas de asistencia del consumo de sustancias psicoactivas.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de políticas, planes y programas de asistencia del consumo de sustancias psicoactivas en todo el ámbito nacional.
3. Coordinar con las agencias provinciales y municipales responsables del área, el desarrollo de planes y programas de asistencia del consumo de sustancias psicoactivas.
4. Asesorar técnicamente en el diseño e implementación de programas asistenciales, así como también en el diseño e implementación de protocolos de intervención relativos a la promoción del acceso a las prestaciones que se ofrecen a través de la Dirección Nacional.
5. Asistir en el diseño de canales de consulta que permitan el acceso y respuesta integral a las distintas demandas suscitadas.
6. Promover la federalización del Servicio de Atención Gratuita Telefónica (0-800), mediante la coordinación con los distintos agentes nacionales, provinciales y municipales con incumbencia en la materia.
7. Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección Nacional en el diseño, implementación y control del Servicio de Unidades de Traslado (CEDEMOV), y su eventual y posterior replique a nivel nacional,

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

promoviendo protocolos e instrumentos de intervención para su adecuación a las políticas nacionales instadas desde esta Secretaría.

8. Brindar asistencia técnica a organismos del ámbito público e instituciones del sector privado relacionado con la problemática de asistencia a los consumos problemáticos de sustancias psicoactivas.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIO-LABORAL

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y ACOMPAÑAMIENTO DE INSTITUCIONES

ACCIONES:

1. Asistir en la definición de criterios, estándares y requisitos para la habilitación y fiscalización de establecimientos dedicados a la atención de la problemática del consumo de sustancias psicoactivas.
2. Relevar, en coordinación con los Organismos nacionales, provinciales y municipales, e inscribir en el Registro Nacional y Permanente de Efectores Asistenciales, los recursos asistenciales en la materia para incrementar la oferta de tratamientos, procurando una red más amplia de contención y derivación para personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente en materia de estándares de calidad institucional.
4. Organizar y administrar un registro nacional de las instituciones dedicadas a la asistencia de los consumidores de sustancias psicoactivas, tanto en las modalidades residencial, semi-residencial, ambulatoria y comunitaria.
5. Monitorear las instituciones asistenciales a nivel nacional que se encuentran convenidas con la Secretaría para la prestación de servicios de tratamiento
6. Llevar adelante acciones de cooperación técnica con instituciones asistenciales de la sociedad civil vinculadas con la Secretaría tendientes a mejorar la coordinación y gestión de las estrategias de tratamiento e integración socio-laboral.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE DROGAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el diseño, implementación y monitoreo del desarrollo de políticas preventivas en materia del consumo problemático de drogas, en articulación con organismos nacionales, provinciales, municipales, regionales e internacionales y de la sociedad civil, contribuyendo a la salud integral y la inclusión social de la población.

ACCIONES

1. Diseñar lineamientos y estrategias preventivas universales, selectivas e indicadas en materia de consumo de drogas, desde una perspectiva de salud pública.
2. Implementar los programas de prevención del consumo problemático de drogas en los distintos ámbitos y niveles, en articulación con organismos nacionales, provinciales, municipales, regionales e internacionales y de la sociedad civil.
3. Monitorear el desarrollo de iniciativas preventivas en todo el territorio nacional en articulación con los organismos pertinentes a tal fin en las provincias y los municipios.
4. Promover el establecimiento de redes interministeriales e intersectoriales tendientes al desarrollo de iniciativas comunes en materia de prevención del consumo problemático de drogas.
5. Incorporar a las iniciativas preventivas el desarrollo científico y la fundamentación en evidencia.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

6. Contribuir a la evaluación del impacto de las iniciativas preventivas mediante un sistema de evaluación estructurado, autónomo e independiente en todo el territorio nacional en articulación con los organismos pertinentes a tal fin en las provincias y los municipios.
7. Fortalecer territorialmente las iniciativas preventivas de manera que se adapten a las características locales e incrementen su efectividad en el alcance directo a las poblaciones objetivo.
8. Promover en los distintos ámbitos y niveles, el desarrollo de iniciativas preventivas que respeten los tratados de derechos humanos y que incorporen una perspectiva de género de forma transversal.
9. Proponer modificaciones a la legislación vigente en pos de acciones preventivas del consumo problemático de drogas.
10. Promover la actualización constante y la formación científica y profesional en todos los ámbitos y de todos los actores intervinientes de forma directa o indirecta en iniciativas preventivas en todo el territorio nacional.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARIA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE DROGAS

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN EL AMBITO EDUCATIVO

ACCIONES:

1. Diseñar estrategias preventivas universales, selectivas e indicadas del consumo problemático de drogas para las comunidades educativas.
2. Impulsar y coordinar espacios de articulación con organismos municipales, provinciales, nacionales y de la sociedad civil, para implementar estrategias preventivas en el ámbito educativo en todo el territorio Nacional.
3. Monitorear el desarrollo de iniciativas preventivas en ámbitos educativos formales y no formales de todo el país, en articulación con los organismos pertinentes de las provincias y los municipios.
4. Diseñar e implementar proyectos de capacitación-formación para referentes de las redes provinciales y municipales de las áreas de educación y adicciones en prevención del consumo problemático de drogas en ámbitos educativos.
5. Elaborar materiales teórico metodológicos en prevención del consumo problemático de drogas para toda la comunidad educativa en todos los niveles y modalidades.

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARIA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE DROGAS

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN EL ÁMBITO DE CONTEXTO DE ENCIERRO

ACCIONES:

1. Diseñar, implementar y adecuar dispositivos de prevención universal, selectiva e indicada para personas en contextos de encierro.
2. Articular acciones con organismos nacionales, provinciales, municipales y de la sociedad civil, vinculados a la prevención en contextos de encierro.
3. Diseñar e implementar proyectos de capacitación - formación para actores claves de contextos de encierro en la prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
4. Articular interinstitucionalmente el diseño e implementación de los dispositivos y equipos interdisciplinarios destinados al abordaje de los consumos problemáticos de sustancias en contexto de encierro.
5. Sugerir modificaciones a las normativas vigentes en pos de potenciar la prevención del consumo de sustancias en los contextos de encierro.

ESTRUCTURA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Secretaría General - SEDRONAR

NORMATIVA VIGENTE

TEXTOS ORDENADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/03/2018

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

SUBSECRETARIA DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE DROGAS

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN EL AMBITO LABORAL

ACCIONES:

1. Diseñar estrategias preventivas universales, selectivas e indicadas, de consumo de sustancias psicoactivas ajustadas a las particularidades del ámbito laboral.
2. Realizar acuerdos con ámbitos públicos nacionales, provinciales y municipales, sector privado y sindicatos para el desarrollo de estrategias preventivas en ámbitos laborales.
3. Diseñar propuestas de formación para efectores de salud de ámbitos laborales, para la implementación de estrategias de prevención del consumo problemático de drogas.
4. Diseñar material teórico metodológico de prevención en ámbitos laborales.
5. Relevar y monitorear propuestas preventivas en ámbitos laborales de todo el territorio Nacional.