

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
COORDINACIÓN DE PRENSA**

**ACCIONES:**

1. Administrar las relaciones con los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros, en coordinación con las directivas emanadas de las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Convocar y acompañar a medios de comunicación en eventos y viajes de prensa del Organismo.
3. Asistir al personal del Organismo en sus relaciones con la Prensa en actos públicos y privados.
4. Asesorar a las áreas protegidas en materia de prensa y difusión.
5. Monitorear medios y confeccionar informes de noticias específicos, actualizaciones de mapas de medios y comunicados de prensa.
6. Informar a los equipos de prensa del resto de los organismos de gobierno sobre las novedades de anuncios y noticias de la Administración de Parques Nacionales.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
COORDINACION DE CONTENIDOS**

**ACCIONES:**

1. Recabar dentro del Organismo la información requerida para la elaboración de informes relacionados con la temática del organismo.
2. Generar contenidos para publicaciones internas, redes sociales y Web, en el ámbito de sus competencias.
3. Elaborar contenidos para fechas destacadas del calendario propio y del nacional e internacional.
4. Coordinar la supervisión de la imagen de marca institucional del Organismo y de cada área protegida y elaborar los manuales correspondientes.
5. Coordinar los servicios de diseño gráfico, fotográficos y audiovisuales del Organismo.

6. Promover y organizar proyectos especiales para el posicionamiento institucional del Organismo.
7. Gestionar los permisos de filmaciones y producciones fotográficas en todas las áreas protegidas.
8. Informar a los equipos de contenidos del resto de los organismos de gobierno sobre las producciones propias y momentos destacados de la gestión del Organismo

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRAVENCIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar en la interpretación de la legislación en materia contravencional.
2. Asistir en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y actos administrativos relativos a los asuntos contravencionales del organismo, en lo relacionado con los aspectos técnico-jurídicos.
3. Diseñar y proponer anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y actos administrativos relativos a las competencias del organismo en materia contravencional.
4. Asesorar a las dependencias del organismo en la aplicación y ejecución de la normativa vigente.
5. Relevar y efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las normas aplicables al organismo.
6. Analizar y recomendar cursos de acción y métodos eficaces para asegurar el acatamiento de la normativa vigente en el organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INTERIOR**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el asesoramiento jurídico a las áreas protegidas del organismo.
2. Coordinar la organización, asignación de funciones, control y seguimiento de las actividades de los letrados con funciones en la Casa Central y en las dependencias del interior del país que conforman el organismo, y elaborar los informes, observaciones y recomendaciones pertinentes.

3. Intervenir como nexo entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los encargados y letrados de las áreas protegidas, asesorando y realizando el seguimiento de las cuestiones técnico-jurídicas, atendibles en cada área protegida.
4. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el seguimiento, control y cumplimiento de actividades de los letrados que prestan funciones en las áreas protegidas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la interposición de denuncias y otras acciones legales de carácter penal, en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar en materia penal a todas las áreas del organismo.
3. Relevar, impulsar y asistir en el seguimiento de las causas penales en las que intervenga el organismo.
4. Tramitar los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
5. Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos en la tramitación, seguimiento y control de las notificaciones judiciales y oficios judiciales librados por el fuero penal.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la distribución de la documentación administrativa a las dependencias del Organismo, el control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos.
2. Coordinar la recepción y salida de la documentación del organismo, atendiendo a los usuarios internos y externos.
3. Efectuar las notificaciones y realizar las publicaciones correspondientes
4. Efectuar el control formal de los proyectos de actos administrativos.
5. Coordinar el archivo del organismo.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC

## **DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION**

### **COORDINACION DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y CONTROL DE GESTION**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, en términos de Presupuesto Público, el plan de acción del organismo dirigido a cumplir las metas previstas.
2. Asesorar a las distintas Unidades de gestión del organismo respecto a la confección del presupuesto, en orden a las pautas emanadas del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.
3. Analizar y organizar la información de las distintas unidades de gestión para la etapa del Presupuesto Preliminar y Anteproyecto de Presupuesto.
4. Asistir a la Dirección en la elaboración del Presupuesto Preliminar del organismo, consolidando los requerimientos de las distintas Unidades de gestión.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del organismo, consolidando los requerimientos de las distintas Unidades de gestión.
6. Coordinar y ejecutar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera, así como también las modificaciones de crédito presupuestario propuestas por las unidades de gestión.
7. Realizar las programaciones y reprogramaciones de Cuotas Presupuestarias para posibilitar una eficaz ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente y a las normas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Mantener actualizada y conciliada con el MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la ejecución presupuestaria.
9. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria para evaluar desvíos con lo planificado.
10. Mantener actualizado el control de las metas físicas de los Programas e informar ante la Oficina Nacional de Presupuesto la programación, ejecución y desvíos.
11. Asesorar a la superioridad y a las Áreas Protegidas en lo referido a la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación y modificación del presupuesto.
12. Generar informes con la periodicidad necesaria para la toma de decisiones.
13. Cumplir con todos los requerimientos establecidos por los organismos rectores y de control.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC

## **DIRECCION DE INFORMATICA**

### **COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar la infraestructura de telecomunicaciones del organismo asegurando su eficiente funcionamiento, de acuerdo a los estándares fijados.
2. Gestionar la telefonía fija, móvil y digital (voz y teléfonos sobre IP) del organismo.
3. Generar y monitorear métricas para la medición y ponderación de la calidad de los servicios tecnológicos que se entregan.
4. Definir los indicadores claves para la evaluación de la gestión de la infraestructura.
5. Coordinar la mejora continua de la conectividad y capacidad de procesamiento para todas las dependencias del organismo.
6. Gestionar y administrar los sistemas del organismo, asegurando que cubran las necesidades básicas de todas las dependencias.
7. Coordinar la operación diaria de la infraestructura en lo concerniente a las altas, bajas y modificaciones de usuarios de red, correo electrónico y aquellos servicios existentes.
8. Coordinar el soporte de microinformática para todas las dependencias del organismo y administrar los soportes de las áreas protegidas, sean internos o externos.
9. Coordinar el soporte de conectividad para los edificios centrales a demanda de las dependencias.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **DIRECCION DE INFORMATICA**

#### **COORDINACION TECNICA DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar los requerimientos de los usuarios en materia informática y generar desarrollo acorde con las necesidades.
2. Elaborar los procesos de desarrollo, testeo y pasaje a producción de los sistemas informáticos del organismo.
3. Gestionar los ambientes de desarrollo, testeo y pre-producción, que soporten los procesos definidos.
4. Definir los estándares de programación y desarrollo para los requerimientos de sistemas.
5. Coordinar la interfaz entre los usuarios de los sistemas y los proveedores tanto internos, como externos al organismo.

6. Realizar el análisis funcional de los requerimientos de los usuarios.
7. Elaborar los indicadores para la evaluación de los sistemas propios y los desarrollados por terceros y su desempeño frente a los usuarios
8. Coordinar la mejora continua de los servicios que los sistemas entregan en todas las dependencias del organismo.
9. Gestionar los proyectos de sistemas en cualquier etapa de su ciclo de producción.
10. Efectuar acciones de soporte en un segundo nivel para todos los sistemas que utilice el organismo.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

#### **COORDINACION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información contable y la gestión de las Áreas Protegidas de la Administración de Parques Nacionales.
2. Controlar las actividades relacionadas con las registraciones contables, analizar las cuentas contables de Activo y Pasivo, realizar su conciliación y generar los ajustes contables correspondientes.
3. Fiscalizar la correcta liquidación de facturas de proveedores, de gastos en personal, de otras erogaciones y transferencias.
4. Asistir a la Dirección de Administración en el proceso administrativo de rendición y recupero de los Fondos Rotatorios del Organismo y la administración y coordinación del procedimiento de viáticos, movilidad y pasajes de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar y presentar los cuadros, anexos y Estados Contables solicitados por la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para la confección de la Cuenta de Inversión.
6. Efectuar el control y seguimiento de los Arqueos de Fondos y Valores de las Unidades Administrativas del Interior.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

#### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES:**

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la planificación y definición de los procedimientos para llevar a cabo las contrataciones del organismo en sus distintas modalidades.
2. Asegurar la actualización permanente sobre la legislación vigente en la materia, y asesorar y capacitar a las unidades operativas de contrataciones internas (UOCIN).
3. Llevar a cabo los procesos de contrataciones de la Sede Central y las que por su magnitud o estrategia se decidan hacer de forma centralizadas para las unidades operativas de contrataciones internas (UOCIN).
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Organismo, con la participación de las unidades operativas de contrataciones internas (UOCIN) y asistir a la Dirección de Administración en sus reformulaciones.
5. Gestionar y elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo los distintos procesos de contratación en sus distintas etapas.
6. Proyectar los actos administrativos correspondientes, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Cumplimentar las normativas y procesos a través de los sistemas que reglamentariamente establece la Oficina Nacional de Contrataciones.
8. Interactuar, en las materias de su competencia, con organismos externos y suministrar información a los órganos de control que las reglamentaciones exijan.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCION DE PERSONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal.
2. Fiscalizar la aplicación de la normativa específica que regula la liquidación de haberes para el personal de la Administración Pública Nacional, conforme el régimen salarial vigente.
3. Coordinar la producción de información inherente a la liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones y estímulos y asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes.

4. Verificar el registro y actualización de toda la información relacionada con la situación del personal, administrativa, remunerativa y laboral de los agentes de la planta permanente, no permanente y del personal contratado.
5. Coordinar la administración general del sistema de información, correspondiente a la carga de novedades del personal y la liquidación integral y pago de haberes del personal de la planta permanente, no permanente y honorarios por locaciones de servicio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCION DE PERSONAL**

#### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y A.R.T.**

##### **ACCIONES:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas legales y contribuir al mejoramiento de las condiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo.
2. Asesorar en la elaboración de programas preventivos y capacitación sobre higiene y seguridad en el trabajo.
3. Asistir a las Comisiones de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo y de Igualdad y Oportunidad de Trato.
4. Coordinar y fiscalizar el accionar de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y efectuar el control del recupero de los salarios caídos.
5. Coordinar la intervención y asesoramiento del Organismo en materia de infortunios laborales, organizar los registros de los establecimientos y confeccionar datos estadísticos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar técnicamente la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño.
2. Fiscalizar el Planeamiento y Desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
3. Elaborar las promociones de grado del personal de la planta permanente, tramitar las promociones de tramo y los cambios de agrupamiento.
4. Coordinar las tramitaciones relacionadas con las designaciones del personal.

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC



5. Asistir en las acciones relacionadas a la movilidad del personal.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el Centro de Formación y Capacitación en Áreas Protegidas para el personal de la planta permanente, no permanente y personal transitorio.
2. Coordinar el Curso para Guardaparques del Cuerpo de Guardaparques Nacionales.
3. Confeccionar el relevamiento de las necesidades de capacitación del Organismo.
4. Colaborar en la elaboración de los Planes Operativos y Estratégicos de Capacitación.
5. Coordinar acciones de vinculación para el fortalecimiento de lazos con la Comunidad Académica en general.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN**

### **COORDINACION DE POBLADORES Y COMUNIDADES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la gestión dirigida a los asentamientos humanos tanto criollos como de comunidades indígenas y a las actividades que en éstos se desarrollan, en las áreas de competencia del organismo.
2. Desarrollar los instrumentos conducentes a realizar un ordenamiento territorial de los usos y actividades con el objetivo de mejorar la calidad de vida en los asentamientos humanos y el estado de conservación de las áreas, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir en la elaboración de la normativa específica de asentamientos humanos.
4. Coordinar la implementación de la política de comanejo con las comunidades indígenas.
5. Promover y supervisar la implementación de políticas de participación social en la gestión de las áreas protegidas.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN**

### **COORDINACION DE GESTIÓN Y PLANEAMIENTO AMBIENTAL**

##### **ACCIONES:**

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC

1. Supervisar la elaboración de Planes de Gestión y verificar que se desarrolle la medición de su cumplimiento durante su implementación.
2. Asistir en la elaboración de Planes Temáticos.
3. Desarrollar y/o mejorar instrumentos de planificación estratégica y operativa y de medición de efectividad de gestión.
4. Elaborar lineamientos, protocolos y normativa específica en la materia.
5. Coordinar la administración del sistema de información de Medición de Efectividad de la Gestión y de otros que pudieran desarrollarse en la materia.
6. Supervisar el sistema de información de biodiversidad del organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **COORDINACIÓN ZONA NORTE**

### **COORDINACIÓN ZONA CENTRO**

### **COORDINACIÓN ZONA SUR**

#### **ACCIONES (Tipo):**

1. Fiscalizar las obras (infraestructura y viales) en curso.
2. Verificar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura en las áreas protegidas.
3. Registrar y fiscalizar las obras que efectúen concesionarios, pobladores y demás terceros en el ámbito de las áreas protegidas.
4. Colaborar en los planes para el ordenamiento y desarrollo de los núcleos urbanos existentes en las Áreas Protegidas.
5. Participar en programas específicos de la Administración, en calidad de asesores en materia de infraestructura.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS**

### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar los lineamientos para los croquis preliminares y anteproyectos de obras de arquitectura.
2. Evaluar las características técnicas de los proyectos de obras.
3. Efectuar las tareas de reconocimiento del terreno de futuras obras a realizarse en las áreas protegidas.
4. Desarrollar la memoria descriptiva correspondiente a cada proyecto ejecutivo.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**COORDINACIÓN DE CÓMPUTOS, PRESUPUESTOS Y LICITACIONES**

**ACCIONES:**

1. Confeccionar el cómputo y presupuesto de los proyectos de obras.
2. Analizar y actualizar los pliegos de especificaciones generales y pliego de especificaciones técnicas.
3. Coordinar las acciones para la elaboración de los pliegos, y promover la gestión administrativa de los procesos licitatorios.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS**

**ACCIONES:**

1. Controlar la concordancia de las obras realizadas en las áreas de su competencia con los planos y especificaciones de la documentación contractual.
2. Coordinar los pagos parciales de obras ejecutadas de conformidad con el proyecto y de acuerdo con los precios, plazos y restantes disposiciones contractuales.
3. Asesorar a los contratistas a efectos de aclarar y/o complementar la documentación contractual para un adecuado desarrollo de las obras.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE USO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE CONCESIONES**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CONCESIONES**

**ACCIONES:**

1. Cooperar en la identificación, planificación y desarrollo de nuevos servicios turísticos al visitante.
2. Coordinar el procedimiento formal tendiente al otorgamiento de permisos y adjudicación de concesiones de servicios turísticos.
3. Formular estrategias para propuestas de mejora en la calidad para los servicios turísticos ya existentes.
4. Coordinar el proceso de desarrollo y/o actualización de las reglamentaciones relativas a los servicios turísticos al visitante.

5. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE USO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE CONCESIONES**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE CONCESIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar herramientas tendientes a contribuir con la verificación del cumplimiento de las obligaciones de permisionarios y concesionarios de servicios turísticos.
2. Relevar información sobre los servicios turísticos existentes en las Áreas Protegidas y sobre la incorporación, modificación o supresión de los mismos.
3. Coordinar la gestión de vencimientos, renovaciones o conclusión de prestaciones de servicios turísticos.
4. Elaborar informes relativos al estado de situación de concesiones y permisos turísticos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES**

### **DIRECCION DE LUCHA CONTRA INCENDIOS FORESTALES Y EMERGENCIAS**

#### **COORDINACION PARQUES SEGUROS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar planes a corto, mediano y largo plazo para aumentar la seguridad de los visitantes y trabajadores de la Administración de Parques Nacionales.
2. Elaborar, comunicar y asesorar en la ejecución de protocolos de acción ante emergencias para disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos los visitantes y trabajadores de la Administración de Parques Nacionales.
3. Confeccionar, comunicar y asesorar en la ejecución de procedimientos de trabajo seguros para los trabajadores de la Administración de Parques Nacionales.
4. Elaborar programas de capacitación y formación del personal en temas de seguridad y prevención de riesgos.
5. Organizar controles periódicos programados en las áreas protegidas en cuestiones ligadas a seguridad del visitante.
6. Coordinar acciones con la Dirección General de Recursos Humanos en materia de seguridad e higiene en el trabajo en las Áreas Protegidas.

7. Articular con las distintas áreas del organismo cuestiones relativas a la seguridad y prevención de riesgos.
8. Elaborar y asesorar en un Plan de Comunicación Estratégico para difusión de medidas de prevención de riesgos en las Áreas Naturales Protegidas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES**

### **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

#### **PARQUE NACIONAL IGUAZÚ**

##### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

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

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.
2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

#### **PARQUE NACIONAL IGUAZÚ**

##### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.
2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

### **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

#### **PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI**

##### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

###### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.

2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

## **PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.
2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

## **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

### **PARQUE NACIONAL LANIN**

#### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.
2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

### **PARQUE NACIONAL LANIN**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.

2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

## **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

### **PARQUE NACIONAL LOS ALERCES**

#### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.
2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

### **PARQUE NACIONAL LOS ALERCES**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.
2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

## **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

### **PARQUE NACIONAL TIERRA DEL FUEGO**

#### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.

2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

## **PARQUE NACIONAL TIERRA DEL FUEGO**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.
2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

## **INTENDENCIAS DE PARQUES NACIONALES DE ALTA COMPLEJIDAD**

### **PARQUE NACIONAL LOS GLACIARES**

#### **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y USO PÚBLICO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades a realizar en las áreas de conservación.
2. Coordinar las tareas relacionadas con el uso público del Parque y los servicios al visitante.
3. Monitorear el cumplimiento de los protocolos relacionados con las áreas de uso público del Parque.
4. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de la información de flora y fauna y recursos naturales del área.

### **PARQUE NACIONAL LOS GLACIARES**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y RECURSOS HUMANOS ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de administración, legales y recursos humanos del Parque.



2. Administrar la información referida al personal del Parque, como insumo para las áreas pertinentes del Organismo.
3. Coordinar la gestión del régimen de ausencias, licencias y franquicias del personal.
4. Incoar las actuaciones administrativas o sumariales requeridas y dar intervención a las áreas competentes del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES**

### **INTENDENCIAS**

PARQUE NACIONAL LAGO PUELO

PARQUE NACIONAL TALAMPAYA

PARQUE NACIONAL EL PALMAR

PARQUE NACIONAL RÍO PILCOMAYO

PARQUE NACIONAL CALILEGUA

PARQUE NACIONAL EL REY

PARQUE NACIONAL MONTE LEÓN

PARQUE NACIONAL PERITO MORENO

PARQUE NACIONAL CHACO

PARQUE NACIONAL COPO

PARQUE NACIONAL LAGUNA BLANCA

PARQUE NACIONAL LIHUE CALEL

PARQUE NACIONAL EL LEONCITO

PARQUE NACIONAL SAN GUILLERMO

PARQUE NACIONAL QUEBRADA DEL CONDORITO

PARQUE NACIONAL PRE DELTA

PARQUE NACIONAL CAMPOS DEL TUYÚ

PARQUE NACIONAL SIERRA DE LAS QUIJADAS

PARQUE NACIONAL CAMPO DE LOS ALISOS

PARQUE NACIONAL LOS CARDONES

PARQUE NACIONAL BARITU

PARQUE NACIONAL MBURUCUYÁ

PARQUE INTERJURISDICCIONAL MARINO MAKENKE

PARQUE INTERJURISDICCIONAL MARINO ISLA PINGÜINO

PARQUE NACIONAL BOSQUES PETRIFICADOS DE JARAMILLO

PARQUE INTERJURISDICCIONAL MARINO COSTERO PATAGONIA AUSTRAL

IF-2016-05133807-APN-DGRH#APNAC

MONUMENTO NATURAL LAGUNA DE LOS POZUELOS  
RESERVA NATURAL EDUCATIVA OTAMENDI  
RESERVA NATURAL ESTRICTA SAN ANTONIO

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES**

### **INTENDENCIAS**

#### **ACCIONES (Tipo):**

1. Dirigir y administrar el Área Protegida a su cargo.
2. Elaborar los Planes Operativos Anuales del Área Protegida a su cargo.
3. Ejercer la representación del Organismo y establecer relaciones con las autoridades provinciales y municipales, propendiendo a la integración de las comunidades con los objetivos de conservación de cada área.
4. Fiscalizar y evaluar las prestaciones de servicios y trabajos que se ejecuten en el área bajo su responsabilidad.
5. Intervenir en el elaboración de los planes de manejo y operativos del área a su cargo.
6. Ejecutar los planes de manejo y operativos del área protegida a su cargo.
7. Ejercer la representación de Parques Nacionales frente a los medios de comunicación social, difundiendo las características del Área Protegida y toda información que contribuya a incrementar la convivencia armónica con la naturaleza.
8. Disponer los traslados internos del Cuerpo de Guardaparques Nacionales, previa intervención de la Dirección Regional correspondiente.
9. Efectuar el Control y seguimiento de todas las acciones de su incumbencia.
10. Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, en el marco de las facultades conferidas.