

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna y elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
3. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
4. Tomar conocimiento integralmente de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
5. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Secretaría de Gobierno, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
6. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables Y 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 los estados informativos contables emitidos por las unidades ejecutoras.
8. Llevar a cabo las tareas de control referentes a Tecnología de la Información.
9. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
10. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
11. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de metodologías de gestión por resultados, herramientas de visualización de información crítica, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas en las jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Diseñar metodologías de planificación, monitoreo y evaluaciones aplicables a los diversos organismos de la Administración Pública Nacional y en coordinación con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Asistir técnicamente a los organismos de la Administración Pública Nacional en la implementación de metodologías de gestión por resultados a fin de contribuir al eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Coordinar con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en la implementación de un tablero de gestión que contenga las iniciativas prioritarias de gobierno, cuya ejecución esté a cargo de los diversos organismos de la Administración Pública Nacional.
4. Coordinar con las áreas competentes del MINISTERIO DE HACIENDA y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la vinculación de los objetivos de gobierno y las iniciativas prioritarias con el presupuesto nacional.
5. Coordinar con las áreas competentes el diseño de sistemas de apoyo a la toma de decisiones que integren, combinen y exhiban información relevante para la gestión por resultados.
6. Asistir al Ministro en la temática de gestión por resultados concerniente al CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD).

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todos los aspectos relativos a la ciberseguridad y protección de las infraestructuras críticas de información, comprendiendo la generación de capacidades de detección, defensa, respuesta y recupero ante incidentes del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración y propuesta de normas y estándares destinados a elevar los umbrales de seguridad de los recursos y sistemas relacionados con las tecnologías informáticas en el ámbito de su competencia.
2. Proponer y diseñar la política de seguridad modelo de la información en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, en coordinación con el sector privado, políticas de resguardo de la seguridad digital con actualización constante, con foco específico en las infraestructuras críticas.
4. Establecer prioridades y planes estratégicos de abordaje de la ciberseguridad, fomentando el desarrollo de proyectos de cooperación otros Estados y Organismos internacionales y nacionales.
5. Investigar e incorporar nuevas tecnologías y herramientas en materia de seguridad informática para minimizar vulnerabilidades de la infraestructura digital del Sector Público Nacional.
6. Monitorear los servicios que el Sector Público Nacional brinda a través de la red de internet y aquellos que se identifiquen como infraestructura crítica para la prevención de posibles fallas de seguridad.
7. Supervisar la planificación e implementación de ejercicios de respuesta ante incidentes cibernéticos del Sector Público Nacional y asesorar técnicamente ante incidentes de seguridad en sistemas informáticos que reporten los organismos.
8. Asesorar a los organismos del Sector Público Nacional sobre herramientas, técnicas de protección y defensa de sus sistemas de información.
9. Coordinar acciones entre las unidades de administración de redes informáticas del Sector Público Nacional, para la prevención, detección, manejo y recopilación de información sobre incidentes de seguridad.
10. Actuar como repositorio de la información sobre incidentes de seguridad, herramientas, técnicas de protección y defensa, estándares y buenas prácticas.
11. Colaborar técnicamente con la ejecución de las decisiones y cursos de acción que adopte el Comité de Ciberseguridad creado mediante el Decreto N° 577/2017.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTEGRACIÓN FEDERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar y coordinar políticas y acciones referidas a las relaciones institucionales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y definir la estrategia integral de abordaje federal de los proyectos prioritarios, en el ámbito de su competencia.

ACCIONES:

1. Desarrollar y supervisar la estrategia general de relacionamiento institucional entre la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la Sociedad Civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.
2. Promover la celebración de convenios con organizaciones públicas y privadas, en el ámbito local, nacional e internacional, a fin de fortalecer el posicionamiento institucional de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
3. Proponer y monitorear la realización de congresos y seminarios e impulsar la participación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en congresos y foros, nacionales e internacionales, para favorecer el fortalecimiento institucional, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar las actividades de asesoramiento técnico que la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN suministre a los Poderes Legislativo y Ejecutivo nacionales.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo tanto a nivel local, como internacional, en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría Permanente del CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD) y asegurar una correcta implementación de los planes de trabajo definidos con los gobiernos provinciales en el marco del Compromiso Federal para la Modernización del Estado.
7. Impulsar y desarrollar planes de Responsabilidad Social para la Administración Pública Nacional en coordinación con los organismos del Estado Nacional.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar, coordinar y monitorear la estrategia de comunicación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, a través de los canales externos institucionales y hacia dentro de su propia organización.

ACCIONES:

1. Desarrollar y coordinar una red nacional de relacionamiento de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con los empleados públicos, con los medios de comunicación y con los distintos actores involucrados en la temática.
2. Desarrollar la estrategia de contenido de prensa, redes y comunicación interna para difundir por canales externos e internos los proyectos estratégicos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
3. Elaborar informes mensuales de seguimiento sobre la estrategia comunicacional externa e interna de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Articular la difusión de productos y servicios masivos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
5. Desarrollar la estrategia audiovisual y realizar su respectivo monitoreo como insumo para promover las líneas de acción externas e internas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
6. Controlar el seguimiento de campañas y actividades de difusión de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN; y monitorear la correcta ejecución de la estrategia de comunicación.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el proceso de planificación, control y evaluación de resultados de los proyectos e iniciativas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de planificación de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.
2. Analizar y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan en la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
3. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten un eficiente cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría de Gobierno y una mejor utilización de los recursos disponibles.
4. Establecer los lineamientos para el diseño del Tablero de Control de la Secretaría de Gobierno.
5. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en el análisis y control de la ejecución presupuestaria de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Substanciar todo lo vinculado con los sumarios administrativos e informaciones sumarias que corresponda promover al personal de la Secretaría de Gobierno.

ACCIONES:

1. Instruir los sumarios e informaciones sumarias con el objeto de determinar la responsabilidad disciplinaria —exista o no perjuicio fiscal— de los agentes de la Secretaría de Gobierno alcanzados por las prescripciones del Reglamento de Investigaciones Administrativas vigente y normas concordantes.
2. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos en que se advierta la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria, en el ámbito de su competencia, para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
4. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, la realización de diligencias a que alude el reglamento de investigaciones y de toda otra que resulte necesaria.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también, a la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia de la Secretaría de Gobierno, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la Secretaría de Gobierno durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continua.
4. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público privada, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
5. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
6. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
7. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Secretaría de Gobierno.
9. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
10. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyecto con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en la órbita de la Secretaría de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y supervisar los servicios generales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y, con la administración, el mantenimiento y control de todos los bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobierno.

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar los servicios generales de maestranza, vigilancia y seguridad, de automotores, viajes, eventos, limpieza y el mantenimiento de los edificios, bienes y demás servicios generales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
2. Intervenir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos, en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobierno.
4. Coordinar el almacenamiento y distribución de suministros, en el ámbito de su competencia
5. Supervisar y coordinar la eficiente utilización de los sistemas, infraestructura de redes y herramientas informáticas de la Secretaría de Gobierno.
6. Entender en la logística y coordinación de actividades relacionadas con la difusión de los programas y proyectos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en los aspectos técnicos y normativos de los proyectos, obras y servicios de telecomunicaciones (telefonía celular, telefonía fija, tele presencia, datos, video, etc.) y en lo referido a la seguridad informática de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

ACCIONES:

1. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos comprendidos en la órbita de su competencia y coordinar la ejecución de proyectos especiales en materia de telecomunicaciones que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
2. Supervisar el plan de obras y su ajuste a la planificación prevista, y asistir en la implementación técnica de los proyectos de expansión y actualización de los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la ejecución de proyectos especiales en materia de telefonía fija y móvil que se desarrollen para la mejora de la gestión de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Asistir en la elaboración de los planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas, recomendando las mejoras necesarias para la operación de los mismos.
5. Asesorar en materia de seguridad informática siguiendo los principios técnicos que regulan las mejores prácticas tendientes al resguardo y confidencialidad de la información generada en la Secretaría de Gobierno.
6. Planificar y administrar las políticas de soporte de las plataformas mantenidas por la Dirección.
7. Analizar y elevar los requerimientos de bienes y servicios informáticos en materia de telefonía y comunicaciones para la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
8. Proponer y difundir los lineamientos de control, asignación, uso y evolución tecnológica de los parques de telefonía fija y móvil de la Secretaría de Gobierno, y asesorar sobre los estándares de las plataformas y nuevas arquitecturas tecnológicas disponibles en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico-financiera y contable de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

ACCIONES:

1. Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.

2. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría de Gobierno y en la evaluación de su cumplimiento.
3. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Gobierno.
4. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
5. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del Estado Nacional, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Secretaría de Gobierno y sus organismos descentralizados.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN 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, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Secretaría de Gobierno.

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal, en el ámbito de su competencia
2. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Secretaría de Gobierno.
3. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes, en el ámbito de su competencia
4. Verificar la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo en la Secretaría de Gobierno.
5. Verificar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes en el ámbito de la Secretaría de Gobierno
6. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.

7. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría de Gobierno.
8. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes de la Secretaría de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas y asesorar a las dependencias de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, como así también, ejercer la representación del Estado Nacional en juicio. Entender en el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones.

ACCIONES:

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Secretaría de Gobierno.
2. Asumir la representación y defensa en juicio del Estado Nacional, en la medida que sea de competencia de la Secretaría de Gobierno, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno y propender la unidad de la doctrina legal vigente en el ámbito de su competencia.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría de Gobierno.
5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría de Gobierno.
6. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.
7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.
8. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la Secretaría de Gobierno librados por los distintos fueros del Poder Judicial Nacional y local.

9. Entender en la gestión documental de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y la documentación proveniente de otras Jurisdicciones y organismos descentralizados o dirigida a los mismos; recibir y despachar la documentación de particulares; efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría de Gobierno, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a las distintas Áreas de Recursos Humanos de las Jurisdicciones, Entidades de la Administración Pública Nacional y Empresas en las que el Estado Nacional tenga participación mayoritaria en la implementación coordinada de políticas y programas transversales de promoción, desarrollo, administración de personal y gestión de las relaciones laborales.

ACCIONES:

1. Detectar y generar oportunidades de interacción y sinergia entre las áreas de Recursos Humanos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Ministerios y Organismos descentralizados de la Administración Pública Nacional y Empresas en las que el Estado Nacional tenga participación accionaria mayoritaria, para lograr un mejor desenvolvimiento de las áreas de gobierno.
2. Generar una red de trabajo con las áreas de recursos humanos, en el ámbito de su competencia, orientada a impulsar y favorecer la colaboración entre todas las reparticiones y el intercambio de mejores prácticas y soluciones.
3. Brindar apoyo y asesoramiento a los Directores de Recursos Humanos, responsables de oficinas de personal y referentes en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales.
4. Disponer canales de difusión de políticas, procesos y normativa desde la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN hacia las otras áreas de Gobierno, organismos descentralizados y empresas del Estado, en el ámbito de su competencia.
5. Facilitar la implementación y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento, desarrollo y administración de personal, en las áreas de recursos humanos.
6. Implementar y gestionar acciones de capacitación y entrenamiento de los agentes de las áreas de personal, en conjunto con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA, sobre las temáticas vinculadas con la gestión de recursos humanos y que afectan directamente al desarrollo de sus tareas cotidianas.

7. Promover acciones orientadas a establecer criterios homogéneos sobre los procedimientos de gestión de los recursos humanos y las relaciones laborales.
8. Supervisar y administrar la información de los Registros Únicos y Obligatorios de Direcciones y Oficinas de Personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, los Ministerios, organismos descentralizados y desconcentrados y empresas del Estado, en el ámbito de su competencia.
9. Asesorar e intervenir en la interpretación de la normativa vigente referida a la negociación colectiva y la representatividad gremial, validando los procesos involucrados en el marco de la normativa vigente.
10. Supervisar y administrar un Registro Centralizado de Delegados Gremiales.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES Y ANÁLISIS NORMATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar a la Subsecretaría en las relaciones laborales, participando en las negociaciones colectivas y en los procesos de resolución de conflictos individuales y colectivos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Asesorar a las autoridades de la Administración Pública Nacional en los temas relativos al proceso de negociación colectiva derivado de las Leyes N° 24.185 y N° 14.250, y normas reglamentarias.
2. Proponer políticas y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales para los organismos de la Administración Pública Nacional.
3. Participar y/o intervenir en la formulación criterios generales en materia de negociación colectiva a adoptar por la representación estatal y en la confección de textos conveniales.
4. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Convenio.
5. Participar en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional, en el ámbito de la negociación colectiva.
6. Intervenir en procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Pública Nacional y Empresas del Estado.

7. Asistir en las interpretaciones del marco legal y reglamentario que rija las relaciones laborales del PODER EJECUTIVO NACIONAL en un todo de acuerdo con los alcances que impone la normativa vigente en la materia.
8. Implementar herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de conflictos gremiales en las diferentes reparticiones de la Administración Pública Nacional y brindar asistencia técnica relativa a empleo público en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Subsecretaría y/o intervenir en las Comisiones Paritarias y Negociaciones Colectivas de las cuales participe.
10. Supervisar el accionar de la Dirección de Asistencia al Fondo de Capacitación Permanente y Recalificación Laboral (FOPECAP) y asistir a la Subsecretaría y/o intervenir en la formulación y evaluación de los programas académicos a financiar por el Fondo de Capacitación Permanente y Recalificación Laboral (FOPECAP).

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de gobierno abierto.

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacionales de datos abiertos para presentar ante la ALIANZA PARA EL GOBIERNO ABIERTO.
2. Asistir a las diferentes áreas del Gobierno Nacional que así lo requirieran en el diseño e implementación de estrategias y compromisos de gobierno abierto.
3. Asistir técnicamente a los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en el desarrollo e implementación de políticas de gobierno abierto, en coordinación con otras áreas del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
4. Colaborar con la visibilización de la temática de gobierno abierto a nivel nacional e internacional, participando en representación del Gobierno Nacional en eventos organizados por organizaciones de la sociedad civil, otros organismos en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal y organismos internacionales.
5. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de plataformas de gobierno abierto.

6. Desarrollar e implementar políticas y estrategias para fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones del Estado en conjunto con las otras dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL y otros poderes del Estado Nacional.
7. Impulsar la adopción de mejores prácticas en materia de gobierno abierto y gestión de la información, a través de sensibilizaciones, capacitaciones y jornadas.
8. Desarrollar estrategias de gobierno abierto para la REPÚBLICA ARGENTINA en el contexto internacional y asistir en la representación nacional en foros y en la elaboración e implementación de convenios relacionados a gobierno abierto, datos abiertos e innovación.
9. Colaborar con las áreas competentes en todo lo relacionado con lo estipulado en la Ley N° 27.275 y sus modificaciones y en el Decreto N° 1172/2003 y sus modificatorios.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE INNOVACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subsecretaría en materia de diseño e implementación de políticas públicas tendientes a generar e impulsar procesos de construcción de capacidades y habilidades disruptivas en el Sector Público.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de innovación pública, en lo relativo al desarrollo de capacidades de innovación en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar y desarrollar contenidos, estructuras programáticas y diferentes formatos de entrenamiento para la construcción de capacidades de innovación en el Sector Público Nacional.
3. Elaborar un mapeo de organizaciones, actores y socios claves para propiciar la construcción de capacidades de innovación en el Sector Público Nacional, gobiernos provinciales y locales, promoviendo las articulaciones necesarias para escalar la estrategia nacional de innovación pública.
4. Desarrollar e implementar planes de apoyo y formación a equipos de gobierno en la incorporación de capacidades de innovación y la aplicación de metodologías ágiles al desarrollo de políticas, productos y servicios públicos en coordinación con la OFICINA

NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

5. Desarrollar espacios de trabajo colaborativo, intercambio de conocimientos y formación teórico-práctica en relación a las competencias digitales y habilidades de diseño, con el objetivo de crear una comunidad de usuarios activos, aportando conocimientos y estrategias para que estos puedan nutrir proyectos del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CÍVICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar políticas, instrumentos y ámbitos de colaboración que promuevan la participación y el involucramiento de los ciudadanos en la resolución de desafíos públicos específicos, a fin de fortalecer los procesos de innovación abierta en el Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la planificación y ejecución de la estrategia nacional de innovación pública, concentrándose en la articulación de un ecosistema de innovación abierta y colaboración entre la sociedad civil y el Sector Público en todos sus niveles.
2. Desarrollar y diseñar programas de apoyo, seguimiento, incubación, modelación, financiamiento y validación de soluciones surgidas de la colaboración entre servidores del Sector Público Nacional y ciudadanos para que estas generen valor público.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de iniciativas impulsadas por actores de la sociedad civil, académicos y sector privado tendientes a crear valor público.
4. Gestionar el desarrollo de un ecosistema nacional de innovación abierta enfocada en resolver desafíos públicos con actores claves y la aplicación de metodologías ágiles de innovación tendientes a favorecer la circulación de ideas y talento entre el gobierno y la sociedad civil, a través de convocatorias de participación abierta como maratones colaborativas de desarrollo de software y hardware, concursos, desafíos públicos, desafíos analíticos, conferencias en formatos no tradicionales, talleres y jornadas de trabajo e innovación, entre otros.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar políticas, plataformas y capacidades para asegurar el gerenciamiento de la información del Sector Público Nacional como un activo fundamental para el fortalecimiento democrático, el desarrollo de políticas y servicios basados en la evidencia, y la creación de valor en el ámbito público, cívico y privado.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de la estrategia nacional de gestión y apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.
2. Propiciar la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público Nacional como un activo fundamental para el fortalecimiento democrático, el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia, y la creación de valor en el ámbito público, cívico y privado.
3. Intervenir en la implementación de la política de apertura y el desarrollo de las infraestructuras nacionales de datos
4. Desarrollar las plataformas, servicios, estándares, protocolos y buenas prácticas requeridos para la mejor implementación de la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
5. Asistir a las áreas de gobierno en la identificación, inventariado, preparación, publicación y actualización de sus activos de datos
6. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades del Sector Público Nacional en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, identificación, acceso y reutilización de datos públicos.
7. Elaborar servicios y productos analíticos basados en el uso ejemplar de los datos.
8. Asistir técnicamente a la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en el diseño e implementación de los sistemas de información necesarios para la Gestión por Resultados
9. Impulsar el desarrollo de un ecosistema de productores, usuarios y reutilizadores de datos públicos a través de encuentros, desafíos, entrenamiento u otras actividades que generen oportunidades para la creación de valor entre el gobierno, la sociedad civil y el sector privado.
10. Elaborar y/o encomendar acciones destinadas al diagnóstico de la gestión de datos e información en el Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de las políticas, instrumentos y plataformas necesarias para acelerar los procesos de innovación en el Sector Público Nacional y facilitar los escenarios para el desarrollo de un ecosistema de innovación pública y cívica.

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de innovación pública en el marco del Laboratorio de Gobierno de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
2. Gestionar el funcionamiento del Laboratorio de Gobierno
3. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de proyectos de innovación en el ámbito del Sector Público Nacional.
4. Promover, coordinar y fomentar la gestión de la innovación en el Sector Público Nacional, construyendo y facilitando entornos para el diseño de soluciones a las problemáticas y desafíos de sus distintos niveles y ámbitos de trabajo de modo que éstas generen valor público.
5. Promover, apoyar y difundir una cultura de innovación en el Sector Público Nacional como fuente de creación de valor público que genere impacto en la sociedad a través de mejores prácticas tanto en el ámbito nacional como internacional.
6. Diseñar e implementar programas de apoyo a equipos de Gobierno con el objetivo de acelerar proyectos de innovación a través de asistencia técnica, financiamiento, vinculación y/o la provisión directa de infraestructura de apoyo.
7. Diseñar, proponer e implementar programas y mecanismos que favorezcan la incorporación de talento cívico a la gestión pública.
8. Detectar, promover y facilitar la generación de comunidades de aprendizaje, que conecten a las distintas áreas de Gobierno con especialistas e interesados de la sociedad civil, en el área de su competencia.
9. Diseñar, desarrollar, operar y transferir las plataformas tecnológicas necesarias para estimular el flujo de ideas y conocimiento entre las áreas de Gobierno.

SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la implementación de estrategias que promuevan la modernización de las gestiones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

ACCIONES

1. Brindar asistencia en el diseño e implementación de productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan el desarrollo y la modernización de las gestiones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
2. Generar canales permanentes para la recepción de reclamos, sugerencias y recomendaciones en cuanto a los procesos y recursos utilizados.
3. Detectar nuevos servicios y proyectos de modernización y propiciar su aplicación en instituciones públicas, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o provincias que lo requieran.
4. Coordinar los recursos externos aplicados a la ejecución de proyectos, verificando el cumplimiento de las normas, procedimientos y estilo pautados en el plan que desarrolle la Subsecretaría.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos en el ámbito de su competencia en conjunto con la Dirección de Investigación, Innovación y Control de País Digital y detectar desvíos tanto en tiempos como en costos y proponer planes de mitigación.
6. Elaborar, en caso de ser requerido, planes y programas que viabilicen la modernización de las administraciones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco del Plan de Modernización del Estado.
7. Asistir en la elaboración de acuerdos y convenios de asistencia técnica con las provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, destinados a ofrecer soluciones y servicios digitales, en coordinación con las áreas competentes.
8. Promover buenas prácticas entre provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en lo relativo a herramientas tecnológicas, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias.
9. Planificar y diseñar los mecanismos de contingencia necesarios para prever la máxima disponibilidad de la red del Sector Público Nacional ante situaciones excepcionales.

SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN TECNOLÓGICA CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar y promover vínculos y relaciones con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia de tecnologías de información innovadoras y emergentes a nivel mundial y regional en el marco del Plan de País Digital.

ACCIONES:

1. Promover la generación de prácticas de modernización y la implementación de servicios digitales para los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES que así lo requieran.
2. Desarrollar programas y coordinar acciones que permitan el desarrollo y la difusión del concepto de País Digital.
3. Asistir en la comunicación y difusión de los programas, proyectos y actividades a desarrollar, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la articulación de iniciativas conjuntas con organismos del Sector Público, privado, de la sociedad civil, universidades, organismos técnicos y la comunidad en general en el ámbito de su competencia.
5. Promover el desarrollo de una comunidad digital a partir del fortalecimiento de relaciones con otros organismos para el intercambio de conocimientos digitales.
6. Participar en la comunicación del Plan Estratégico de País Digital.
7. Definir, diseñar y promover la creación de mecanismos de fomento para las Tecnologías de la Información en las administraciones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES que así lo requieran.
8. Diseñar productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan el desarrollo y la modernización de las gestiones provinciales y municipales en todo el territorio Nacional.

SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CONTROL DE PAÍS DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar y supervisar la implementación de un modelo de medición y monitoreo de los grados de madurez tecnológica y de modernización alcanzados por las diferentes Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, a partir de los indicadores elaborados, y sugerir acciones de mejora.

ACCIONES:

1. Elaborar y gestionar una metodología de medición, seguimiento y control de ejecución de los programas de País Digital
2. Diseñar y supervisar la implementación de un modelo de medición y monitoreo de los grados de madurez tecnológica y de modernización alcanzados por las diferentes Jurisdicciones y Entidades, a partir de los indicadores elaborados, y sugerir acciones de mejora, en el ámbito de su competencia.

3. Efectuar un análisis y diagnóstico del estado de situación del país, como línea de base para el desarrollo y planificación de los proyectos de País Digital.
4. Desarrollar investigaciones académicas y científicas sobre los diversos aspectos que hacen a un país digital y una ciudad inteligente.
5. Desarrollar modelos analíticos para la evaluación y certificación de ciudades en relación a aspectos que hacen a un País Digital y una ciudad inteligente.
6. Analizar y redactar notas técnicas y recomendaciones para ciudades en materia de planificación, modelos y prácticas líderes en el ámbito de su competencia.
7. Participar en foros académicos y profesionales para posicionar el Plan País Digital académicamente y contribuir a su desarrollo técnico y metodológico, e identificar oportunidades de colaboración académica y captación de fondos para proyectos de investigación colaborativos u otras iniciativas alineadas con los objetivos del Plan País Digital.
8. Contribuir al desarrollo de planes de formación en municipios y gobiernos provinciales referidos a los temas técnicos específicos del Plan País Digital, su instrumentación, seguimiento y evaluación.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS, CALIDAD Y EFICIENCIA DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado en materia de procesos y sistemas verticales, es decir, aquellos propios y particulares de la temática de cada organismo del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Proponer, diseñar e implementar acciones que ayuden a las diferentes áreas de gobierno en el proceso de mejoramiento de su gestión y de la calidad de servicio, de la incorporación de nuevas tecnologías y en la integración de los sistemas propios a los organismos del Sector Público Nacional para facilitar la interoperabilidad.
2. Definir estándares en materia de procesos y procedimientos para modernizar la gestión del Sector Público Nacional.
3. Definir e implementar mejoras de procesos, trámites y servicios digitales destinados al ciudadano en conjunto con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL.

4. Participar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO en el desarrollo de propuestas de fortalecimiento de la cultura organizacional del Sector Público.
5. Entender en la promoción, supervisión y control de la ejecución de programas dirigidos a mejorar la gestión en los organismos del Sector Público Nacional, sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia.
6. Asistir a la Secretaría en la medición y certificación de la calidad de los procesos de gestión del Sector Público Nacional.
7. Asistir técnicamente a la Secretaría en su intervención en el Premio Nacional a la Calidad en la Administración Nacional, en virtud de lo establecido en la Ley N° 24.127 y en coordinación con las áreas competentes.
8. Asistir a la Secretaría en la coordinación del diseño e implementación de lo dispuesto por el artículo 5° incisos c) y d) de la Ley N° 25.152 de Administración de los Recursos Públicos, en lo relativo a la evaluación de la calidad del gasto y a la celebración de acuerdos-programas con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el Plan de Modernización del Estado.

ACCIONES:

1. Impulsar la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica.
2. Intervenir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.
3. Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red Nacional de Información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y la administración.
4. Mantener actualizado el inventario e historiales de los bienes informáticos del Sector Público Nacional.

5. Coordinar con los organismos rectores del Sector Público Nacional la aplicación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones tendientes a lograr una optimización de la gestión.
6. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales o municipales, que así lo requieran.
7. Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la Secretaría de Gobierno.
8. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas del Estado Nacional disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad de utilidad para el Sector Público Nacional.
9. Generar un ámbito de encuentro entre los responsables de informática de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de proyectos de mejora en la prestación de servicios al ciudadano en el ámbito del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Desarrollar mejoras de trámites y procedimientos en las oficinas del Sector Público con el objetivo de simplificar la atención al ciudadano.
2. Diseñar e implementar lineamientos y metodologías de cambio cultural para la simplificación de procesos y servicios al ciudadano en el ámbito del Sector Público Nacional.
3. Elaborar un programa de capacitación para la creación de procesos y servicios simples al ciudadano.
4. Monitorear la prestación de servicios digitales en el ámbito del Sector Público Nacional.
5. Elaborar métricas y estadísticas a partir de los datos obtenidos para la mejora de procesos y servicios al ciudadano en conjunto con las áreas competentes.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar el Plan Nacional de Inclusión Digital y coordinar sus actividades en el ámbito del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar políticas de fomento e incentivo del uso y el desarrollo de la cultura de internet en todo el territorio nacional, en coordinación con las áreas competentes.
2. Desarrollar actividades y contenidos para el impulso y el desarrollo de habilidades basadas en Internet y asesorar técnicamente a las administraciones provinciales y municipales para su instrumentación en todo el territorio nacional.
3. Diseñar e implementar programas de acceso, capacitación y uso de Internet con el objetivo de reducir la brecha digital.
4. Coordinar una Red de Alfabetizadores Digitales de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Elaborar métricas e indicadores del desarrollo de la cultura de Internet en el ámbito del territorio nacional.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar productos de servicios digitales y asistir a la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado Nacional en materia de servicios digitales.

ACCIONES

1. Gestionar el diseño e implementación de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional y asistir a la Subsecretaría en la definición y monitoreo de estándares relacionados con la misma.
2. Monitorear el diseño e implementación del Portal Web General “argentina.gov.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Monitorear el diseño e implementación del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.

4. Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y prestación de servicios digitales del Sector Público Nacional.
5. Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites digital del Sector Público Nacional.
6. Participar en el establecimiento de directrices y normas relacionadas con la identidad digital del ciudadano.
7. Gestionar el desarrollo de portales de Internet en el Sector Público Nacional, de forma de mejorar el desempeño de las Jurisdicciones y Entidades en el marco de las atribuciones que les han sido asignadas y de facilitar la interrelación de los organismos entre sí y de éstos con el ciudadano, estimulando la realización de trámites en línea.
8. Desarrollar y coordinar con los organismos rectores del Sector Público Nacional la aplicación de las tecnologías digitales para el desarrollo de soluciones para la optimización de la gestión de trámites.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE REGULACION ECONÓMICA Y COMPETENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría en la propuesta e instrumentación de normas vinculadas a la regulación de las condiciones competitivas del mercado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de la normativa internacional que rige la materia a efectos de mantenerla actualizada.
2. Efectuar el seguimiento y análisis de la información estadística sectorial relevante.
3. Intervenir en la redacción de los reglamentos de provisión de facilidades satelitales y de compartición de infraestructura.
4. Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdos de reciprocidad satelital y sus respectivos protocolos.
5. Proponer el diseño de normas y acciones que favorezcan la implementación de condiciones competitivas para el desarrollo de la infraestructura de Red de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES (ARSAT).
6. Proponer políticas para reglamentar la declaración de prestadores con poder significativo de mercado.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANES TÉCNICOS Y ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnicamente en la propuesta de políticas de atribución espectral, de manera coordinada con los diversos organismos competentes.

ACCIONES:

1. Analizar nuevas tecnologías y la eventual incorporación de segmentos de bandas de frecuencias para incorporar nuevos servicios y competencia en el mercado.
2. Proponer la realización de estudios previos que permitan la atribución y gestión del espectro radioeléctrico y el dictado del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico.
3. Coordinar el seguimiento del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia del Espectro Radioeléctrico para sugerir su actualización constante.
4. Efectuar el seguimiento de las autorizaciones de uso de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico a efectos de proponer la eventual incorporación de nuevos segmentos que permitan satisfacer la demanda.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y UNIVERSALIZACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el asesoramiento para la formulación de planes y programas de la Secretaría de Gobierno, a mediano y largo plazo, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ACCIONES

1. Proponer actualizaciones de los Planes Fundamentales de numeración, de señalización, de portabilidad y de otros planes fundamentales.
2. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de Planes Técnicos para sugerir modificaciones que los mantenga actualizados tecnológicamente.
3. Proponer políticas públicas de universalización de los servicios.
4. Proponer lineamientos de programas de servicio universal.
5. Efectuar el seguimiento del proceso de portabilidad numérica y proponer la actualización normativa que otorgue mayor facilidad en su tramitación a los consumidores.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SATELITALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subsecretaría en la formulación de las regulaciones, la fijación de los planes y la instrumentación de los programas vinculados con el desarrollo en materia satelital.

Intervenir en la gestión de orbitas de satélites y en la disposición de las medidas relativas a la provisión de facilidades satelitales.

ACCIONES:

1. Proponer el otorgamiento de las licencias y autorizaciones para el uso de facilidades satelitales.
2. Entender en la tramitación de los pedidos de autorización para el uso e instalación de medios y sistemas satelitales
3. Intervenir en la gestión, coordinación y seguimiento de la representación de la REPÚBLICA ARGENTINA en el ámbito internacional.
4. Proponer los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría de Gobierno en la representación de la REPÚBLICA ARGENTINA ante la UNIÓN INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (UIT), COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL), MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR), ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO - GRUPO DE NEGOCIACIÓN SOBRE TELECOMUNICACIONES BÁSICAS (OMC-GNTB), ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES POR SATELITE (ITSO), ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MÓVILES POR SATELITE (IMSO), y otras organizaciones internacionales del sector.
5. Efectuar el seguimiento del uso de la capacidad satelital, y proponer alternativas superadoras.
6. Coordinar la gestión de los recursos órbita espectro ante los organismos competentes.
7. Intervenir en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales de la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Intervenir en el diseño de programas regionales de desarrollo satelital optimizando el uso de la capacidad de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES (ARSAT).
9. Analizar las solicitudes de derechos de aterrizaje de sistemas satelitales internacionales, así como también coordinar la redacción de las regulaciones necesarias.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE REGULACION

DIRECCIÓN DE CONVERGENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el diseño de políticas orientadas al desarrollo de redes que garanticen la interconexión a precios competitivos y a la actualización normativa que regule la convergencia de las telecomunicaciones.

ACCIONES:

1. Realizar estudios especializados a efectos de contar con la información comparada a nivel internacional de los diferentes servicios.
2. Proponer políticas para actualizar las normas de interconexión, con precios de referencia razonables.
3. Proponer políticas para reglamentar la prestación de los servicios derivados de la convergencia tecnológica.
4. Proponer las modificaciones que fueren pertinentes para que los Planes Técnicos Fundamentales faciliten la convergencia tecnológica.

SUBSECRETARÍA DE REGULACION

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el dictado de normas que promuevan los servicios postales de valor agregado, así como la incorporación de la red postal al concepto de convergencia y el desarrollo de la distribución de logística liviana.

ACCIONES:

1. Coordinar la redacción de normas y políticas que recepten el avance tecnológico del sector postal y sumen al negocio servicios de valor agregado.
2. Proponer la actualización del marco regulatorio postal de manera de conseguir la universalización de dicho servicio con una definición que contemple los avances tecnológicos.
3. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de nuevos servicios postales.
4. Proponer alternativas de nuevos servicios monetarios o de logística liviana que coadyuven al rendimiento del CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar las normas vinculadas a la actualización de los marcos regulatorios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en función de las directivas impartidas y conforme a la normativa vigente

ACCIONES:

1. Proponer la actualización de los Reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, de sanciones, de clientes, y de calidad de servicio entre otros, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Participar en el dictado de los reglamentos de gestión y administración del espectro radioeléctrico y de facilidades satelitales.
3. Proponer las normas interpretativas de las Leyes Nros. 19.798 y 27.078.
4. Proponer el dictado de normas que promuevan y estimulen la competencia, así como la prevención y desaliento de las prácticas monopólicas, las conductas anticompetitivas, predatorias y/o de abuso de posición dominante, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer marcos regulatorios relativos a la promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías digitales, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y de otros insumos o facilidades esenciales.
6. Redactar los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso para la adjudicación de licencias para prestar servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o autorizaciones para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.
7. Intervenir en la atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico y verificar que las mismas cumplan con las políticas de competencia fijadas para el sector.
8. Entender en la elaboración de normas que impliquen la defensa de los derechos de los clientes y usuarios, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN POSTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar las normas vinculadas a la actualización del marco regulatorio en materia postal, en función de las directivas impartidas y conforme la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Proponer el dictado de normas que prevengan conductas anticompetitivas en el mercado postal.
2. Asistir en la determinación de los estándares mínimos de calidad de servicios postales.
3. Proponer actualizaciones del marco regulatorio postal.
4. Proponer la elaboración de las normas específicas para el control del correo oficial, la determinación, financiamiento y alcance del servicio postal básico universal, la calidad de sus servicios y demás obligaciones vinculadas a la prestación.
5. Evaluar el efecto económico de las reglamentaciones actuales y las que se dictaren en el futuro y su impacto en el mercado postal.
6. Entender en la elaboración de las normas que impliquen la defensa de los derechos los clientes, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría de Gobierno de Modernización en la representación de la REPÚBLICA ARGENTINA ante la UNIÓN POSTAL UNIVERSAL (UPU), UNIÓN POSTAL DE LAS AMERICAS, ESPAÑA Y PORTUGAL (UPAEP) y otras organizaciones internacionales del sector.
8. Asistir en la redacción de normas y políticas que definan y promuevan el servicio postal universal, atendiendo a su evolución tecnológica, alcance territorial y financiación, y protegiendo el derecho de los consumidores.
9. Proponer alternativas de financiación del servicio postal básico universal y servicios básicos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el diseño, desarrollo, implementación y monitoreo de iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, subsidios, soluciones de integración de sistemas financieros y recursos humanos, estrategias de información e implementación de la Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar en el ámbito de su competencia sistemas y herramientas para la gestión de subsidios a personas humanas y jurídicas para cualquier fuente de financiamiento, en coordinación con las áreas competentes.
2. Desarrollar e implementar procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos y reglas de subsidios y sistemas financieros, en coordinación con las áreas competentes.
3. Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión para la simplificación y la unificación y el control central de la operación de los procesos administrativos de recursos humanos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
4. Asistir a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA en la definición, implementación y control de la infraestructura de la Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA interviniendo en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas, en el otorgamiento y revocación de las licencias a certificadores.
5. Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión en materia compras y contrataciones cualquiera sea la fuente de financiamiento y para todo el Sector Público Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
6. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
7. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones.
8. Supervisar la creación de reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales.

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Proponer políticas generales y particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer las normas destinadas a instrumentar las políticas y las medidas definidas en materia de contrataciones de bienes y servicios.
3. Asesorar técnicamente en lo referido al diseño e instrumentación de los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones de bienes y servicios, entre ellos, los sistemas de información sobre proveedores y normativa, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar con la administración del sistema estadístico en materia de contrataciones de bienes y servicios, interactuando con las Jurisdicciones y Entidades y con las Unidades Operativas de Contrataciones.
5. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el sistema de contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
6. Participar en la capacitación de los agentes que revistan en las distintas Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en la utilización de los instrumentos normativos y procesos diseñados en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades en materia de elaboración de los Programas Anuales de Contrataciones de Bienes y Servicios, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos y elaborar los formularios, instructivos y programas informáticos para llevar a cabo el proceso de las contrataciones.
8. Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contrataciones de bienes y servicios y elaborar los programas para la consulta y utilización de los mismos por parte de las Jurisdicciones y Entidades.
9. Disponer la instrucción del procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores de bienes y servicios a solicitud de las unidades operativas de contrataciones.
10. Supervisar la elaboración de dictámenes e interpretaciones de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
11. Integrar Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA, REGISTRO DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de obra pública de la Administración Pública Nacional.

Entender en todo lo inherente a la administración de los datos del REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES Y DE FIRMAS CONSULTORAS DE OBRAS PÚBLICAS.

ACCIONES:

1. Asistir a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en la administración del REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRA PÚBLICA, creado por el artículo 13 de la Ley N° 13.064.
2. Efectuar las inscripciones y las actualizaciones que se formalicen ante el citado Registro.
3. Implementar los procedimientos que deberán cumplimentar los interesados para la inscripción y actualización de antecedentes en el REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES Y DE FIRMAS CONSULTORAS DE OBRAS PÚBLICAS, la metodología de inscripción, los documentos y formularios a presentar y los modelos de los certificados a emitir en un todo de acuerdo al marco reglamentario.
4. Brindar asistencia técnica a las Jurisdicciones y Entidades que ejecutan obras en la Administración Pública Nacional, en las cuestiones técnicas atinentes a su ámbito de competencia, cuando le sea requerido.
5. Realizar el seguimiento del sistema de calificación de antecedentes y proponer las modificaciones y actualizaciones de los reglamentos, de la metodología de evaluación y calificación y de los parámetros considerados en los cálculos.
6. Organizar y monitorear el Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, en el marco de su competencia
7. Intervenir en la implementación de un sistema electrónico de contratación y ejecución de obra pública, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Sustanciar, a través de las áreas competentes, el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Impulsar la incorporación de nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública y dar asistencia técnica durante la implementación de proyectos de incorporación de sistemas comunes a los diferentes organismos del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Intervenir en la asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de sistemas centrales de soporte, tales como gestión documental electrónica, sistemas de subsidios, sistemas financieros y sistemas de recursos humanos, que le sean requeridos por los demás poderes del Estado Nacional, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Asistir en el desarrollo e incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, promoviendo la integración de iniciativas de modernización transversales con impacto en todos los Poderes del Estado Nacional, provincias, municipios y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.
3. Generar un ámbito de encuentro de los responsables de informática de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública, en materia de su competencia.
4. Asistir y facilitar la introducción de tecnologías a procesos transversales y comunes entre el Sector Público Nacional y otros niveles de gobierno propendiendo a la interoperabilidad de actuaciones y documentos.
5. Intervenir en la incorporación de tecnología y sistemas que faciliten la interoperabilidad de datos de registros públicos entre los diferentes Poderes del Estado Nacional.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño, implementación e integración de sistemas de gestión documental electrónica para los procesos administrativos del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar los sistemas de gestión documental electrónica para todos los procesos administrativos del Sector Público Nacional.

2. Promover acciones tendientes a la integración de los sistemas verticales de los distintos organismos del Sector Público Nacional, con los sistemas de gestión documental electrónica.
3. Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de gestión documental electrónica en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el sistema de gestión documental electrónica del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en todas las temáticas relativas a la incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, promoviendo la integración de iniciativas de modernización transversales con impacto en todo el Sector Público Nacional en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.

ACCIONES:

1. Intervenir en la formulación de iniciativas referentes a la transformación y mejora en la prestación de servicios al ciudadano, en el ámbito de su competencia, y en la reingeniería de los procesos administrativos en todo el Sector Público Nacional.
2. Coordinar la implementación de sistemas de gestión transaccional para la realización de los trámites frente al Sector Público Nacional en forma remota, sin necesidad de acto presencial
3. Coordinar la implementación de iniciativas tendientes a alcanzar la interoperabilidad y consolidación de los sistemas de identificación de personas, permitiendo la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas
4. Intervenir en la formulación e implementación de iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los sistemas de identificación del ciudadano, coordinando con las áreas competentes las acciones tendientes a la identificación unívoca de las personas humanas y jurídicas
5. Diseñar e implementar la estrategia de respuesta de la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del sistema de gestión documental electrónica y de aplicaciones centrales transversales.
6. Desarrollar e implementar el sistema de seguimiento de pedidos de soporte a la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del sistema de gestión documental electrónica y de las aplicaciones centrales transversales.

7. Gestionar la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN para la Plataforma de Firma Digital Remota y asistir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA en su administración.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de las políticas de modernización del estado, en lo relativo al desarrollo y administración estratégica de los recursos humanos, con el propósito de reclutar efectiva y eficientemente, gerenciar y retener una fuerza de trabajo de alta calidad y diversidad técnica y contribuir al desarrollo personal y profesional de quienes la integran.

ACCIONES:

1. Proponer políticas y normas en materia de gestión del empleo público para los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos de interacción con las Unidades de Auditoría Interna que contribuyan a permitir el control del cumplimiento de las pautas y de la normativa vigente en materia de empleo público.
3. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación, y asistir a los organismos de la Administración Pública Nacional en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.
4. Entender en los procesos de selección de personal que se sustancien en la Administración Pública Nacional.
5. Entender en la definición del Nomenclador de Puestos y Funciones transversales de la Administración y los directorios de competencias laborales que se implementen, y mantenerlos actualizados.
6. Entender en la planificación de las políticas de gestión, otorgamiento y convalidación de licencias y sistema de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública Nacional.

7. Entender en el diseño de las políticas de protección de la salud en el trabajo y en el reconocimiento médico del personal de la Administración Pública Nacional.
8. Entender en el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública Nacional.
9. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS la implementación y seguimiento de los programas de administración de personal en las áreas de recursos humanos de la Administración Pública Nacional.
10. Entender en los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
11. Dictaminar con alcance general y obligatorio respecto de la aplicación de las normas que regulan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñan en el ámbito del Sector Público Nacional.
12. Dictaminar y proponer proyectos normativos destinados a regular el empleo y relaciones contractuales personales en el Sector Público Nacional.
13. Dictaminar con carácter previo a las designaciones y contrataciones de personal, según lo dispuesto en el Decreto N° 355/2017 y modificatorios.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado Nacional.

ACCIONES:

1. Diseñar y coordinar un Laboratorio de Administración Pública para el desarrollo de investigación aplicada que contribuya a la producción, análisis y presentación de información sobre la Administración Pública y el Estado Nacional, orientado a contribuir en la toma de decisiones en el ámbito de una gestión pública transparente y orientada al ciudadano.
2. Garantizar la provisión de información actualizada, regular y pertinente sobre aquellas cuestiones vinculadas a la Administración Pública que se definan en el planeamiento del área.

3. Promover y realizar estudios e investigaciones que releven buenas prácticas de administración pública y contribuyan a la mejora de la gestión y modernización del Estado Nacional.
4. Asistir en la programación, ejecución y distribución de la producción editorial institucional en el ámbito de su competencia.
5. Promover redes colaborativas a través de la firma de convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y organizaciones de la sociedad civil con interés en el tema.
6. Articular acuerdos orientados a la generación de fondos externos para el sostenimiento de los proyectos de investigación.
7. Mantener actualizada la información sobre estudios e investigaciones que realicen instituciones del país y del exterior en la materia.
8. Asistir en la divulgación de los resultados de la investigación, conforme los estándares de calidad internacionales en la materia.

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN FEDERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a los gobiernos provinciales y municipales, a través de programas de capacitación, en la instalación de capacidades institucionales y humanas orientadas a fortalecer el desarrollo y la profesionalización del servicio público local.

ACCIONES:

1. Asistir a gobiernos provinciales y municipales en el diseño e implementación de planes y actividades de capacitación específicos para sus funcionarios en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA y la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA ambas del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2. Coordinar acciones regulares de relevamiento y sistematización de las necesidades en materia de formación en políticas públicas en el ámbito de los gobiernos provinciales y municipales.
3. Planificar e implementar las actividades de los planes y programas de capacitación para gobiernos provinciales y municipales, de acuerdo a las exigencias y necesidades detectadas.

4. Coordinar la difusión de la oferta de los programas y actividades como insumo para el alcance y resultados previstos en el Plan de Capacitación de gobiernos provinciales y municipales.
5. Desarrollar, en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA, los contenidos de las actividades de capacitación desarrolladas para gobiernos provinciales y municipales.
6. Representar al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en las reuniones de la Comisión de Capacitación del CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD).
7. Coordinar la implementación de los programas de capacitación destinados a los gobiernos provinciales y municipales que el Instituto desarrolle en forma conjunta con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
8. Colaborar con la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES en el desarrollo de investigaciones sobre políticas públicas del ámbito provincial y municipal.

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en la planificación e implementación de los planes y programas de capacitación del Sector Público Nacional, de acuerdo a las exigencias y necesidades previstas en los estatutos y escalafones respectivos y al Plan de Modernización del Estado Nacional.

ACCIONES:

1. Gestionar el Sistema Nacional de Capacitación de los empleados del Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar planes de capacitación específicos en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar los itinerarios formativos para los puestos-perfiles de los funcionarios públicos, articulando con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.
4. Diseñar la oferta de capacitación que fortalezca las capacidades de gestión de la Alta Dirección Pública, focalizada en la gestión por resultados, el liderazgo y el servicio al ciudadano.
5. Gestionar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada difusión de la oferta, inscripción de alumnos y desarrollo de la oferta académica, conforme los procedimientos del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

6. Colaborar en el diseño de actividades de capacitación basadas en la detección de necesidades específicas de los organismos del Sector Público Nacional, en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA, promoviendo la articulación con el Plan de Modernización del Estado Nacional.
7. Contribuir con la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre gestión pública, para anticipar tendencias y expectativas de cambio en la carrera administrativa.
8. Atender a los lineamientos y criterios de la DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA, en lo que respecta a la selección, coordinación y evaluación del cuerpo docente.

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el diseño, evaluación y acreditación de actividades de capacitación y en la evaluación de los docentes del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Gestionar la relación con los referentes de capacitación de los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

ACCIONES:

1. Diseñar, en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA, modelos formativos en vista de la evaluación y certificación de competencias laborales según los puestos-perfiles establecidos.
2. Conducir el desarrollo de contenidos académicos de las actividades de capacitación en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE FORMACIÓN PÚBLICA.
3. Coordinar el proceso de categorización, designación y evaluación de prestadores del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en el marco de los criterios y procedimientos definidos por la Dirección Nacional.
4. Coordinar y administrar la plataforma de educación virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y proveer capacitación y orientación didáctica a los docentes que dicten cursos o diseñen recursos para la enseñanza.
5. Analizar posibles iniciativas de cooperación técnica y académica con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional, mediante la realización de pasantías, proyectos, cursos, becas e intercambios.

6. Desarrollar criterios e instrumentos de evaluación periódica de la calidad de las capacitaciones.
7. Acreditar las actividades de capacitación desarrolladas por el Instituto y previamente aprobadas por el Comité de Evaluación de Propuestas de Capacitación y las de los organismos pertenecientes a la Administración Pública Nacional.
8. Gestionar la red de Coordinadores Técnicos de Capacitación y/o referentes de capacitación de los distintos organismos del Estado Nacional, y asistirlos en la elaboración de los Planes Anuales de Capacitación, en el marco de los lineamientos y planes de formación que defina el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Formular y desarrollar programas de desarrollo y fortalecimiento de la cultura y valores organizacionales para la Administración Pública Nacional, con foco prioritario en los valores calidad, servicio público, gestión por resultados, inclusión, transparencia, e innovación.

ACCIONES:

1. Elaborar programas de desarrollo de agentes y prácticas de cambio en las organizaciones de la Administración Pública Nacional, orientadas a su modernización.
2. Formular y desarrollar programas de reconocimiento a empleados y equipos de trabajo para la Administración Pública Nacional, en concordancia con el Programa de Responsabilidad Social del Estado.
3. Intervenir, junto a la Dirección de Comunicación, en el desarrollo de materiales de comunicación a los empleados de la Administración Pública Nacional.
4. Asistir a otras áreas de gobierno en la implementación de prácticas de gestión orientadas a la gestión por resultados y a la implementación de un modelo de resolución de problemas complejos.
5. Elaborar e implementar programas de desarrollo de habilidades de liderazgo para la Administración Pública Nacional.
6. Desarrollar programas de acompañamiento a jóvenes en su proceso de desarrollo profesional en el sector público.

7. Participar en el desarrollo del portal de Recursos Humanos en conjunto con la OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN, la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES y la Dirección de Comunicación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el análisis de la información para la gestión de los recursos humanos, el diseño y la administración de la política salarial del personal de la Administración Pública Nacional, y la elaboración de normas y sistemas de procesamiento integral de información de los recursos humanos.

ACCIONES:

1. Intervenir en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable en la Administración Pública Nacional, y en su impacto presupuestario, asesorando a las autoridades en la materia, en coordinación con las áreas del SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN con competencia en la materia.
2. Intervenir en la elaboración de las normas que instrumenten los ajustes en las remuneraciones del personal de la Administración Pública Nacional.
3. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación, extensión y actualización periódica de los sistemas de procesamiento de información integral sobre recursos humanos del Sector Público Nacional y elaborar la información estadística necesaria para la toma de decisiones.
4. Administrar el Régimen de Entidades Participantes en el Régimen de Deducciones de Haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar sumas de dinero del personal de la Administración Pública Nacional que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8º de la Ley Nº 24.156.
5. Participar en el proceso de formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Pública Nacional, elaborando estimaciones del gasto en personal de la Administración Pública Nacional.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, con el fin de detectar desvíos y proponer medidas correctivas, articulando con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.

7. Elaborar las estadísticas relacionadas con el estado del empleo en la Administración Pública Nacional, generar y publicar los informes pertinentes.
8. Participar, en representación del Estado Nacional en su carácter de empleador, en el desarrollo de las negociaciones salariales del sector público con el alcance establecido en las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en la normativa reglamentaria y complementaria.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el diseño e implementación de la política de modernización del estado destinada a fortalecer las capacidades institucionales de los organismos del sector público y contribuir a la mejora continua de los procesos vinculados a la planificación estratégica de los recursos humanos y su relación con la arquitectura orgánico-funcional de la Administración Pública Nacional, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran.

ACCIONES:

1. Entender en la planificación de la fuerza de trabajo, asistiendo en la evaluación de las necesidades de recursos humanos de las distintas Jurisdicciones y Entidades que componen la Administración Pública Nacional.
2. Monitorear el cumplimiento de la planificación de la fuerza de trabajo y desarrollar indicadores clave para realizar su seguimiento.
3. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de nuevas tecnologías, programas y proyectos de optimización de procesos y procedimientos vinculados a la gestión de los recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
4. Formular y desarrollar programas de beneficios para empleados y equipos de trabajo de la Administración Pública Nacional.
5. Desarrollar el Portal de Recursos Humanos, junto con otras áreas competentes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y gestionar el Portal de Postulaciones para quienes desean prestar servicios en la Administración Pública Nacional, en coordinación con la Dirección de Comunicación y la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES.
6. Desarrollar y gestionar el proceso de búsquedas internas y transferencias, propiciando la movilidad funcional del personal de la Administración Pública Nacional.

7. Diseñar, desarrollar e implementar programas de asistencia técnica, en materia de competencia de la Oficina Nacional, para las administraciones provinciales municipales que así lo requieran en, coordinación con los organismos competentes en la materia.
8. Asistir a las distintas Jurisdicciones y Entidades que componen la Administración Pública Nacional en la planificación y control de proyectos vinculados con los programas de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2019-01530140- -APN-DGDA#JGM -- Planilla anexa al artículo 2°

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.