



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV

ANEXO IV

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR ADJUNTO

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo y sustantivas, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría de áreas de apoyo y sustantivas.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo y sustantivas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación. Asimismo, asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
8. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

9. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITOR ADJUNTO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas sustantivas.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes y garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto.
5. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Colaborar con los demás Supervisores de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los temas que requieran opiniones interdisciplinarias.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITOR ADJUNTO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de apoyo.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus

- tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
 7. Colaborar con los demás Supervisores de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los temas que requieran opiniones interdisciplinarias.
 8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
 9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
 10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITOR ADJUNTO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de apoyo.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Colaborar con los demás Supervisores de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los temas que requieran opiniones interdisciplinarias.
9. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
10. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
11. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ACCIONES:

1. Establecer los programas de las materias que componen el Plan de Estudios del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN.
2. Coordinar los cursos de idiomas extranjeros.
3. Organizar el trabajo académico del Instituto y su Campus Virtual.
4. Elaborar y difundir publicaciones de interés para la actualización y perfeccionamiento profesional del Instituto.
5. Participar en las actividades docentes del Instituto.
6. Difundir la información de los Concursos de Ingreso y las actividades del Instituto en los medios universitarios y académicos y ante el público en general, con énfasis especial en las distintas provincias de la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Asesorar a la Dirección del Instituto en lo concerniente al contenido de la enseñanza impartida, a la designación de los docentes y en materia de política editorial.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Organizar y efectuar el seguimiento de la agenda diaria e institucional del Ministro.
2. Coordinar la agenda del/ de la Ministro/a conjuntamente con la DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL en lo relativo a reuniones y eventos institucionales con funcionarios/as en la REPÚBLICA ARGENTINA y en el extranjero.
3. Clasificar la documentación, correspondencia y otras comunicaciones institucionales dirigidas al/a la Ministro/a y disponer su trámite y seguimiento en los casos que corresponda.
4. Asistir al/a la Ministro/a en la preparación de su intervención y participación en eventos en el ámbito nacional e internacional.
5. Coordinar las gestiones relativas a los viajes que realice el/la Ministro/a.
6. Administrar los fondos de caja chica que correspondan al/a la Ministro/a.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL

COORDINACIÓN DE FRANQUICIAS

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración, interpretación y aplicación del Régimen de Franquicias y Privilegios Impositivos correspondientes a los miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones Consulares extranjeras y argentinas, de funcionarios/as de Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA, como así también en el trámite de todas las cuestiones relativas al mismo.

2. Coordinar la intervención correspondiente a la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, a la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y a la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA del MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, así como de otras jurisdicciones del ESTADO NACIONAL con competencia en la importación, nacionalización e inscripción inicial de automotores importados o adquiridos con exención tributaria bajo el régimen diplomático.
3. Tramitar la adquisición y la eventual nacionalización de automóviles en el marco de la Ley N° 19.486, sus normas reglamentarias y complementarias y supervisar y autorizar las destinaciones aduaneras en el marco de la Resolución Conjunta N° 2909 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y N° 174 de la entonces SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL del 13 de septiembre de 2010.
4. Otorgar las placas patentes especiales y las cédulas de identificación de automotor y de los autorizados a conducir para los automotores importados y nacionales adquiridos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios/as.
5. Otorgar las franquicias de importación y exportación de automotores y de efectos personales, así como de insumos importados solicitados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios/as, y las franquicias de los pertenecientes al SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN y demás funcionarios/as nacionales que sean trasladados en misión oficial o regresen a la REPÚBLICA ARGENTINA luego de cumplir la misma.
6. Autorizar la tramitación de la exención y eventual reintegro del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios/as.
7. Participar en la nacionalización y transferencia a otro beneficiario con derecho al régimen de franquicias y autorizar las reexportaciones y el abandono a una compañía de seguro de los automotores importados solicitados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios/as.
8. Participar en el proceso de importación de bienes por parte de organismos internacionales, en el marco de programas o proyectos de cooperación internacional, en coordinación con la Dirección de Proyectos de Implementación Nacional dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Coordinar todos los actos protocolares en la REPÚBLICA ARGENTINA que cuenten con la participación de Altas Autoridades Extranjeras, Miembros del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país y Representantes de Organizaciones Internacionales, incluyendo la organización y coordinación de Cumbres Presidenciales y Ministeriales; la Transmisión del Mando Presidencial y actos o ceremonias en los cuales la

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN invite al Cuerpo Diplomático acreditado (TEDEUM; Apertura de sesiones ordinarias del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, etc.).

2. Organizar las comidas y/o almuerzos oficiales y de Estado que ofrece el Presidente de la Nación a Jefes de Estado y de Gobierno que visitan la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Asumir por el Presidente de la Nación y el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto la confección de notas de estilo a Mandatarios y Ministros extranjeros, como así también enviar en nombre del gobierno argentino las salutations correspondientes en ocasión de las fiestas nacionales y/o conmemoraciones que así lo requieran.
4. Actuar como enlace entre el ESTADO MAYOR CONJUNTO, la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y las Embajadas de los países acreditados en ocasión de las ofrendas florales ofrecidas con motivo de fiestas nacionales o actos protocolares.
5. Ser enlace protocolar con las Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país a fin de remitir a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN obsequios y salutations.
6. Asesorar en la organización de las distintas actividades que se realicen en el marco protocolar que representa el Palacio San Martín, organizadas por el Ministerio con delegaciones extranjeras u otras dependencias del ESTADO NACIONAL, que se lleven a cabo en el marco de Visitas de Ministros de Estado extranjeros, delegaciones oficiales y empresariales, comisiones mixtas, etc.
7. Organizar los agasajos que se realicen en el Palacio San Martín, incluyendo aquellos almuerzos, cocteles, vinos de honor, recepciones de despedida de Embajadores acreditados en el país, etc., que sean presididos por autoridades del Ministerio.
8. Seleccionar, comprar y registrar los regalos a ser entregados por el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la difusión de los aspectos fundamentales de la política exterior argentina y otros temas de interés vinculados con ella en los medios masivos de comunicación del exterior, tendiendo a lograr conocimiento de las actividades desarrolladas, en coordinación con las áreas del Ministerio que correspondan.
2. Atender y gestionar los requerimientos de los representantes de los medios de comunicación, tanto locales como extranjeros.
3. Elaborar comunicados y gacetillas de prensa y publicaciones vinculados con la actividad del Ministerio en coordinación con las áreas competentes en la materia.
4. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del Ministerio.
5. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del/de la Ministro/a y otras autoridades del Ministerio, preparando el material informativo necesario para el caso.
6. Administrar la imagen institucional del Ministerio, la de sus autoridades y las representaciones argentinas en el exterior, en los medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica y en la política comunicacional del Ministerio y en el establecimiento de los mecanismos de comunicación.
2. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos dependientes del Ministerio, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción, ante demandas de la ciudadanía.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio y los actores sociales relacionados con su competencia.
4. Coordinar y administrar la imagen institucional del sitio web oficial del Ministerio, de sus autoridades y de las Representaciones argentinas en el exterior, tanto en redes sociales como en otros medios de difusión institucional y en otros medios digitales.
5. Proponer los lineamientos en el área de tecnologías de la información y comunicación, en los aspectos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
6. Asistir a la Dirección General en la producción de contenido que promueva las líneas de acción del Ministerio.
7. Colaborar, en el aspecto comunicacional, en la organización de eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de competencia del Ministerio.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE TRATADOS

ACCIONES:

1. Participar en la tramitación de la ratificación, reservas, terminación y denuncia de instrumentos internacionales de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte, Estado firmante o Estado negociador.
2. Coordinar la redacción final de los textos de los acuerdos bilaterales en los que vaya a ser parte la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Registrar y archivar los instrumentos internacionales, tanto los suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA o en los que la Nación Argentina sea Estado negociador, como aquellos que resulten de interés para la misma.
4. Coordinar la publicación oficial de los instrumentos internacionales suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA y el material cartográfico correspondiente.
5. Preparar de los plenos poderes para la firma de instrumentos internacionales y credenciales para los representantes del ESTADO NACIONAL ante reuniones internacionales.
6. Contestar las consultas sobre estado de vigencia de instrumentos internacionales, extendiendo las certificaciones correspondientes.
7. Participar en la tramitación de proyectos de ley aprobatorios de instrumentos internacionales y las credenciales para los Representantes del ESTADO NACIONAL ante reuniones internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Elaborar, en coordinación con otras áreas competentes, la respuesta del ESTADO NACIONAL en los procedimientos vinculados a solicitudes de información de carácter general o individual, denuncias, peticiones, casos, comunicaciones, solicitudes de adopción de medidas cautelares o provisionales, demandas y/o solicitudes de opinión consultiva que tramiten ante la COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS, la CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS y cualquier otro organismo internacional previsto en tratados en los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte, o ante procedimientos no convencionales que contemplen un mecanismo de protección internacional de derechos humanos, sobre la base de comunicaciones o peticiones individuales, y formalizar su presentación en calidad de agentes del Estado argentino a través de las representaciones diplomáticas de la REPÚBLICA ARGENTINA, como así también, notificar todas las incidencias procesales que se produzcan en tales situaciones.
2. Efectuar el seguimiento, en coordinación con otras áreas competentes, de los procedimientos en los que intervenga en el ámbito de sus competencias, tanto en el marco del proceso contencioso o consultivo propiamente dicho como en el ámbito de la ejecución de decisiones, recomendaciones y/o sentencias que recaigan en tales trámites como, así también, el requerimiento de la información que fuera necesaria para una mejor defensa del ESTADO NACIONAL.
3. Participar, en coordinación con las áreas competentes, en los procesos de diálogo tendientes a explorar la posibilidad de una solución amistosa de los procedimientos en los que intervenga en el ámbito de sus competencias.
4. Participar, en carácter de agentes del ESTADO NACIONAL, en las reuniones de trabajo y/o audiencias públicas y/o privadas que se convoquen en relación con los procedimientos en los que intervenga en el ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y DEL REGISTRO DE LOS BIENES

ACCIONES:

1. Compilar y elaborar los informes del Servicio Administrativo Financiero destinados tanto a los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera como a los Órganos de Control Interno y Externo.
2. Supervisar los cuadros y anexos de los cierres de ejercicio intermedios y finales de conformidad a las normas que imparta la SECRETARÍA DE HACIENDA y atender las tramitaciones e informes técnicos vinculados a los regímenes vigentes de consolidación de deudas.
3. Efectuar el seguimiento de las cuentas pendientes de pago y el estado de deuda de la jurisdicción para cada acreedor en particular.
4. Supervisar el control de los movimientos que dan origen a los registros de la Contabilidad Patrimonial, verificar, identificar y controlar el registro contable y patrimonial de las altas, bajas y modificaciones de

bienes de la Sede Central y las Representaciones en el exterior, procediendo a resguardar la documentación avalatoria y respaldatoria de los títulos de propiedad de bienes muebles registrables e inmuebles de la Jurisdicción.

5. Controlar la información sobre bienes muebles, inmuebles propios y alquilados, requerida por el Sistema de Gestión de Inmuebles del ESTADO NACIONAL (SIENA) y presentar la Declaración Jurada anual de los bienes inmuebles ante el Registro Nacional de Bienes Inmuebles del Estado (RENABE), conjuntamente con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
6. Asesorar a las Representaciones del exterior para el pleno uso del aplicativo para las altas, bajas y modificaciones de sus bienes muebles e inmuebles.
7. Proponer modificaciones a las normas, propiciar y participar en el desarrollo de nuevos programas informáticos y dirigir la confección, mantenimiento y monitoreo de los que se encuentren en operación, en el ámbito de la Dirección General, asistiéndola en el diseño de programas de trabajos especializados, en el mejoramiento de los sistemas administrativos y en el desarrollo de nuevas técnicas de financiamiento.
8. Intervenir en las cuestiones vinculadas con el archivo de la documentación, archivo por imágenes y digitalización, coordinando las tareas de la recepción de documentos, expedientes y comunicaciones dirigidas a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y sus áreas dependientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Desarrollar el análisis de cuentas y su conciliación en colaboración con la Dirección de Finanzas.
2. Participar en el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.
3. Controlar las rendiciones de cuentas de los responsables, por los fondos recibidos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, verificando su efectiva registración contable.
4. Practicar las liquidaciones de haberes de los/as funcionarios/as de los distintos agrupamientos de la jurisdicción.
5. Revisar previamente la documentación que genere un movimiento de fondos y practicar las liquidaciones de diversos conceptos a beneficiarios/as del país y del exterior.
6. Promover el dictado de normas y procedimientos que regulen el desenvolvimiento contable de la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Recibir la documentación necesaria para realizar las liquidaciones debiendo controlar el cumplimiento de todos los requisitos previos sustanciales y formales establecidos en materia contable e impositiva y los dispuestos por la Ley N° 24.156, su normativa complementaria y demás normativa vigentes.
2. Brindar asistencia a los/as funcionarios/as sobre temas vinculados a la liquidación de diversos conceptos.
3. Proveer la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio, cuya información

sea producto de la gestión del área.

4. Analizar la información ingresada por la Dirección General al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), y efectuar su selección, procesamiento y control para la inclusión en las liquidaciones de haberes.
5. Analizar la normativa laboral que involucre a los distintos convenios que se liquidan en el Ministerio.
6. Realizar las liquidaciones de haberes de los/as funcionarios/as de los distintos agrupamientos de la Jurisdicción, tanto en el país como en el exterior como, así también, las liquidaciones complementarias a la liquidación de haberes general como ser ART, Contribución Solidaria, Seguros, Pasantías, Becas, Contratos, Notas Cargo, etc.
7. Confeccionar la información y los formularios que sean requeridos por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, la SECRETARÍA DE HACIENDA, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, juzgados y otros organismos e instituciones, relacionados con la liquidación de haberes.
8. Confeccionar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Jurisdicción.
9. Revisar las facturas presentadas por proveedores y contratistas cotejándolas con las órdenes de compra respectivas, su ejecución y el acta producida por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios y confeccionar liquidaciones de los gastos correspondientes a bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a la liquidación de haberes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del plan de acción y presupuesto de gastos y cálculo de recursos anual y plurianual del Ministerio.
2. Oficiar de nexo con los organismos competentes y transmitir la política presupuestaria de la Jurisdicción, dentro del marco de referencia del presupuesto como instrumento de política macroeconómica.
3. Asistir en la elaboración de la información de previsión de gastos e inversiones, efectuar los análisis y ajustes necesarios y proyectar el presupuesto anual.
4. Compatibilizar las proyecciones de gastos con las estimaciones de recursos, elaboradas por las áreas competentes, según las distintas fuentes de financiamiento.
5. Definir las necesidades de financiamiento trimestral y mensual en colaboración con las áreas y los organismos competentes.
6. Efectuar propuestas sobre la identificación de las unidades ejecutoras responsables del presupuesto y centralizar la información sobre la gestión física de éste.
7. Asesorar en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras.
8. Realizar el control presupuestario.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de los procedimientos para la formulación del Presupuesto Anual y Plurianual y proponer la estructura programática del presupuesto del Ministerio.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con la apertura de la distribución administrativa de recursos y gastos de la Jurisdicción y consolidar la información que posibilite la confección de un presupuesto anual y su distribución temporal a los efectos de establecer la programación trimestral de las cuotas de compromiso y devengado.
3. Analizar el plan de adquisiciones en coordinación con el área competente en materia de compras y contrataciones, a los efectos de verificar la disponibilidad de crédito presupuestario para atender las erogaciones que de allí se deriven.
4. Registrar y analizar las afectaciones preventivas y del compromiso de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
5. Gestionar las modificaciones presupuestarias que resulten de los ajustes en las previsiones.
6. Colaborar con las áreas técnicas competentes en cuestiones informáticas en el diseño y administración de los sistemas propios del Ministerio, con el fin de producir informes de gestión para la toma de decisiones.
7. Consolidar e informar al órgano competente la información referida a programación y ejecución física, anual y trimestral, del presupuesto de la Jurisdicción.
8. Registrar las afectaciones preventivas de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
9. Registrar la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
10. Registrar, en la etapa del compromiso presupuestario, los gastos, respetando los criterios para el registro de dicha etapa y verificar el respaldo documental de los gastos para el correcto registro en las etapas presupuestarias de preventivos y compromisos.
11. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad.
12. Analizar los registros de cada gasto en las distintas etapas con el fin de producir las desafectaciones que permitan maximizar el crédito disponible de utilización y registrar la ejecución del presupuesto en los sistemas propios del Ministerio, con el fin de contribuir a la elaboración de informes de gestión por centros de costos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR en los aspectos técnicos y administrativos en temas de su competencia tanto en áreas internas del Ministerio, como en Representaciones Argentinas en el exterior y otros organismos, en las tareas de diseño de programas de trabajos y de mejoramiento de los sistemas administrativos y en la gestión de la documentación en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) en el marco del plan de modernización del estado.
2. Atender los movimientos de fondos y realizar las actividades inherentes a la Gestión Financiera conforme a las directivas impartidas por las autoridades superiores.

3. Administrar los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan y estableciendo los medios más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos y su eficaz y eficiente aplicación.
4. Comparar la correlación de las cuotas de gastos periódicas asignadas a la necesidad del servicio, en función de la programación de la ejecución presupuestaria, en colaboración con la Dirección de Presupuesto.
5. Evaluar las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento para cumplir con los compromisos de la Jurisdicción.
6. Asegurar que los fondos administrados sean depositados en cuentas bancarias cumpliendo las disposiciones que, sobre la materia, imparta el órgano rector.
7. Intervenir en la gestión de los pagos mediante el fondo rotatorio.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Presupuesto el presupuesto de caja, que permita evaluar en tiempo los recursos necesarios para dar prioridad a los pagos atendiendo las necesidades de la Jurisdicción.
9. Intervenir en la elaboración de las normas que aseguren el cumplimiento de las medidas de control interno que intervienen en el proceso de tesorería.
10. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para ejercer poderes, cobros y embargos, ante las instituciones bancarias y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y sobre la nómina de cuentas bancarias oficiales ante la de TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar, incluida la recaudación por aranceles percibidos por legalización de documentación en el país y realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.
2. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas, confeccionar y registrar las operaciones en los libros respectivos.
3. Regularizar las partidas pendientes de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes habilitadas y llevar a tal efecto actualizados los respectivos Libros de Banco.
4. Custodiar las garantías constituidas en concepto garantías de ofertas y licitaciones de bienes y servicios y fondos de reparos y efectuar su devolución cuando sea procedente.
5. Confeccionar la planilla de caja, los informes diarios y/o semanales de los ingresos y egresos emergentes de la Tesorería.
6. Controlar el manejo de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del Estado o de terceros.
7. Gestionar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional, registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
8. Analizar los registros realizados por las sedes consulares en concepto de recaudación, gestionar las transferencias de fondos a las Representaciones y funcionarios/as en el exterior, y mantener un registro actualizando de las cuentas bancarias de las sedes y de los/as funcionarios/as.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Tramitar los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y aquellos que exceden la competencia de la máxima autoridad de las Representaciones Argentinas en el exterior, y realizar las acciones que, en el ámbito de su competencia, los mismos demanden.
3. Participar en la elaboración de la normativa para la reglamentación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para las Representaciones en el exterior.
4. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL existentes en el país y en el exterior -según la normativa local vigente-, bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.
5. Supervisar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia y asistirles en la gestión de contrataciones.
6. Coordinar y controlar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir técnicamente a las Unidades Requirentes en la etapa de la formulación de los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.
8. Interactuar con el Órgano Rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar el trámite de los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y en las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección y la interacción con el Órgano Rector, a través del sistema electrónico de contrataciones COMPR.AR o el que en un futuro lo reemplace.
3. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL existentes en el Ministerio, situados tanto en el país y como en el exterior, bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.
4. Coordinar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Coordinar y controlar las acciones correspondientes a la recepción, evaluación, registro y remisión para su guarda, de los distintos tipos de garantías constituidas.
6. Controlar la ejecución de los contratos comprendidos en el Régimen de Contrataciones Públicas suscriptos por el Ministerio en el país y en el exterior.

7. Brindar la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área y la requerida por las áreas competentes para el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción, por créditos afectados en el marco de los procedimientos de selección en trámite u órdenes de compras vigentes.
8. Coordinar la intervención, carga y actualización de datos en el Sistema de Gestión de Inmuebles del ESTADO NACIONAL (SIENA) o el que en el futuro lo reemplace, en el ámbito de competencia de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, interactuando con las distintas áreas internas con intervención en la materia y con el Organismo administrador de la plataforma.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y ASISTENCIA NORMATIVA EN EL EXTERIOR

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Coordinar la adaptación de los pliegos de bases y condiciones particulares, a la normativa vigente en la materia.
3. Coordinar la asistencia a las Unidades Requirentes en la etapa de formulación de los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Supervisar la elaboración de los actos administrativos que resulte menester dictar para la aplicación de penalidades, rescisiones parciales y/o totales, en el marco de incumplimientos producidos en la ejecución de los contratos.
5. Asistir en la elaboración, análisis e interpretación de la normativa para las contrataciones en el extranjero realizadas por las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior y en la gestión de las contrataciones.
6. Controlar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior, en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar la interacción con el Órgano Rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.
8. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control interno y externo, referidos a temas vinculados con las competencias de la Dirección de Compras y Contrataciones.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Participar en las propuestas de cursos de acción, sobre los procesos, flujos y procedimientos de trabajo representados en la elaboración y redacción de Manuales de Procedimientos y proponer, en coordinación con

las áreas pertinentes, las modificaciones que se estime necesario efectuar a dichos manuales, formularios, documentación y otros instructivos vigentes en la Jurisdicción.

2. Asistir en el diseño de programas de mejoramiento de la calidad de los procesos, los servicios y la atención al público.
3. Analizar, diseñar y organizar los procesos y procedimientos que resulten de la implementación de las políticas inherentes al plan de modernización del estado, dando cumplimiento a las normas establecidas al efecto.
4. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de los que se implementen en el futuro, en el marco del plan de modernización del estado, en la Jurisdicción y en las Representaciones Argentinas en el exterior, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
5. Brindar soporte y asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio sobre los procedimientos requeridos para la gestión de actuaciones y expedientes electrónicos en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de todo otro sistema que, a futuro, lo modifique.
6. Participar en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos transversales y de los circuitos de información y comunicación del Ministerio, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción.
7. Supervisar la administración del registro de las altas, bajas y modificaciones de las unidades organizativas del Ministerio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central.
8. Coordinar y supervisar los procesos de convalidación de contratación de los empleados/as locales de las Representaciones Argentinas en el exterior y los de solicitud de autorización de altas, bajas y transferencias de trigramas para la utilización del sistema MOVDOC, de usuarios/as para el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y de impresión de credenciales de acceso.
9. Realizar el análisis, planeamiento y diseño organizacional de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SALUD

ACCIONES:

1. Participar en el desarrollo de los planes de salud preventivos y asistenciales para el personal dependiente del Ministerio y para cualquier otro que preste servicios en la jurisdicción, cuando la situación de revista así lo determine.
2. Evaluar y en su caso aprobar los informes en relación con los exámenes médicos de aptitud psicofísica de los/as aspirantes al INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN, del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.), designado para cumplir funciones en el Ministerio, del personal perteneciente a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO, designado para participar de la campaña antártica y de todo otro personal que se incorpore a la Jurisdicción como, así también, de los/as funcionarios/as destinados/as a prestar servicios en el exterior.
3. Evaluar y en su caso aprobar las certificaciones de licencias médicas, dictámenes de la Junta Médica Ministerial y su elevación a las autoridades competentes y asesorar y asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS sobre los aspectos de salud que influyan en la asignación de destino del personal.
4. Aprobar los informes de la auditoría médica y de control de los reintegros de los gastos médicos y odontológicos originados por el personal destacado en las Representaciones argentinas en el exterior y su

grupo familiar a cargo y participar en la elaboración y actualización de la lista de prestadores autorizados para su atención médico asistencial.

5. Asistir en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sanitarios en materia epidemiológica, en los casos de desplazamientos de funcionarios/as al exterior o a regiones del país que así lo requieran, manteniendo actualizada la información específica del área, en coordinación con los organismos nacionales e internacionales competentes en la materia.
6. Asesorar en lo referente al ingreso y egreso excepcional al país, por medio del Servicio de Correo Diplomático, de especialidades medicinales autorizadas por organismos oficiales.
7. Participar en el seguimiento de la integración del personal con discapacidad a la Jurisdicción, en coordinación con otras áreas del Ministerio con competencia en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Participar en el control de asistencia y de licencias, en la tramitación de las solicitudes de pagos de licencias pendientes y de subsidios por fallecimiento, en la administración y control de los regímenes previsionales y en la administración y control de los Legajos Únicos del personal del Ministerio.
2. Participar en la tramitación de la suscripción de contratos de personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, homologado por el Decreto N° 215 del 31 de enero de 1991.
3. Participar en las acciones conducentes a la gestión y control del programa de pasantías.
4. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público, gestionar los procedimientos inherentes al régimen disciplinario e instrumentar el cumplimiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales requeridas por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, conforme a lo establecido por la normativa vigente, por parte del personal obligado de la Jurisdicción.
5. Elaborar los pedidos de acuerdo y el registro y actualización de la currícula de los funcionarios/as del Cuerpo Diplomático y preparar las Cartas Credenciales solicitadas y las de retiro de Embajadores destacados en el exterior.
6. Asesorar sobre la interpretación de la Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias y su reglamentación y en lo concerniente a la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164.
7. Efectuar la notificación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y en el Decreto N° 1759 del 3 de abril de 1972 y sus modificatorios.
8. Intervenir en los procesos de contratación y control de los Seguros de Riesgo de Trabajo.
9. Analizar, coordinar, supervisar y aplicar la normativa vigente en materia de regímenes generales y específicos de administración de los Recursos Humanos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), administrando y actualizando los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, en uso de los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
10. Coordinar la administración y control del sistema Legajo Personal Único Electrónico (LUE), definiendo y actualizando los procedimientos para la operación y gestión de documentación incorporable al Legajo Único del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

11. Coordinar el control de la vinculación electrónica con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS para la transferencia de datos del personal y generación del Alta Temprana y con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL para la transferencia de datos relacionados con el Sistema Único de Asignaciones Familiares (S.U.A.F.) para el pago electrónico de asignaciones familiares en el país.
12. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los resultados provistos por el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Participar en la planificación, desarrollo, control y asesoramiento relacionado al cumplimiento integral del régimen de carrera del personal perteneciente al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.) y supervisar la administración del registro de Carrera Administrativa de los/as funcionarios/as pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.) del Ministerio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central (UC).
2. Participar en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño de los/as funcionarios/as del Servicio Civil del Ministerio, en el país y en el exterior y del personal contratado de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164.
3. Participar en el proceso de detección de necesidades generales y específicas de la Jurisdicción, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional y proponer las medidas emergentes.
4. Dirigir el funcionamiento y diseño de las actividades del campus virtual de formación y desarrollo del Ministerio, promoviendo la implementación de proyectos innovadores de capacitación en entornos virtuales y participativos.
5. Participar en el proceso de planificación y diseño de puestos de trabajo del Ministerio.
6. Participar y coordinar, técnicamente, en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación de personas con discapacidad, tendiendo a la implementación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con otras áreas de la Jurisdicción.
7. Participar en los procesos de búsqueda, selección e integración de los Agregados/as para Asuntos Administrativos y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación del personal en el marco del artículo 97 de la Ley N° 20.957 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre 2008 y sus modificatorios.
8. Asistir, técnicamente, a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en lo inherente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) de los/as funcionarios/as del Servicio Civil del Ministerio, de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas y de la gestión de las Relaciones Laborales y Gremiales, en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público (CyMAT) y en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT).

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ADSCRIPTOS AL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN

ACCIONES:

1. Proponer el "Plan Anual de Traslados para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", de acuerdo con los requerimientos manifestados por las Representaciones Argentinas en el exterior y según los criterios propuestos por las autoridades y demás áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Evaluar las necesidades de dotación de personal adscripto en las Representaciones Argentinas en el exterior y proponer la cobertura de las vacantes necesarias.
3. Participar, junto con la Dirección, en los cursos de actualización y especialización para el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tales como tecnologías informáticas, contabilidad, política consular y migratoria, comercio exterior y otras.
4. Participar en la confección de los perfiles de los puestos a cubrir en el exterior por el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tomando en cuenta los criterios de formación profesional, idiomas y especializaciones en base al diagnóstico realizado y las necesidades a cubrir.
5. Asistir y orientar a los/las funcionarios/as del Servicio Exterior de la Nación, a los pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.) y a sus familiares a cargo, en relación a cuestiones vinculadas al desempeño profesional, desarraigo, dispersión del grupo familiar, cambios de establecimientos de enseñanza y otros aspectos de la reinserción educativa, así como en las demás situaciones que afecten el desarrollo normal de las relaciones familiares o laborales, en coordinación con la Dirección de Salud.
6. Participar en las propuestas de modificación necesarias al "Reglamento para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", con el fin de adecuar y actualizar la normativa vigente en la materia.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir en materia de cooperación jurídica y asistencia judicial internacionales en las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, restituciones de menores, transferencias de condenados y cartas rogatorias, oficios y/o requerimientos que deban tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central, y actuar como nexo obligatorio entre Tribunales Federales, Nacionales, Provinciales y demás autoridades argentinas y sus similares extranjeras, llevando los registros correspondientes.
2. Actuar como enlace natural entre las representaciones, organismos extranjeros y nacionales en materia de cooperación jurídica.
3. Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.
4. Asistir en las opciones de ciudadanía argentina para particulares residentes en el exterior como autoridad

central de aplicación de las convenciones internacionales en las que haya sido designado como tal el Ministerio, realizando las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan.

5. Evacuar las consultas que se formulen con relación a la asistencia judicial y la cooperación jurídica internacional.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA PENAL

ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, transferencia de condenados y cartas rogatorias, oficios y/o requerimientos que deban tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central cuando así corresponda.
2. Instrumentar la registración de las solicitudes tramitadas.
3. Coordinar con la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional, la actuación como enlace entre las Representaciones argentinas en el exterior, organismos extranjeros y nacionales en los temas relacionados con la cooperación jurídica en materia penal.
4. Asesorar en la propuesta, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.
5. Efectuar las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan en las cuales ha sido designado como Autoridad Central el Ministerio.
6. Elaborar respuestas a las consultas que se formulen con relación a los temas de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO

ACCIONES:

1. Representar y/o patrocinar al Ministerio en todo juicio en que sea parte.
2. Efectuar en sede judicial las denuncias que correspondan como consecuencia de hechos ocurridos en jurisdicción del Ministerio o que involucren a personal dependiente del mismo.
3. Verificar y efectuar el seguimiento de toda tramitación de denuncias efectuadas en sede judicial y presentar los informes correspondientes.
4. Realizar las acciones procesales que encomiende la Superioridad.
5. Asesorar a la Superioridad en materias que tengan vinculación con las causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Efectuar el despacho de opiniones jurídicas a fin de ser sometidas a consideración de la Superioridad.
2. Asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones; y en los proyectos de opiniones jurídicas en materia de compras y contrataciones que le sean requeridos por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3. Elaborar los dictámenes solicitados en toda actuación administrativa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en todo trámite que se someta a su consideración.
5. Proponer el mejoramiento o actualización de las normas jurídicas.
6. Coordinar la asistencia jurídica en el control de los proyectos de actos administrativos referidos a las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas en el país y en las representaciones argentinas en el exterior como, así también, en el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a trámites de compras y contrataciones de bienes y servicios que se someta a su consideración.
7. Controlar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones a regir en procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios efectuados tanto en el país como en el exterior, como así también, en materia de obras públicas.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ACCIONES:

1. Realizar las actividades administrativas, procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas en el marco del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, y proyectos en el marco de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), que se ejecuten en la órbita del Ministerio velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de contraparte.
2. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos en el marco del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada y proyectos en el marco de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), , que se ejecuten en la órbita del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
3. Intervenir en el proceso relativo a la importación de bienes en el marco de programas o proyectos vinculados al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en coordinación con la Coordinación de Franquicias de la DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN NACIONAL

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de acuerdos, procedimientos y proyectos en el marco Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) en la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Participar y brindar asesoramiento en el diseño y ejecución de proyectos, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), a organismos nacionales, provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ONG, de acuerdo con los objetivos del marco de cooperación y las políticas nacionales.
3. Brindar asesoramiento a los programas y proyectos que se ejecutan en el marco Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos que se ejecutan en la REPÚBLICA ARGENTINA en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto flujos de información periódica.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ASOCIADAS

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Formular y coordinar la difusión de las políticas, disposiciones técnicas y administrativas de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas a las que deberán ajustarse las áreas del Ministerio y las Representaciones en el exterior, para la adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios y sistemas en uso.
2. Asegurar que toda la infraestructura, procesos, herramientas y funciones de las tecnologías de la información sean apropiadas en lo referido a disponibilidad y capacidad según el nivel de servicio acordado (análisis, medición, prevención y acción).
3. Implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General en los servicios brindados por el área y asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios del Ministerio.
4. Desarrollar actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Nacional que proporcionan servicios de tecnología, informática y comunicaciones, a los efectos de intercambiar información y asesoría que facilite a la Jurisdicción un mejor cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
5. Mantener en operación la infraestructura de servidores y almacenamiento de los centros de cómputos del Ministerio y las Representaciones en el exterior y asegurar que todas las actividades operativas cotidianas se lleven a cabo puntual y confiablemente.
6. Elevar a la Dirección General las propuestas de planificación y necesidades de infraestructura de tecnología

para ser incluida en la planificación de dicha Dirección General.

7. Establecer un centro de soporte a usuarios/as del Ministerio, y las Representaciones en el exterior, para la totalidad de los servicios prestados por la Dirección General.
8. Diseñar los componentes de infraestructura y sistemas necesarios para la prestación de los servicios informáticos, incluyendo las tecnologías como base para su adquisición y personalización, desarrollando metodologías, estándares, políticas y procedimientos.
9. Asesorar en la ejecución de las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que respecta a las tecnologías informáticas, como a las comunicaciones en general, en todo el ámbito del Ministerio.
10. Diagramar, determinar y asesorar a las áreas del Ministerio en tecnologías a utilizar para cumbres y eventos organizados en su ámbito.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ASOCIADAS

COORDINACIÓN DE SISTEMAS APLICATIVOS

ACCIONES:

1. Participar tanto en la mejora como en la innovación de procesos que se sustentan en los sistemas informáticos, tendiendo a la mejora continua de la calidad en la gestión de los distintos objetivos de la Jurisdicción, y proponer y poner en práctica nuevas metodologías de análisis, desarrollo, prueba e implementación de sistemas.
2. Participar en el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sitios web del Ministerio y las Representaciones en el exterior, así como en la ejecución de la difusión institucional a través de ese medio y de otros de aplicación de tecnología multimedia.
3. Planificar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios para dar soporte a las actividades del Ministerio, e implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General.
4. Participar en las actividades que se organicen en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos.
5. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo para cada uno de los centros de competencia existentes (Administración, Recursos Humanos, Gestión en el Exterior, Consulares, Inversiones y Comercio Exterior, Sistemas Departamentales, Portales y Páginas Web del Ministerio).
6. Gestionar y coordinar la demanda de requerimientos, fijando acuerdos de servicio para cada centro de competencia con las áreas usuarias del Ministerio y las Representaciones en el exterior.
7. Establecer los mecanismos de prueba y control de calidad y gestión de las adaptaciones necesarias para el mantenimiento y evolución de los sistemas de información del Ministerio y las Representaciones en el exterior.
8. Definir las normas y políticas de desarrollo, herramientas, lenguajes de programación y especificaciones técnicas de aplicaciones, sistemas de información y páginas web del Ministerio y las Representaciones en el exterior y elaborar las condiciones de selección y evaluaciones técnicas de proveedores externos de productos y servicios de software.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS

ACCIONES:

1. Realizar el control de ingreso, permanencia y egreso de personas, sean éstas empleados/as o visitantes y de bienes y vehículos a los edificios del Ministerio y realizar las acciones tendientes a proveer asistencia de control de ingresos y acreditaciones en relación a eventos nacionales, regionales e internacionales, en los cuales sea requerida la intervención del Ministerio.
2. Coordinar las acciones destinadas a la protección del personal y bienes, como así también, de terceras personas que concurren al Ministerio.
3. Operar el circuito cerrado de televisión y controlar el funcionamiento de los sistemas de alarmas, y todo otro equipamiento de control pasivo de seguridad que pudiere instalarse en los edificios del Ministerio y brindar asesoramiento respecto de la distribución y ubicación de los equipos de circuito cerrado de televisión, alarmas, control de accesos y todo otro equipamiento necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Participar, junto a las áreas técnicas del Ministerio, en la elaboración de las especificaciones técnicas, para la adquisición de equipamiento destinado a vigilancia y control de accesos para los distintos edificios del Ministerio y brindar apoyo, en la medida que sea requerido, en las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de vigilancia y la adquisición del equipamiento correspondiente a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior y, en caso de requerimiento, brindar asistencia respecto de su distribución y ubicación.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, en la coordinación con la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, de los servicios brindados al Ministerio bajo la modalidad de Policía Adicional.
6. Controlar y certificar la prestación de los servicios brindados por la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA al Ministerio, bajo la modalidad de Policía Adicional.
7. Elevar a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, para su análisis y evaluación, propuestas que promuevan la elaboración de planes, programas y mecanismos de control de acceso y acreditaciones para la Jurisdicción y las Representaciones Argentinas en el exterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

ACCIONES:

1. Ejecutar las necesidades arquitectónicas o de ingeniería correspondientes a construcciones, ampliaciones, remodelaciones y/o modificaciones de edificios del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
2. Gestionar y/o confeccionar la documentación técnica necesaria para implementar las licitaciones, direcciones e inspecciones de obras de infraestructura en el Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
3. Diseñar procedimientos que faciliten la gestión de proyectos, diseños, construcciones, funcionamiento y mantenimiento de los bienes inmuebles o muebles propios, en posesión o tenencia del Ministerio.

4. Diseñar procedimientos que permitan determinar los costos apropiados para obras nuevas, refacciones o ampliaciones.
5. Desarrollar un banco de datos de profesionales universitarios y/o idóneos en el extranjero a los que se pueda requerir para confeccionar la documentación requerida para los llamados a licitación.
6. Establecer los requisitos mínimos a presentar en los pliegos para obras, refacciones y construcciones del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
7. Participar en la administración de los contratos generados por la licitación de todas las obras, refacciones y construcciones del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
8. Diseñar los procedimientos necesarios para la ejecución de las encomiendas de trabajo y programas de mantenimiento a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Dirigir la ejecución e inspección de las obras que se realicen en el ámbito del Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero, tendiendo a garantizar la calidad de los procesos en las obras según los estándares aprobados por la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
2. Implementar los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura a efectuarse en el Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
3. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro del ámbito del Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
4. Dirigir y coordinar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería del Ministerio.
5. Coordinar con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES la administración física, la conservación y el control de las piezas y obras de arte de la Jurisdicción.
6. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES en la relación con las empresas prestadoras de servicios básicos y las necesidades técnicas que se originen por variaciones en los consumos de servicios básicos.
7. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES en la administración y mantenimiento de su parque automotor.
8. Almacenar y distribuir los bienes atendiendo a las solicitudes formuladas por los distintos sectores y administrar, resguardar, recepcionar y entregar los insumos, equipamiento, bienes muebles y todos aquellos elementos de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO, localizados en el Depósito Polar, vinculados a las campañas antárticas.
9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento y reformas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
10. Formular y poner en marcha el plan de contratación y renovación de alquileres u otras formas alternativas de tenencia de bienes inmuebles para las Representaciones en el Exterior.
11. Analizar las propuestas de subsidios para vivienda de los/las funcionarios/as de esta Jurisdicción que se encuentren destinados en el exterior, en lo referido al mercado inmobiliario correspondiente.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

COORDINACIÓN DE VUELOS Y ASISTENCIA EN VIAJE

ACCIONES:

1. Administrar y mantener actualizado el sistema de reservas de vuelos, hotelería, automotores y otros, incorporando al mismo la parametrización, de acuerdo a la normativa vigente, y solicitar las excepciones al sistema cuando sea técnicamente imposible la aplicación de las clases correspondientes.
2. Recepcionar y controlar la presentación de solicitudes y la confección de reservas con el objeto de optimizar los itinerarios para la obtención de tarifas más convenientes, cuando esto no pueda ser realizado por los sistemas descentralizados con que cuenta el Ministerio y emitir los boletos electrónicos y asegurar su entrega a los pasajeros, previo control de la debida autorización de viaje o de emisión, así como también los seguros de asistencia médica en viaje.
3. Gestionar reintegros a funcionarios/as por motivo de sus viajes al exterior en el ejercicio de su función, así como también en el marco del régimen de licencias dispuesto por el artículo 73 de la Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Controlar y prestar conformidad a la facturación presentada por las empresas proveedoras y acordar con las líneas aéreas las bonificaciones sobre las tarifas oficiales según los tipos de pasaje, clases, rutas y temporadas, suscribiendo el respectivo acuerdo corporativo y recepcionar, verificar y realizar la conciliación de las liquidaciones originadas en BSP-IATA y otros sistemas de compensación de operaciones y proveedores actuales o futuros.
5. Solicitar la emisión de pasajes u orden de pasaje hacia el exterior a las distintas líneas aéreas cuando técnicamente no sea posible emitirlos con los sistemas obrantes en la Coordinación.
6. Atender las llegadas y salidas de los funcionarios/as de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
7. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio en los asuntos relativos a la gestión de vuelos y la asistencia en viajes y asistir en casos de emergencia durante los traslados de funcionarios/as en misiones diplomáticas, consulares o de otra índole relacionada con los objetivos de la política exterior siempre que las mismas se originen en esta modalidad de transporte.
8. Registrar los pasajes emitidos y confeccionar los órdenes de emisión en el sistema administrativo denominado Gaf-Can, salvo en lo referido a pagos, cobranzas y previsiones financieras y autorizar los endosos, cambio de rutas y remisiones de pasajes al exterior y gestionar los reembolsos de tickets no utilizados con las compañías aéreas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO

ACCIONES:

1. Analizar la información referente a los presupuestos, a la ejecución presupuestaria así como a las proyecciones y previsiones del gasto correspondiente a las diferentes partidas de gastos de las

- representaciones argentinas en el exterior.
2. Proponer e instrumentar la elaboración de los actos administrativos que dispongan la asignación y transferencia de las partidas de gastos de las representaciones argentinas en el exterior.
 3. Confeccionar y mantener actualizada la base de asignaciones correspondientes al personal local de las representaciones en el exterior, elaborando y proponiendo las asignaciones correspondientes, así como los informes vinculados con la situación laboral del citado personal.
 4. Asesorar a las autoridades del Ministerio sobre los aspectos financieros de los aportes a los organismos internacionales, manteniendo un contacto permanente con la Dirección de organismos internacionales en lo relativo al pago de cuotas y contribuciones.
 5. Instrumentar la elaboración de proyectos de actos administrativos referentes a la transferencia de cuotas y contribuciones a los diversos organismos internacionales.
 6. Diseñar los procedimientos relacionados con la gestión y administración del registro de gastos de las representaciones en el exterior, promoviendo el dictado de normas tendientes a optimizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las diversas partidas.
 7. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las representaciones diplomáticas y consulares de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior, asesorando al/a la Secretario/a sobre la metodología para ejecutar el proceso dispuesto y los cursos de acción a adoptar en cada caso.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Asegurar el resguardo de los actos administrativos de la jurisdicción, la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones ministeriales o entes descentralizados o dirigidas a los mismos, recibir y despachar la documentación administrativa, llevar el despacho del/de la Ministro/a y Secretario/a de Coordinación y Planificación Exterior y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
2. Asistir en la gestión documental de expedientes, proyectos normativos y toda otra documentación que debe ser considerada por el Ministerio.
3. Coordinar la entrada, salida y remisión de documentación del Ministerio, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
4. Coordinar el sistema de información al público incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.
5. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la jurisdicción y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
6. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos del Ministerio y relevar y procesar los actos administrativos a digitalizar.
7. Archivar y guardar los documentos digitalizados.
8. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Jurisdicción.
9. Autenticar las firmas de funcionarios/as del Ministerio y supervisar las acciones del correo diplomático.
10. Supervisar la recepción, guarda, reordenamiento, conservación, restauración y digitalización de la documentación histórica, preservando el fondo documental del Ministerio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

ACCIONES:

1. Asegurar la recepción y salida de las actuaciones administrativas del Ministerio y efectuar su registración y seguimiento como, así también, la recepción, guarda, reordenamiento, conservación, restauración y digitalización de la documentación histórica.
2. Recibir y distribuir la correspondencia oficial con destino al Ministerio o a sus funcionarios/as y diligenciar la documentación generada en dicho Ministerio con destino externo.
3. Coordinar la recepción y el registro de expedientes, así como también el giro de la documentación a las distintas áreas, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa referida a los procedimientos administrativos.
4. Generar, modificar y dar de baja los sectores dependientes de las áreas internas del Ministerio en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y administrar la creación, modificación y baja de los usuarios/as del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito del Ministerio, asignando los permisos correspondientes.
5. Brindar soporte a los usuarios/as del Ministerio sobre el funcionamiento del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
6. Relevar información sobre el estado de las actuaciones y los expedientes e informar al público sobre el estado de los trámites de expedientes, brindar información sobre fines, competencia y funcionamiento del Ministerio, orientando acerca de los trámites que se realizan en la Jurisdicción.
7. Participar en los procesos de la desclasificación de las secciones y series documentales que componen el fondo documental del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, y en materia de acceso a la información pública.
8. Preservar el fondo documental del Ministerio, cualquiera sea su soporte, generado por la Jurisdicción y sus dependencias y representaciones en el exterior, en el desarrollo y cumplimiento de sus misiones y funciones, y participar en las tareas y actividades que contribuyan a la difusión de dicho fondo documental y sus condiciones de accesibilidad.
9. Ordenar y clasificar las distintas series documentales que constituyen el acervo histórico, y restaurar y conservar la documentación histórica y las piezas que forman parte del Museo de la Diplomacia y recibir consultas de investigadores y poner a su disposición el material requerido cuando éste cumpla las condiciones de publicidad necesarias.
10. Asegurar la recepción, guarda, ordenamiento, conservación, restauración y digitalización de las documentaciones de personal inactivo y brindar asistencia técnica a todos los órganos productores de documentación dependiente del Ministerio y a las áreas responsables, en todo lo atinente a las condiciones de almacenaje de toda la documentación que, en virtud de la normativa vigente sea de guarda permanente.
11. Aplicar la técnica de la disciplina archivística moderna sobre la documentación que se resguarda en el acervo histórico, a fin de asegurar la rápida recuperación de la información contenida en ella y participar en los procesos de solicitud de desafectación de documentos ante el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DIRECCIÓN DE MIGRACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación de los lineamientos estratégicos de la política migratoria internacional de la REPÚBLICA ARGENTINA, en tanto elemento de su política exterior y en materia de políticas de vinculación con los ciudadanos argentinos residentes en el exterior, e intervenir en la identificación, análisis, elaboración, evaluación y seguimiento de todas las cuestiones vinculadas a las migraciones internacionales en orden al interés nacional en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los subprogramas del Programa RAICES, acompañando las tareas encomendadas a la Dirección General como integrante de su Comisión Asesora.
3. Procurar condiciones ventajosas para la inserción de los connacionales que decidan radicarse en el exterior, mediante negociaciones y firma de acuerdos, promoviendo su regularización migratoria, el acceso a derechos, la inserción laboral y la obtención de trato nacional, como así también, participar en los temas de inmigración, en el marco de la política nacional de migraciones, en coordinación con los órganos competentes.
4. Coordinar políticas de vinculación junto con la red consular, siendo el cónsul el referente social y político de la comunidad argentina en su jurisdicción, de modo de dar respuesta a sus requerimientos y necesidades, como así también, coordinar a través de la misma red las acciones relativas al retorno y reinserción en la REPÚBLICA ARGENTINA de los ciudadanos argentinos residentes en el exterior.
5. Participar en el estudio, elaboración y evaluación de los proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otros Ministerios u órganos de la Administración Pública Nacional que sean relevantes para la política exterior en el área de las migraciones internacionales.
6. Participar, en materia de migraciones internacionales, en las negociaciones bilaterales y regionales y en las reuniones de foros regionales e internacionales; en la formulación, negociación y conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional, de interés para la REPÚBLICA ARGENTINA, así como hacer el seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos internacionales de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte.
7. Promover la participación en los actos electorales y el asociativismo, con fines solidarios, de contención y participación social y cultural de los ciudadanos argentinos en el exterior.
8. Recopilar y publicar los documentos de valor normativo o doctrinal en materia de migraciones internacionales a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DIRECCIÓN DE ARGENTINOS EN EL EXTERIOR

ACCIONES:

1. Aprobar los proyectos de objetivos anuales propuestos por las oficinas consulares en lo que hace a la asistencia a los argentinos en el exterior (planes de visitas a detenidos, desplazamientos para diversas tareas de asistencia, itinerancias consulares, etc.).
2. Autorizar en primera instancia la repatriación de ciudadanos argentinos y su grupo familiar directo, a cargo del Fondo de Ayuda a Ciudadanos Argentinos en el Exterior (FACAE) en casos de indigencia o situaciones

de vulnerabilidad debidamente documentadas.

3. Coordinar cursos de acción ágiles y eficaces para la asistencia a los connacionales en el exterior en casos de catástrofes naturales y crisis de tipo político-social, en conjunto con la red consular con jurisdicción sobre la zona afectada así como las áreas pertinentes del Ministerio, constituyéndose en punto focal para orientar e informar tanto a los afectados como a sus familiares en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Supervisar el cumplimiento del artículo 36 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares y la labor de las representaciones consulares a fin de velar por el cumplimiento del debido proceso, los derechos de los detenidos y las condiciones dignas de su detención.
5. Coordinar con organismos públicos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales competentes las acciones conjuntas relativas a la asistencia a los connacionales en el exterior.
6. Canalizar las solicitudes derivadas de oficios y requerimientos judiciales o de presentaciones de otros organismos estatales relativas a ciudadanos argentinos en el exterior (búsquedas de paradero, informes sociales, etc.) y diligenciar los requerimientos de informes formulados por organismos públicos referidos a la asistencia consular brindada por las representaciones consulares.
7. Asistir en las funciones consulares vinculadas con el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas y desempeñar la función de vínculo con dicho organismo.
8. Promover y aplicar el Convenio entre el Ministerio y la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) sobre certificados de supervivencia y coordinar con los organismos con competencia en la REPÚBLICA ARGENTINA, los sistemas para la tramitación de certificados de antecedentes penales en sede consular, para lo cual podrá proponer la firma de acuerdos interinstitucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VIAJE

ACCIONES:

1. Elaborar instrucciones a la red consular sobre la tramitación de visas, pasaportes y documentos nacionales de identidad y asistir a la red en su gestión.
2. Supervisar la difusión pública, en el ámbito de su competencia, de los requisitos y procedimientos para la tramitación de visas, pasaportes y documentos nacional de identidad realizada a través de la red consular.
3. Diseñar en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES y la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS los sistemas informatizados consulares para la provisión, gestión, supervisión, y expedición de visas, pasaportes y documentos nacionales de identidad, así como los nuevos formatos de documentación propiamente consular, aplicando las normas y recomendaciones internacionales sobre seguridad documentaria.
4. Participar en reuniones internacionales sobre documentación de viaje.
5. Analizar e interpretar la legislación aplicable a casos concretos y evacuar consultas efectuadas por la red consular, organismos nacionales o Representaciones extranjeras, en lo relativo a la normativa vigente y su aplicación en temas de su competencia.
6. Verificar la identidad y la ciudadanía del recurrente cuando ello fuera requerido desde sede consular para trámites relativos a visas, pasaportes o documentos nacionales de identidad.
7. Promover y coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS convenios que faciliten la documentación de connacionales en el exterior, y supervisar la

actuación de las sedes consulares en su carácter de oficinas seccionales del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

8. Recopilar y publicar las normas y procedimientos en materia de visas y documentación de viaje, a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DIRECCIÓN TÉCNICA CONSULAR

ACCIONES:

1. Consolidar y presentar para aprobación del Director General los proyectos de objetivos anuales propuestos por la red consular, asesorando a la misma, a los organismos nacionales o las representaciones extranjeras, acerca de las funciones consulares notariales y controlar la actividad notarial consular, asesorando a la red, a los organismos nacionales o extranjeros y personas humanas o jurídicas sobre el particular.
2. Supervisar la aplicación del Sistema Informático Integral Consular (SIIC) y promover su evolución y desarrollo continuo como recurso informático que agiliza la labor consular.
3. Promover y gestionar acuerdos con el Consejo Federal del Notariado Argentino relacionados con la delegación de las certificaciones de las firmas de los cónsules y el apostillado de documentación argentina.
4. Instruir a la red consular sobre la legalización de documentación extranjera que deba tener efectos en la REPÚBLICA ARGENTINA y al área de legalizaciones sobre la documentación argentina que deba surtir efecto en el exterior.
5. Asesorar sobre la aplicación de la Apostilla de La Haya e interpretar e instruir a las oficinas consulares y al área de legalizaciones sobre la aplicación del Arancel Consular y sobre la renta consular.
6. Supervisar los asientos de las actuaciones consulares y la asignación del arancel que corresponda, en el Libro Diario de cada sede.
7. Fiscalizar la asistencia consular a buques y aeronaves de bandera argentina, asesorando sobre la intervención consular en el otorgamiento de los pasavantes de navegación y controlar la intervención consular en los libros de navegación y roles de tripulación de los buques de bandera argentina y la implementación de la actividad notarial relacionada con el comercio marítimo.
8. Asesorar técnicamente sobre el establecimiento, clausura o cambio de jerarquía de las oficinas consulares, la dotación de personal y sobre la intervención y las auditorías a realizar en las mismas.
9. Supervisar las rendiciones de cuenta de la recaudación consular remitidas por la red consular, la correcta aplicación del Cuadro Arancelario del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y la realización de las transferencias de la recaudación correspondiente al mencionado organismo; la percepción y rendición por delegación de facultades en los Colegios Notariales, por trámites de Apostilla, legalizaciones y habilitaciones de firma, así como también la correcta percepción, registro y rendición de la tasa retributiva de servicios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.
10. Gestionar la reposición de material documental de todo tipo y su distribución y recopilar y publicar las normas y procedimientos en materia de técnica consular, a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

DIRECCIÓN TÉCNICA CONSULAR

COORDINACIÓN DE LEGALIZACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción y gestionar toda la documentación pública y privada emitida en el país o en el extranjero, presentada para su legalización.
2. Participar en lo concerniente a la aplicación del Reglamento Consular Argentino en la intervención de documentación comercial, civil y fiscal.
3. Derivar al área de competencia de la jurisdicción la información sobre documentación presuntamente apócrifa, a fin que, de corresponder, sea presentada ante las autoridades judiciales correspondientes.
4. Asesorar a personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, en aspectos técnicos, en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar la reposición de material para legalizaciones a la red consular.
6. Recibir para su destrucción el material para legalizaciones anulado por la red consular.

SECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA Y ATLÁNTICO SUR

COORDINACIÓN DE POLÍTICA OCEÁNICA Y DEL ATLÁNTICO SUR

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración, evaluación y seguimiento de las relaciones internacionales en los temas vinculados y relacionados al Atlántico Sur, coordinando su acción con las demás unidades de la Jurisdicción ministerial y otros organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Establecer lineamientos y asesorar en lo relativo a la elaboración y aplicación de políticas sectoriales relacionadas a la materia de su competencia, incluyendo asuntos de conservación y uso sostenible.
3. Coordinar la recopilación de información, proyectando las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes, programas y metas del área de su competencia y propiciar los estudios, la elaboración y evaluación de los proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otras jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL centralizada y descentralizada, que sean relevantes para la política exterior en el área de su competencia.
4. Ejecutar acciones de carácter bilateral y multilateral y asistir en las negociaciones bilaterales y multilaterales en el área de su competencia, coordinando su accionar con las unidades competentes de la jurisdicción ministerial o fuera de ella.
5. Impulsar las acciones tendientes a la aplicación, en el ordenamiento jurídico interno, de las obligaciones asumidas por la República a través de los instrumentos internacionales, en la materia de su competencia.

SECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA Y ATLÁNTICO SUR

COORDINACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO SOBRE TEMAS VINCULADOS AL ATLÁNTICO SUR

ACCIONES:

1. Asistir en el desarrollo de estrategias tendientes a la resolución de la disputa de soberanía sobre las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos circundantes.
2. Evaluar y asistir en la realización de exposiciones, talleres, seminarios y congresos a realizarse en la República y en el extranjero.
3. Impulsar políticas que tiendan a la reflexión sobre las acciones a adoptar para la mejor defensa de los derechos de soberanía sobre las Islas Malvinas, Georgias del Sur Sandwich del Sur y los espacios marítimos circundantes.
4. Prestar asesoramiento y desarrollar estudios e investigaciones históricas y jurídicas sobre la materia de su competencia.
5. Proponer la edición, traducción, impresión y publicación de material bibliográfico y promocional de la posición argentina en la materia.
6. Proponer la adquisición de documentación pertinente a la temática de la Cuestión Malvinas que consolide el trabajo diplomático y académico realizado a nivel local e internacional para reforzar la posición argentina.

SECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA Y ATLÁNTICO SUR

DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO

INSTITUTO ANTÁRTICO ARGENTINO

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de los planes científico-técnico antárticos y en la definición de las líneas nacionales para la investigación en la Antártida y en el área de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA), con énfasis en el conocimiento de los recursos minerales y pesqueros, el conocimiento y protección del medio ambiente y en el desarrollo de tecnologías específicamente antárticas.
2. Intervenir en la elaboración, aprobación y coordinación de los proyectos nacionales o con cooperación internacional para investigaciones científicas en la Antártida y en el área de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA).
3. Evaluar la calidad y resultados de los proyectos científicos desarrollados durante las campañas antárticas o que se realicen con muestras y/o datos obtenidos en ese continente, zonas subantárticas y el área de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA) y aprobar las propuestas para publicaciones científicas nacionales e internacionales.
4. Proponer líneas de investigación basadas en la Política Nacional Antártica, en articulación con los organismos del Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICYT), cuando corresponda.
5. Implementar monitoreos de largo alcance para evaluar la evolución climática, biológica, de los ecosistemas, de la oceanografía que se relacionen con la Antártida y con el área de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA).
6. Asesorar a las autoridades nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en temas científicos y tecnológicos vinculados con la Antártida.
7. Intervenir en la planificación y requerimiento de insumos para el INSTITUTO ANTÁRTICO ARGENTINO (IAA) y administrar el uso de equipos de los laboratorios del INSTITUTO ANTÁRTICO ARGENTINO (IAA).
8. Participar en el diseño y desarrollo de actividades de difusión, educación y capacitación docente en asuntos

antárticos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL MERCOSUR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES DEL MERCOSUR

ACCIONES:

1. Participar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos que materialicen los Acuerdos, Protocolos, Convenios y otros instrumentos internacionales, en el ámbito del MERCOSUR, en su dimensión institucional, jurídica y económico - comercial.
2. Proponer e instrumentar programas e iniciativas destinadas al fortalecimiento institucional con los Estados Partes del MERCOSUR y con aquellos países en proceso de incorporación, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar las negociaciones de los foros en materia institucional del MERCOSUR en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en el desarrollo de las políticas institucionales del MERCOSUR con otros países, bloques regionales y subregionales y organismos internacionales, así como divulgar la normativa MERCOSUR.
5. Efectuar el seguimiento y actualización de la incorporación y aplicación de la normativa relacionada con el MERCOSUR al ordenamiento jurídico interno nacional.
6. Asesorar en los temas relativos al ordenamiento jurídico y al funcionamiento del sistema de solución de controversias del MERCOSUR, incluyendo lo relativo a la participación de la REPUBLICA ARGENTINA en controversias específicas.
7. Participar y asesorar en cuestiones jurídico-institucionales, de normativa y procedimiento de los mecanismos de integración, así como también en el ordenamiento y sistema de resolución de controversias económicas existentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL MERCOSUR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DEL MERCOSUR

ACCIONES

1. Ejecutar cursos de acción que impulsen las políticas de la REPÚBLICA ARGENTINA en materia de integración económica en el ámbito del MERCOSUR, participando en las negociaciones económicas con los Estados Partes o con aquellos países en proceso de incorporación.
2. Coordinar y/o efectuar el seguimiento de las tareas de los Subgrupos de Trabajo, Comités Técnicos, Reuniones Especializadas y Reuniones de Ministros que aborden temas de su competencia, en forma conjunta con otras áreas de la Administración Pública Nacional.
3. Participar en las negociaciones económicas bilaterales con los demás Estados Partes del MERCOSUR y con aquellos países en proceso de incorporación.

4. Contribuir en la ejecución de políticas, programas y planes de acción para el desarrollo de las relaciones económicas bilaterales con los Estados Partes del MERCOSUR.
5. Asesorar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos que materialicen acuerdos en temas comerciales, financieros, de inversiones, tributarios, productivos y sectoriales, de transporte internacional, tecnológicos y de infraestructura, entre otros.
6. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, Grupos de Complementación Económica, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico que se desarrollen en el país y en el exterior con los Estados Partes del MERCOSUR.
7. Asistir a las demás áreas de la Subsecretaría en las negociaciones económicas bilaterales del MERCOSUR con otros países, bloques regionales y subregionales u organismos internacionales.
8. Supervisar la tramitación ante las autoridades extranjeras competentes de los Estados Miembros del MERCOSUR de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos.
9. Proponer las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA ante los gobiernos de los Estados Partes del MERCOSUR y efectuar su seguimiento.
10. Colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en los temas de competencia.

SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS

ACCIONES:

1. Identificar posibles contrapartes para el desarrollo de nuevos mercados para los productos argentinos a través de las negociaciones comerciales.
2. Participar en la elaboración de la posición de la REPÚBLICA ARGENTINA en materia de comercio de bienes, incluyendo las consultas con el sector privado y representantes de la sociedad civil.
3. Participar en las negociaciones comerciales en el marco del relacionamiento externo del MERCOSUR en materia de aranceles, licencias, facilitación de comercio, reglas de origen, obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y medidas no arancelarias.
4. Participar en la elaboración y negociación de las ofertas de desgravación de bienes en el marco de las negociaciones comerciales que la REPÚBLICA ARGENTINA desarrolle en el marco del MERCOSUR.
5. Administrar los aspectos vinculados al comercio de bienes en los acuerdos comerciales regionales y extra regionales que el MERCOSUR haya negociado o de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte.

DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DIGITAL, COMPRAS GUBERNAMENTALES, SERVICIOS, PROPIEDAD INTELECTUAL E INVERSIONES

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración y negociación de las ofertas de compras gubernamentales y servicios en el marco de las negociaciones comerciales de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las demás dependencias nacionales competentes.
2. Participar en la elaboración de la posición argentina y en las negociaciones en materia de inversiones, compras gubernamentales, servicios, comercio electrónico y economía digital, propiedad intelectual y otras disciplinas comerciales.
3. Administrar los aspectos vinculados a las inversiones, compras gubernamentales, servicios y propiedad intelectual en los acuerdos comerciales regionales y extra regionales que el MERCOSUR haya negociado o de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte.
4. Participar en la negociación y aprobación de acuerdos bilaterales y otros instrumentos de promoción y protección recíproca de las inversiones extranjeras en los que participe la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Coordinar las negociaciones internacionales, regionales y bilaterales que involucren aspectos de la economía digital, incluyendo entre otros el comercio electrónico y las plataformas de comercio exterior y teniendo en cuenta la protección de los derechos de los usuarios/as y el desarrollo de las PYMEs en el ambiente digital.

SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO E INVERSIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y AGENDA DE INSERCIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Desarrollar y ejecutar los planes de acción en materia de fomento de la internacionalización productiva de las empresas locales y de promoción de las exportaciones de productos y servicios elaborados en el país.
2. Impulsar y supervisar las acciones de promoción de comercio que realizan las Representaciones Argentinas en el exterior.
3. Comunicar las instrucciones y directivas para las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en materia de internacionalización productiva y de promoción de las exportaciones.
4. Promover y organizar la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA y sus empresas en concursos, muestras, rondas de negocios y misiones comerciales en el exterior.
5. Coordinar con la Fundación Argentina para la Promoción de Inversiones y Comercio Internacional la participación argentina y de sus empresas en ferias Internacionales.
6. Colaborar con empresas locales y las cámaras que las agrupan en materia de internacionalización productiva y promoción de exportaciones.

SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

SUBSECRETARÍA DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS MULTILATERALES Y BILATERALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS CON EUROPA

ACCIONES

1. Contribuir en la ejecución de políticas, programas y planes de acción para el desarrollo de las relaciones económicas con los países de Europa, de la UNIÓN EUROPEA y países euroasiáticos.
2. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, Grupos de Complementación Económica, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico, que se desarrollen en el país y en el exterior, con los países y entidades de Europa y países euroasiáticos.
3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos bilaterales económicos internacionales en materia comercial, financiera, de inversiones, tributaria, productiva y sectorial, de transporte internacional, tecnológica, de infraestructura y otras, relacionados con los países y entidades de Europa y países euroasiáticos.
4. Contribuir con la identificación de oportunidades y la propuesta de políticas tendientes a la apertura y el desarrollo de nuevos mercados para la oferta exportable argentina.
5. Proponer las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA ante gobiernos extranjeros y entidades, pertenecientes al continente europeo y países euroasiáticos, y efectuar su seguimiento, en el marco de sus competencias.
6. Colaborar en la tramitación de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos ante las autoridades extranjeras competentes.
7. Colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS CON ASIA Y OCEANÍA

ACCIONES:

1. Contribuir en la ejecución de políticas, programas y planes de acción para el desarrollo de las relaciones económicas con los países y entidades de Asia y Oceanía así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
2. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, Grupos de Complementación Económica, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico, que se desarrollen en el país y en el exterior, con los países y entidades de Asia y Oceanía, así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos bilaterales económicos internacionales en materia comercial, financiera, de inversiones, tributaria, productiva y sectorial, de transporte internacional, tecnológica, de infraestructura y otras, relacionados con los países y entidades de Asia y Oceanía, así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
4. Contribuir con la identificación de oportunidades y la propuesta de políticas tendientes a la apertura y el desarrollo de nuevos mercados para la oferta exportable argentina.
5. Elaborar las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPÚBLICA

- ARGENTINA acreditadas ante los países de Asia y Oceanía y efectuar su seguimiento.
6. Supervisar la tramitación, ante las autoridades extranjeras competentes de los países y entidades de Asia y Oceanía, de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos.
 7. Colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en los temas de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS CON ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

ACCIONES:

1. Contribuir en la ejecución de políticas, programas y planes de acción para el desarrollo de las relaciones económicas con los países y entidades de África y Medio Oriente, así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
2. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, Grupos de Complementación Económica, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico, que se desarrollen en el país y en el exterior, con los países y entidades de África y Medio Oriente así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos bilaterales económicos internacionales en materia comercial, financiera, de inversiones, tributaria, productiva y sectorial, de transporte internacional, tecnológica, de infraestructura y otras, relacionados con los países y entidades de Europa y países euroasiáticos relacionados con los países y entidades de África y Medio Oriente así como con sus agrupaciones y organismos regionales.
4. Contribuir con la identificación de oportunidades y la propuesta de políticas tendientes a la apertura y el desarrollo de nuevos mercados para la oferta exportable argentina.
5. Proponer las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA ante gobiernos extranjeros pertenecientes a África y Medio Oriente y efectuar su seguimiento, en el marco de sus competencias.
6. Colaborar en la tramitación, ante las autoridades extranjeras competentes de los países y entidades de África y Medio Oriente, de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos.
7. Colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS CON AMÉRICA DEL NORTE

ACCIONES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, programas y cursos de acción que fortalezcan la integración económica a nivel bilateral, regional y subregional con AMÉRICA DEL NORTE (Estados

- Unidos de América, Canadá y los Estados Unidos Mexicanos).
2. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico, que se desarrollen en el país y en el exterior, con los Estados Unidos de América, Canadá y los Estados Unidos Mexicanos.
 3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos bilaterales económicos internacionales en materia comercial, financiera, de inversiones, tributaria, productiva y sectorial, de transporte internacional, tecnológica, de infraestructura y otras, relacionados con los países y entidades de los Estados Unidos de América y Canadá, y en lo que respecta a los Estados Unidos Mexicanos en coordinación con la SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.
 4. Contribuir con la identificación de oportunidades y la propuesta de políticas tendientes a la apertura y el desarrollo de nuevos mercados para la oferta exportable argentina, en el área de su competencia.
 5. Proponer las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA ante los Estados Unidos de América, Canadá y los Estados Unidos Mexicanos, en el marco de su competencia.
 6. Colaborar en la tramitación de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos ante las autoridades extranjeras competentes, en el ámbito de su competencia.
 7. Colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en la materia de su competencia.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

SECRETARÍA DE CULTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CULTO CATÓLICO

DIRECCIÓN DE ARZOBISPADOS Y OBISPADOS

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la formulación de planes y políticas conducentes al mejor desarrollo de las responsabilidades asignadas.
2. Intervenir en el reconocimiento de nuevas circunscripciones eclesiásticas o modificación de las ya existentes.
3. Intervenir en el reconocimiento de los dignatarios eclesiásticos.
4. Actualizar el registro de firmas de los Arzobispos, Obispos, Obispos Auxiliares y dignatarios eclesiásticos.
5. Confeccionar las credenciales eclesiásticas.
6. Intervenir en el otorgamiento de los pasajes oficiales en favor de la jerarquía eclesiástica y del personal del clero.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CULTO CATÓLICO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA

ACCIONES:

1. Colaborar con el Director Nacional en la formulación de planes y programas para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 24.483.
2. Intervenir en la inscripción de los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica, conforme a lo establecido en la Ley N° 24.483, procediendo a la evaluación de las solicitudes presentadas.
3. Confeccionar los certificados de inscripción en el Registro de Institutos de Vida Consagrada.
4. Mantener actualizado el Registro de Firmas de los Superiores de los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica inscriptos.
5. Intervenir en la legalización de los documentos emanados de los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica inscriptos.
6. Intervenir en el reconocimiento de nuevas provincias o divisiones territoriales de los Institutos de Vida Consagrada.