

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Elaborar, con la participación de las diferentes dependencias de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
2. Realizar los procedimientos de contrataciones correspondientes para la provisión de los bienes y servicios y la ejecución de las obras necesarias para satisfacer los requerimientos de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN y sus Delegaciones en el interior del país.
3. Coordinar la gestión de la documentación técnica y administrativa para el procedimiento de selección que en cada caso corresponda, incluyendo la elaboración de los actos administrativos que permitan la adquisición de los distintos bienes, obras y servicios requeridos.
4. Intervenir en la recepción y análisis de las ofertas presentadas y en las impugnaciones que eventualmente se efectúen.
5. Brindar asesoramiento técnico y apoyo a la Comisión Evaluadora.
6. Confeccionar las órdenes de compra o contratos, según corresponda, y propiciar la modificación y rescisión de ellos.
7. Informar sobre las penalidades y sanciones aplicables.
8. Coordinar la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
9. Atender la realización de las tareas generales de mantenimiento del edificio y sus instalaciones y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones, incluyendo la flota automotor.
10. Centralizar los requerimientos de las distintas áreas del organismo, tendientes a cubrir las necesidades de suministros para su normal funcionamiento.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del presupuesto preliminar y el anteproyecto de presupuesto anual de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios.
2. Evaluar y tramitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el ejercicio financiero.
3. Programar la ejecución financiera del presupuesto y efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas, actividades, proyectos y obras contenidos en el presupuesto de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
4. Realizar el pago de haberes del personal, incluyendo suplementos extraordinarios, realizando las retenciones pertinentes e ingresando las mismas a los organismos correspondientes.
5. Desempeñar las funciones de tesorería y contabilidad, analizar y registrar los pagos realizados y efectuar el cierre del ejercicio financiero.
6. Controlar la documentación de respaldo de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores y a contrataciones de servicios profesionales y proceder a su cancelación.
7. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores ejecutando los pagos autorizados y efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
8. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio, Fondo Fijo, Fondos Específicos y Caja Chica asignados, implementando las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. Intervenir en la tramitación, liquidación y pago de los demás servicios administrativos atinentes al normal funcionamiento de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, incluyendo el traslado de su personal al interior o exterior del país cuando las circunstancias lo requieran.
10. Parametrizar y mantener actualizada la registración en el Sistema de Información Financiera (e-Sidif).
11. Administrar los bienes afectados a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, proponer el destino final de los bienes en desuso, organizar y fiscalizar el registro actualizado del patrimonio y de la nómina de los responsables patrimoniales.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal: selección, contratación, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
2. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y elaborar información de base para la formulación del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1 - Gastos en Personal.
3. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes, y generar la información y estadísticas pertinentes.
4. Entender, coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, liquidando también horas extraordinarias y suplementos o complementos de cualquier especie, fiscalizando la aplicación de la normativa específica que la regula.
5. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.
7. Estudiar el desarrollo de carrera del personal dentro del régimen escalafonario.
8. Coordinar y asistir técnicamente al proceso de capacitación del personal de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
9. Entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo y en la prestación del servicio médico de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
10. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Realizar la planificación anual de los requerimientos informáticos y sistemas de información de todas las áreas de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

2. Intervenir en la ejecución de proyectos para el desarrollo e implementación de soluciones informáticas para la gestión de los procesos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Proponer prácticas para la gestión de los procesos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y de todas las actividades o tareas que en dichos procesos se realizan, mediante la sistematización informática
4. Implementar sistemas informáticos de gestión de la calidad de planes, programas, directrices y lineamientos que en materia de gestión de las organizaciones públicas emanen de las Direcciones Nacionales de la Procuración que lo requieran.
5. Brindar soporte técnico, en materia de tecnología, informática y comunicaciones, al proceso de gestión de aplicaciones de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
6. Planificar y ejecutar las tareas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque de computadoras, impresoras y demás equipos informáticos, así como también de sistemas de base y componentes de aplicaciones en computadoras.
7. Elaborar estándares de equipamiento y requerimientos técnicos para su adquisición e intervenir en el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como el control de las licencias.
8. Realizar las tareas de diseño, desarrollo, implantación, actualización y gestión del alojamiento de las páginas de Internet de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y efectuar la registración y actualización de los dominios de internet de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
9. Proponer prioridades y planes operativos para abordar las cuestiones relativas a la ciberseguridad, asegurando la implementación de los últimos avances para la protección de las infraestructuras críticas.
10. Capacitar al personal de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN para el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS AUDIOVISUALES

ACCIONES:

1. Llevar adelante el relevamiento, catalogación, digitalización, custodia y preservación de los archivos audiovisuales (fotografías, archivos fílmicos y archivos sonoros) relacionados con el quebrantamiento de los derechos humanos en nuestro país y con hechos históricos relevantes vinculados a la materia de su competencia, posibilitando la formación de un patrimonio propio del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA.
2. Implementar los sistemas y criterios archivísticos y de conservación comunes a todas las áreas de Fondos Documentales dispuestas por la Dirección.
3. Recibir nuevo material audiovisual y disponer las medidas pertinentes para su incorporación al patrimonio del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA.
4. Proporcionar material audiovisual para el desarrollo de eventos y muestras dispuestos por las autoridades.
5. Producir materiales audiovisuales propios tendientes a la difusión de las políticas emanadas del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA, como así también los destinados a difundir sus actividades.
6. Prestar asistencia técnica y capacitación en los temas de su incumbencia a las diversas áreas que integran el Organismo y otros organismos del ESTADO NACIONAL, los Estados provinciales y la sociedad civil.
7. Atender los pedidos de consulta del material audiovisual del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA realizados por investigadores, víctimas o familiares de víctimas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

ACCIONES

1. Diseñar el Plan Anual de Investigaciones Históricas de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.

2. Realizar, en el marco del Plan Anual, estudios e investigaciones para analizar el Terrorismo de Estado y toda otra forma de represión ilegal en la REPUBLICA ARGENTINA, y sus consecuencias.
3. Seleccionar para el ingreso a los Fondos Documentales del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA nueva documentación de interés histórico, que se obtenga como producto de las líneas de investigación efectuadas.
4. Realizar actividades de difusión de las investigaciones realizadas, como así también Foros de Investigadores, en la materia de su competencia.
5. Investigar las historias de vida de las víctimas de la represión ilegal en la REPÚBLICA ARGENTINA, para su integración en un análisis global de las consecuencias sociales del Terrorismo de Estado.
6. Realizar informes sobre hechos relacionados a la desaparición forzada de personas, sobre centros clandestinos de detención y sobre hechos denunciados por las víctimas sobrevivientes.
7. Realizar las investigaciones pertinentes para la identificación de los represores mencionados en testimonios presentados en Legajos COMISIÓN NACIONAL SOBRE LA DESAPARICIÓN DE PERSONAS (CONADEP) y SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.
8. Atender los pedidos de consulta de material obrante en el ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA realizados por investigadores, víctimas o familiares de víctimas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

COORDINACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CONADEP

ACCIONES

1. Mantener la custodia del Fondo Documental del Archivo COMISIÓN NACIONAL SOBRE LA DESAPARICIÓN DE PERSONAS (CONADEP) y SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS y la totalidad de los fondos y colecciones del acervo del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA.
2. Coordinar con el Archivo Digital de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS la digitalización de los fondos y colecciones y la gestión de los documentos digitalizados para su consulta.
3. Recibir nuevos testimonios de víctimas y familiares de las mismas en relación a las detenciones y desapariciones ocurridas durante la dictadura.
4. Atender los pedidos de consulta del material de Archivo COMISIÓN NACIONAL SOBRE LA DESAPARICIÓN DE PERSONAS (CONADEP) y SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, realizados por investigadores, víctimas o familiares de víctimas.

5. Aportar la información de sus archivos que sea requerida por el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y demás autoridades públicas.
6. Prestar asistencia técnica y capacitación en los temas de su incumbencia a las diversas áreas que integran el Organismo y a otros organismos del ESTADO NACIONAL, los Estados provinciales y la sociedad civil.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo VIII - EX-2020-26986320- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.