

Decretos - www.todoelderecho.com

DECRETO NACIONAL 640/2002 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE. BUENOS AIRES, 18 DE ABRIL DE 2002 BOLETIN OFICIAL, 22 DE ABRIL DE 2002 **VISTO** el Decreto N. 357 del 21 de febrero de 2002, y sus modificatorios, y **CONSIDERANDO** Que mediante el citado Decreto se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Nacional Centralizada hasta el nivel de subsecretaría y los objetivos de la COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE. Que la referida medida, en su artículo 19 establece la obligación para cada Jurisdicción de presentar una propuesta de estructura organizativa de primer nivel operativo. Que la COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE de la PRESIDENCIA DE LA NACION ha dado cumplimiento a las pautas enmarcadas proponiendo la estructura organizativa y la distribución de la planta de personal hasta los niveles requeridos. Que la medida programada no implica incremento en las partidas presupuestarias asignadas a la Jurisdicción para el presente ejercicio. Que el presente acto se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1) de la Constitución Nacional. Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA **DECRETA:**

Artículo 1 Artículo 1.- Apruébase la estructura organizativa de la COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE de la PRESIDENCIA DE LA NACION según y conforme el Organigrama, Responsabilidad Primaria, Acciones y Dotación Planta del Personal Permanente, que como Anexos I, II y III forman parte integrante del presente Decreto. **Artículo 2** Art. 2.- La COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE elaborará la estructura organizativa de las aperturas inferiores en concordancia con lo establecido por el Decreto N. 1545/94 reglamentado por la resolución SFP N. 422/94. Hasta tanto se aprueben quedarán vigentes las unidades existentes con la asignación de sus respectivos suplementos. **Artículo 3** Art. 3.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será atendido con imputación a las partidas específicas del presupuesto de la Jurisdicción 2001 PRESIDENCIA DE LA NACION. **Artículo 4** Art. 4.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese. **FIRMANTES** DUHALDE-Capitanich-Gabrielli **ANEXO I. ORGANIGRAMA ANEXO II. RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES**

Artículo 1: SECRETARIO PRIVADO - Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas al Secretario Adjunto y Adscripto para Asuntos Especiales. - Coordinar la secretaría privada del señor Presidente de la Nación. - Asistir a la Dirección de Documentación Presidencial en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al señor Presidente de la Nación.

Artículo 2: SECRETARIO ADSCRIPTO PARA ASUNTOS ESPECIALES ACCIONES - Analizar los asuntos que le sean expresamente encomendados. - Elaborar informes y recomendaciones sobre los asuntos que analice, para su posterior elevación a la consideración del señor Presidente de la Nación. **Artículo 3: SECRETARIO ADJUNTO ACCIONES** - Asistir al Secretario Privado en el cumplimiento de todas sus funciones. - Evaluar el contenido de la información diaria de los medios gráficos destacando aquella que se estime de interés para conocimiento y consideración del señor Presidente de la Nación.

Artículo 4: DIRECCION GENERAL DE AUDIENCIAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA - Tramitar todas las solicitudes de audiencias formuladas al señor Presidente de la Nación tanto en el país como en el exterior, y asesorar al Coordinador General respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas. **ACCIONES** - Asistir al Coordinador General en el asesoramiento al Primer Magistrado con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación al curriculum vitae de las personas a las que se hubiera concedido audiencia. - Tramitar y administrar las audiencias solicitadas al señor Presidente de la Nación, tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento. - Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su efectivización. - Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el señor Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior. - Realizar el análisis y derivaciones a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevistas directas con el señor Presidente de la Nación. - Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos planteados por solicitudes de audiencias no concedidas, informando al causante de las gestiones realizadas a efectos de brindar solución a los mismos. - Confeccionar y difundir la agenda del Primer Mandatario, coordinando con las distintas áreas una mejor organización del tiempo del señor Presidente de la Nación. **Artículo 5: DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA** - Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el señor Presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la PRESIDENCIA DE LA NACION. **ACCIONES** - Asistir al Coordinador General en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACION, a los que asista el Primer Magistrado. - Asistir al Coordinador General en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACION, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el señor

Presidente de la Nación. - Organizar los actos de presentación de credenciales al señor Presidente de la Nación. - Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera de la PRESIDENCIA DE LA NACION, cuando asista el señor Presidente de la Nación o quien el mismo envíe en su representación, coordinando con los Ministerios y los Organismos correspondientes. - Tramitar las invitaciones que reciba el señor Presidente de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas, presidencias honorarias y padrinazgos. - Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que realice el señor Presidente de la Nación al interior del país, y colaborar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en los aspectos vinculados con los viajes que realice al exterior y con las visitas de personalidades extranjeras a nuestro país. - Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades nacionales y confeccionar, en cada caso, el orden de precedencia protocolar en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero. - Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el señor Presidente de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes. - Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones especiales, ceremonias, actos y viajes que realice la Primera Dama. - Atender en todo lo atinente a padrinazgos, ahijados presidenciales, coordinación de ceremonias de bautismo y designación de representantes del Primer Mandatario en los mismos. **Artículo 6: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA** - Asistir al Coordinador General en los aspectos técnicos administrativos necesarios para el desarrollo de su tarea. - Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, la planificación y diseño organizativo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la presentación de los servicios a cargos de la jurisdicción. - Formular y controlar la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a la Coordinación General de la Unidad Presidente. **ACCIONES** - Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizativo. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan. - Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal. - Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso. - Coordinar y asistir técnicamente el proceso de capacitación. - Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes. - Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, organización de las estructuras y procedimientos de trabajo. - Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera. - Conducir la administración de los recursos humanos en el marco de las correspondientes normas legales. - Ejecutar las tramitaciones de los movimientos del personal, actualizar y resguardar la documentación personal de cada agente. - Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de calidad de los servicios administrativos de las unidades de la Coordinación General de la Unidad Presidente, y en aquellos que se vinculan con la mejora de la atención al público. - Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes. - Presentar al Coordinador General anualmente la formulación presupuestaria de la jurisdicción, efectuando el control de su ejecución, administrando su seguimiento y coordinando el proceso de compras que se realice. - Diligenciar la gestión administrativa, confeccionar y protocolizar las resoluciones, dirigir el despacho del organismo y mantener un sistema de información que permita el seguimiento del proceso. - Monitorear y llevar un registro permanente del patrimonio asignado a la distintas áreas de la Coordinación General de la Unidad Presidente. - Brindar los servicios de asistencia inmediata al señor Presidente de la Nación. **Artículo 7: DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA** - Asistir al señor Presidente de la Nación en las actividades relacionadas con el área social y asistencial. **ACCIONES** - Entender en la canalización de la demanda de índole social y asistencial que se plantee ante la Presidencia de la Nación. - Tramitar los requerimientos formulados al señor Presidente de la Nación vinculados con temas sociales y/o asistenciales, coordinando con los distintos sectores de la Administración la derivación de las solicitudes según sus competencias, organizando y manteniendo un sistema de información y seguimiento. - Intervenir ante emergencias de índole social, sin perjuicio de las atribuciones de los organismos competentes de la Administración Nacional. **Artículo 8: DIRECCION DE DOCUMENTACION PRESIDENCIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA** - Entender en el tratamiento de la documentación dirigida al señor Presidente de la Nación. **ACCIONES** - Recibir y clasificar la documentación del señor Presidente de la Nación. - Analizar la documentación que deba ser sometida a consideración del señor Presidente de la Nación. - Realizar el seguimiento y control de la documentación. - Derivar la documentación a los organismos que corresponda según la materia. - Asistir al Coordinador General y al Secretario Privado en

lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al señor Presidente de la Nación. **ANEXO III. DOTACION**