

seguimiento de las gestiones especiales que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos al secretario privado.– Atender la gestión administrativa de la secretaria privada del presidente de la Nación.– Asistir al secretario privado en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al presidente de la Nación y a los secretarios adjunto y adscripto para asuntos especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Tramitar todas las solicitudes de audiencia formuladas al 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.– Administrar las solicitudes de audiencias requeridas al presidente de la Nación, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento, coordinándolas con toda la gestión presidencial.– Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su efectivización.– Tramitar las audiencias solicitadas al presidente de la Nación, tanto en el país como en oportunidad de sus viajes al exterior.– Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el 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 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 presidente de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la Presidencia de la Nación.

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 Nación, a los que asista el primer magistrado.– Asistir al coordinador general en el protocolo de los actos oficiales, y la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la Presidencia de la Nación, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el presidente de la Nación.– Organizar los actos de presentación de credenciales al 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 Nación, cuando asista el 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 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 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 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 esposa del presidente de la Nación.– Atender en todo lo atinente a padrinazgos, ahijados presidenciales, coordinación de ceremonias de bautismo y designación de representantes del primer mandatario en los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA RESPONSABILIDAD PRIMARIA Asistir al coordinador general en los aspectos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de su tarea específica. Confeccionar y protocolizar las resoluciones encomendadas por el coordinador general referidas a su área de competencia. Administrar la mesa de entradas de la coordinación general Unidad Presidente.

ACCIONES– Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados.– Elaborar informes y sugerencias sobre los puntos que analice, para su posterior elevación a consideración del coordinador general.– Coordinar las tareas específicas de los asesores presidenciales y asistir a éstos en los aspectos técnicos para el desarrollo de sus tareas específicas, canalizando todos los requerimientos de los mismos.– Diligenciar toda gestión administrativa relacionada con la coordinación general Unidad Presidente.– Organizar y mantener un sistema de información que permita el seguimiento de los pasos administrativos de los expedientes, tramitándose dentro de la coordinación general Unidad Presidente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, la planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.

ACCIONES– Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.– Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y

