

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

### **RESOLUCIÓN N° 69/2010**

Bs. As., 4/3/2010

VISTO el Expediente N° S01:0034471/2010 del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, la Decisión Administrativa N° 628 de fecha 30 de diciembre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por la Decisión Administrativa N° 628 de fecha 30 de diciembre de 2009, se aprobó la estructura organizativa del primer nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Que resulta necesario adoptar las medidas tendientes a perfeccionar el accionar de las distintas áreas que conforman al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Que en tal sentido, corresponde establecer las aperturas estructurales inferiores a las dispuestas por la norma citada precedentemente, así como también la parte pertinente a las Coordinaciones de la citada Subsecretaría.

Que la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado la debida intervención.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención que le compete, conforme a lo establecido por el Artículo 7° del Decreto N° 1366 de fecha 1 de octubre de 2009.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades emergentes del Artículo 17 del Decreto N° 1545 de fecha 31 de agosto de 1994, complementado por la Resolución N° 422 de fecha 13 de septiembre de 1994 de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA entonces dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACION y del Artículo 2° de la Decisión Administrativa N° 628 de fecha 30 de diciembre de 2009.

Por ello,

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

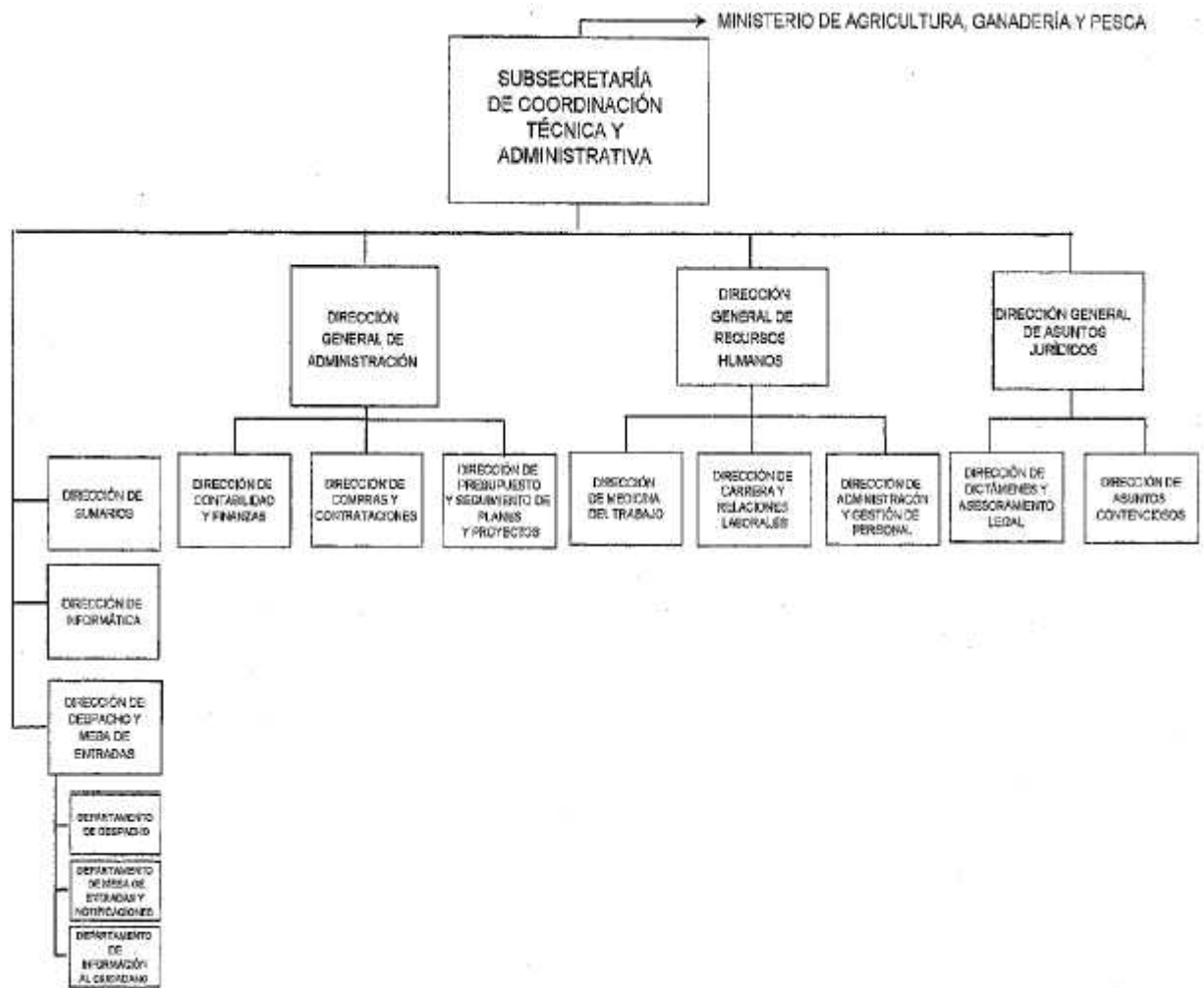
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébanse las aperturas estructurales inferiores de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de conformidad con el Organigrama y Acciones que, como Anexos I y II, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2° — Apruébanse las Coordinaciones de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de acuerdo con el detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo, las que forman parte integrante del mismo.

ARTICULO 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — JULIAN A. DOMINGUEZ, Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**ANEXO I**



## ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones Ministeriales y de los Secretarios, Disposiciones de los Subsecretarios, de los Directores Nacionales, Generales y Directores.

2. Entender en el control de los mencionados proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.

3. Analizar y proponer plazos y unidades de Responsabilidad Primaria de ejecución de los proyectos.

4. Atender el registro y custodia de los proyectos originados en este Ministerio.
5. Numerar y expedir copia autenticada de todas las Resoluciones dictadas por el Ministro, Secretarios Ministeriales y Disposiciones de los Subsecretarios, Directores Nacionales, Generales y Directores del área archivando su original.
6. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, Secretarios y Subsecretarios del área, archivando un ejemplar original.
7. Gestionar la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y verificar su cumplimiento.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo, verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
2. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia de acuerdo a las pautas vigentes e instrucciones recibidas.
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes.
4. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes del mismo, manteniendo actualizado el correspondiente Registro de Firmas.
5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y, cuando corresponda, los Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes originados en el organismo, dentro de los plazos vigentes.
6. Asistir en el otorgamiento y/o derivación cuando corresponda, a las áreas pertinentes, las solicitudes de vista de expedientes.
7. Asistir en la recepción y derivación a las áreas que corresponda, la documentación referida al Decreto de Acceso a la Información Pública N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003.
8. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire el organismo.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

## DEPARTAMENTO DE INFORMACION AL CIUDADANO

### ACCIONES

1. Posibilitar el control ciudadano del trámite mediante el suministro de información a quien acredite condición de parte sobre el estado de tramitación de Expedientes y Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones y Disposiciones, dando cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003.
2. Suministrar copia autenticada de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones y Disposiciones de responsabilidad primaria de este Ministerio a quienes acrediten condición de parte.
3. Realizar la preorientación del público, en forma personal o telefónica, acerca de la responsabilidad primaria y acciones de los distintos organismos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, así como informar acerca de la localización, teléfonos y titulares de sus dependencias.
4. Elaborar información relativa al seguimiento del estado de tramitación de los proyectos de este Ministerio que se encuentran en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, así como de los Decretos y Decisiones Administrativas firmados en los últimos TREINTA (30) días.
5. Analizar, derivar a las áreas con responsabilidad primaria y realizar el seguimiento de gestión de todos los Proyectos de Leyes aprobados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que requieran la evaluación de las áreas competentes del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
6. Participar en el análisis y derivación a las áreas con responsabilidad primaria de la documentación ingresada a este Ministerio y dirigida al señor Ministro.
7. Otorgar la carta poder a la que se refiere el Artículo 33 del "Reglamento de Procedimientos Administrativos", Decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).
8. Actuar como Unidad de Enlace con la SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, en el marco de lo establecido por el Decreto N° 1172/03.
9. Dar el curso correspondiente a las denuncias formuladas ante la OFICINA ANTICORRUPCION, por incumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 1172/03.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL

### ACCIONES

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.

2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Administrar el régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete y dirigir el control de su aplicación.
8. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
6. Coordinar las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.

8. Coordinar las actividades vinculadas con la difusión de acontecimientos de interés general.

9. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales, evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.

2. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal.

3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.

5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.

6. Centralizar las relaciones con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica, en el marco de la legislación vigente.

7. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, en el ámbito de su competencia.

8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y sus organismos descentralizados, centralizando las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Asistir en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Jurisdicción, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
4. Efectuar el análisis y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan en el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y sus organismos descentralizados.
5. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten un eficiente cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y una mejor utilización de los recursos disponibles.
6. Efectuar el seguimiento y análisis de la información referida a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.
7. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y organismos descentralizados del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del citado Ministerio.
8. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Jurisdicción, referidas a la programación y ejecución física y financiera.
9. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto de la información elaborada, por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
10. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
11. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y al Sistema Integrado para la Gestión de Recursos de la Administración Central (SIGRAC).
12. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.

2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
5. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
6. Asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
8. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
9. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCION NACIONAL.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL o por la Ley de Obras Públicas N° 17.520, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Asistir en sus tareas a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
6. Proyectar la resolución definitiva, en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
2. Asistir a la Dirección General supervisando y coordinando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA en el interior del país, coordinando las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior con los delegados de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales en que el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA sea parte.
6. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas en que fuera parte el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DICTAMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento a las autoridades de la Jurisdicción, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados a las competencias del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
2. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

3. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
4. Dictaminar y entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
5. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
6. Dictaminar los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones y de carácter laboral derivadas del empleo público del ESTADO NACIONAL.
7. Intervenir en la tramitación de anteproyectos de actos de alcance general en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y colaborar en los aspectos de técnica legislativa en lo proyectado en otras jurisdicciones.
8. Analizar las leyes vinculadas con el accionar del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y prestar asesoramiento en los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se propicien en esta Jurisdicción.
9. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
10. Entender en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios internacionales.
11. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
12. Reemplazar al Director General de Asuntos Jurídicos en caso de ausencia, licencia o impedimento.

Planillas Anexas al Artículo 2°

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL  
COORDINACION DE CONTRATOS Y PASANTIAS

#### ACCIONES

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Administrar y controlar el Sistema de Pasantías, centralizando su trámite y supervisando los aspectos de instrumentación.

3. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuando el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizando su tramitación.

4. Elaborar y proponer instructivos, que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.

5. Recepcionar y archivar la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, así como también la documentación perteneciente a los estudiantes que integren el Sistema de Pasantías.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### ACCIONES

1. Elaborar y proponer objetivos y programas de higiene y seguridad en el trabajo a cumplirse en coordinación con la Dirección de Medicina del Trabajo en las distintas áreas de la Jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.

2. Analizar y evaluar técnicamente los Planes de Mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indicará las medidas a tomar y las modificaciones a realizar por la Jurisdicción, en los edificios de su competencia, para adaptarlos a la normativa vigente en los plazos establecidos por la legislación.

3. Verificar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y efectuar el control continuo y permanente de las medidas de ingeniería implementadas, tendientes a la disminución de riesgos y evaluar sus resultados.

4. Efectuar la evaluación de las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.

5. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, en el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

COORDINACION DE ORGANIZACION

#### ACCIONES

1. Asistir en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Jurisdicción, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
2. Diseñar y proponer normas, procedimientos y sistemas de información, que posibiliten la adecuada instrumentación de la estructura en cada uno de los sectores funcionales del Ministerio y faciliten un funcionamiento compatible con la obtención de los resultados esperados.
3. Planificar las actividades de corto y mediano plazo a partir de un diagnóstico organizacional que permita elaborar una propuesta de acción con contenidos razonables de eficacia, eficiencia y racionalidad.
4. Coordinar el análisis, estudio y evaluación integral de los proyectos que se le asignen, determinando su factibilidad y proponiendo los cursos de acción a seguir.
5. Proponer y analizar propuestas de rediseño estructural de la Jurisdicción elaborando los proyectos de normas que corresponda gestionar en cada caso, como así también los actos referidos a la instrumentación de la estructura que se apruebe.
6. Analizar e intervenir en el diseño y gestión de las propuestas de cambios organizacionales y de modificación de estructuras organizativas de la Jurisdicción que la Superioridad estime pertinente.
7. Intervenir en la adecuación del Nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizado el sistema de información sobre la organización de la Jurisdicción.
9. Supervisar que los manuales de procedimiento y las reglamentaciones que se dicten se mantengan actualizados y controlar su efectivo cumplimiento.
10. Desarrollar y proponer instrumentos metodológicos para la reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo.
11. Supervisar el diseño, implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción y su publicación en la Intranet.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Supervisar la conducción del personal obrero, de maestranza y servicios generales.
3. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones.
4. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.

5. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
6. Entender en la coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes.
7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de impresiones y fotocopiado.
8. Efectuar las acciones necesarias para asegurar la coordinación, coherencia y excelencia de los programas de optimización, tanto de las comunicaciones como de infraestructura edilicia, su remodelación y utilización.
9. Supervisar el control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la Jurisdicción asignados.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
COORDINACION DE TESORERIA

ACCIONES

1. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERIA GENERAL DE LA NACION, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
3. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado, de acuerdo a las normas que en la materia, dicte la SECRETARIA DE HACIENDA.
4. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS  
COORDINACION DE SUPERVISION JUDICIAL

ACCIONES

1. Asistir al Director en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresen a la Dirección, determinando el curso de acción legal a seguir, con el fin de velar por la defensa de los intereses fiscales.

2. Efectuar el seguimiento de los oficios y denuncias que ingresen al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, propiciando, de corresponder, su remisión a las distintas áreas que deban tomar intervención.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada caso.
4. Llevar registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a cargo de la Dirección.
5. Asistir a la Dirección en la supervisión de los escritos y trámites que efectúen los profesionales, administrativos y pasantes que se desempeñen en la Dirección.
6. Asistir a la Dirección en función de mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Asistir a la Dirección en los informes relacionados con pedidos transaccionales.
8. Reemplazar al Director de Asuntos Contenciosos en caso de ausencia, licencia o impedimento.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DICTAMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

COORDINACION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y LABORALES

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos en los que se solicite su intervención.
2. Asistir a la Dirección en temas vinculados a la supervisión y coordinación de los Pliegos Licitatorios, Licitaciones y Contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y en los reclamos y/o recursos interpuestos por los proveedores.
3. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnicos legales en aquellos temas vinculados a cuestiones de carácter laboral derivadas del empleo público y de las relaciones laborales en general.
4. Coordinar la temática vinculada al Régimen regulado por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, su reglamentación y normas complementarias, como así también aquellas relacionadas con otros marcos regulatorios y/o regímenes.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración de convenios y otros instrumentos de similar naturaleza.
6. Reemplazar al Director de Dictámenes y Asesoramiento Legal en caso de ausencia, licencia o impedimento.

e. 10/03/2010 N° 22774/10 v. 10/03/2010