

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	5
PROSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6
ASESORÍA DE GABINETE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS	6
1. UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	7
1.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	8
1.2. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	9
1.3. OFICINA DE COMUNICACIÓN INTERNA	10
2. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11
2.1. SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA	12
DEPARTAMENTO LEGAL	13
DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN	14
2.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	16
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA	18
2.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES OFICIALES	19
DEPARTAMENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL DIPUTADO (OFADI)	20
2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PASAJES Y CUENTAS CORRIENTES	20
DEPARTAMENTO RESERVAS	21
DEPARTAMENTO DE PASAJES	22
DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	23
2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIONES OFICIALES	24
DEPARTAMENTO ATENCIONES ESPECIALES	25
DEPARTAMENTO TRÁMITES OFICIALES	26
2.4. DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES	27
2.4.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	28
2.4.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	28
DEPARTAMENTO SERVICIO VEHICULAR	29
DEPARTAMENTO TALLER	29
3. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	30
3.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	31
3.1.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	32
3.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y DIETAS	32
DEPARTAMENTO SUELDOS	33
DEPARTAMENTOS DIETAS	34
DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	35
3.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	35
3.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES	36

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PREVISIONALES	37
DEPARTAMENTO ULAT.....	38
3.1.1.5. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN	38
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	39
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	40
3.1.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	41
3.1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	41
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA.....	42
DEPARTAMENTO DE LEGAJOS.....	42
DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESOS	43
3.1.1.2. DIRECCIÓN DE JARDÍN MATERNO INFANTIL	44
3.1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	45
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	45
3.1.1.2.3. SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA.....	46
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	47
DEPARTAMENTO DE SALUD	47
3.1.1.3. DIRECCIÓN SERVICIO MÉDICO	48
3.1.1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO.....	49
DEPARTAMENTO CONSULTORIOS.....	50
DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL.....	50
DEPARTAMENTO GUARDIAS	51
4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	52
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL.....	52
4.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	53
4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	54
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	54
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	55
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA.....	55
4.2. DIRECCIÓN DE COMPRAS	56
4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS.....	57
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.....	57
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	57
4.3. DIRECCIÓN TESORERÍA.....	58
4.3.1. SUBDIRECCIÓN TESORERÍA	59
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	59
4.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	60
4.4.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	61
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	61
DEPARTAMENTO PATRIMONIO.....	62
DEPARTAMENTO SUMINISTROS.....	62
DEPARTAMENTO GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	62
5. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	63
5.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INTEGRAL	65
DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA	66
DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL.....	66
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROL DE GESTIÓN	66
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	67
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA.....	67

6. DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	68
6.1. SUBDIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	69
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y RIESGOS DEL TRABAJO	69
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL	70
7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL	71
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	72
7.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	72
DEPARTAMENTOS A, B, C, D, E y F	73
DEPARTAMENTOS "A" Y "B"	73
DEPARTAMENTOS "A" Y "B"	74
DEPARTAMENTOS "C", "D" Y "E"	74
DEPARTAMENTO "F"	74
DEPARTAMENTO SISTEMAS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES	74
7.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	76
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SINIESTROS	76
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	78
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIONES ADMINISTRATIVAS	81
DEPARTAMENTO TÉCNICO	81
8. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	82
8.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INFORMÁTICA	82
8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA	83
DEPARTAMENTO DE APLICACIONES PARLAMENTARIAS	84
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN	84
DEPARTAMENTO DE DATOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DIGITALES PARLAMENTARIOS	85
8.1.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA	85
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	86
DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	87
8.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	87
8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	88
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	89
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	89
8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ENLACES Y REDES	90
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE RED	90
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED	91
8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	91
DEPARTAMENTO TÉCNICO	92
8.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS	92
8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	93
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	94
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	95
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA	95
8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	96
DEPARTAMENTO DE APLICATIVOS ADMINISTRATIVOS	96
DEPARTAMENTO DE TESTING DE APLICATIVOS	97
9. DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	97
9.1. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	98

DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICA	99
DEPARTAMENTO OBRAS SANITARIAS Y GAS.....	100
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO OPERATIVO	100
DEPARTAMENTO TERMOMECAÁNICA.....	101
DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD	101
9.2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.....	102
DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	103
DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS.....	103
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN.....	104
DEPARTAMENTO DE NATURACIÓN Y EDIFICIO SUSTENTABLE	105
9.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL	106
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN LEGAL.....	107
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	108
10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	109
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	110
10.1. SUBDIRECCIÓN SERVICIOS	110
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	111
DEPARTAMENTO FOTOCOPIAS.....	112
DEPARTAMENTO EXPEDICIÓN.....	112
10.2. SUBDIRECCIÓN ANEXOS	113
DEPARTAMENTO INTENDENCIA ANEXO A	113
DEPARTAMENTO ANEXOS	113
3.2. SUBDIRECCIÓN PALACIO	114
DEPARTAMENTO PROTOCOLO RECINTO.....	114
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA RECINTO.....	115
DEPARTAMENTO INTENDENCIA PALACIO.....	115
11. DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS.....	115
11.1. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA.....	116
11.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA DEL RECINTO	116
DEPARTAMENTO COMPUTACIÓN RECINTO	117
DEPARTAMENTO LABORATORIO DE SISTEMAS	117
11.3. SUBDIRECCIÓN DE TELEDIFUSIÓN Y SERVICIOS AUDIOVISUALES	118
DEPARTAMENTO DE AUDIO Y VIDEO	118
DEPARTAMENTOS DIPUTADOS TV DIGITAL	119

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Vistos los artículos 45, 46 y 52 del reglamento HCDN:

Artículo 45. Son obligaciones comunes a los secretarios:

- Citar a los diputados a sesiones preparatorias.
- Refrendar la firma del presidente al autenticar el Diario de Sesiones, que servirá de acta y cuya redacción estará sujeta a lo prescrito en el artículo 48; organizar las publicaciones que se hicieren por resolución de la Cámara.
- Hacer por escrito el escrutinio en las votaciones nominales.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones.
- Anunciar el resultado de cada votación e igualmente, el número de votos en pro y en contra.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de garantizar la transmisión en vivo del audio y video de las sesiones de la Cámara desde el sitio de Internet.
- Publicar la siguiente información en el sitio de Internet de la Cámara:
 - Días, horario y temario de las reuniones de comisión;
 - El plan de labor propuesto por la Presidencia de la Cámara para la sesión próxima inmediata;
 - Los proyectos de ley ingresados y las órdenes del día;
 - La versión taquigráfica provisoria, dentro del décimo día de concluida la sesión;
 - Las pensiones gratificables, becas y subsidios otorgados;
 - El personal de planta transitoria y permanente;
 - La convocatoria a licitaciones que realice la Cámara o los organismos que de ella dependan, y el resultado de las mismas.
- Proponer al presidente los presupuestos de sueldos y gastos de la secretaría y de la casa.
- Desempeñar las demás funciones que el presidente les dé en uso de sus facultades.

Artículo 46. El presidente distribuirá estas funciones entre secretarios, en la forma más conveniente, según las necesidades del servicio, cuyas áreas serán Parlamentaria, Administrativa y de Coordinación Operativa.

Artículo 52. Serán obligaciones del secretario administrativo:

- La percepción y distribución de las dietas de los miembros de la Cámara;
- El manejo de los fondos de la Secretaría, bajo la inspección inmediata del presidente.

PROSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Visto el artículo 53 del reglamento HCDN:

Será obligación de los prosecretarios ejercer las funciones de secretario en los casos de impedimento, licencia o ausencia de alguno de ellos y auxiliarlos en cuanto convenga al mejor desempeño del cargo.

ASESORÍA DE GABINETE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

Visto RP N° 1067/17 la Asesoría de Gabinete de la Secretaría Administrativa de la HCDN tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Asesorar técnicamente al titular de la Secretaría Administrativa de la H. Cámara de Diputados de la Nación en los asuntos que comprenden sus misiones y funciones.
- Actuar como órgano de coordinación entre la Secretaría Administrativa y las distintas dependencias que la componen en los asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES

- Coordinar la actividad técnica, legal y administrativa propia de la Secretaría Administrativa.
- Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de los proyectos que le sean solicitados por la Secretaría Administrativa.
- Actuar como órgano de coordinación entre la Secretaría Administrativa y las distintas dependencias que la conforman en asuntos especialmente encomendados.
- Abocarse al estudio y análisis técnico, legal y administrativo de temas, iniciativas o proyectos que sean sometidos a competencia por la Secretaría Administrativa.
- Diagramar, proponer e intervenir en la elaboración, redacción y confección de normas, procedimientos, documentos y actos administrativos que le sean encomendados.
- Gestionar la firma de la documentación administrativa que ingresa a la Secretaría Administrativa.
- Elaborar los informes que sobre un asunto o proyecto en particular le sean requeridos por la Secretaría Administrativa.

- Proyectar los actos administrativos que determine la Secretaría Administrativa.

1. UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Visto RP N° 1192/18 la Unidad de Planificación y Control de Gestión tiene como misiones y funciones:

MISIONES:

- Entender en la determinación, elaboración, coordinación y control de los objetivos de gestión que se tracen en el ámbito de la Secretaría Administrativa, así como las estrategias para alcanzarlos.
- Programar, Coordinar, ejecutar y controlar la implementación y desarrollo del Plan de Estratégico de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES:

- Asistir a la Secretaría Administrativa en el diseño, formulación y seguimiento de su plan general de acción, de su plan estratégico y los planes operativos de todas sus áreas.
- Entender en el control integral de la gestión de la Secretaría Administrativa a fin de verificar el cumplimiento de los planes y objetivos definidos.
- Arbitrar los medios a efectos de proporcionar a la Administración, las herramientas metodológicas y tecnológicas necesarias para el seguimiento y control de la gestión operativa.
- Diseñar e implementar, en forma conjunta con la Dirección General Administrativo Contable, un plan de optimización permanente de las erogaciones corrientes de las áreas dependientes de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar un sistema de indicadores operativos que permita efectuar una adecuada evaluación de la ejecución del plan general de acción de la Secretaría Administrativa.
- Analizar y evaluar los resultados de gestión obtenidos por las áreas pertenecientes a la Secretaría Administrativa y formular conclusiones y recomendaciones al respecto.
- Asegurar conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna el desarrollo de acciones correctivas por parte de las Direcciones de la Secretaría Administrativa inherentes a las observaciones generadas por los informes presentados por la Dirección de Auditoría Interna.
- Contactar y articular con programas y áreas dependientes de las restantes Secretarías, para lograr el cumplimiento de sus objetivos operativos en cuanto fueran

competencia de la Secretaría Administrativa.

- Entender en el control de seguimiento de los Proyectos en ejecución de la Secretaría Administrativa.
- Entender en la implementación y ejecución del Tablero de Control.
- Elaborar indicadores y metodologías de verificación del cumplimiento de las Metas Físicas del Plan de Acción Estratégico de la Secretaría Administrativa y controlar su cumplimiento formulando recomendaciones en caso de desvíos.
- Entender en el desarrollo, ejecución y control de la Estrategia de comunicación interna de la Secretaría Administrativa.

1.1.OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES

- Asistir a la Unidad de Planificación y Control de Gestión en el cumplimiento de sus responsabilidades primarias específicamente en lo concerniente a la formulación, implementación y articulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la Secretaría Administrativa, así como su surgimiento y evaluación en coordinación con las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- Implementar acciones tendientes al análisis, instrumentación, seguimiento, control y evaluación de los objetivos de gestión de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES

- Asistir en la coordinación de los procesos de planificación, ejecución, control y evaluación de la Secretaría Administrativa.
- Asistir en la generación de iniciativas y proyectos en base a la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa en coordinación con las áreas que la componen.
- Implementar la planificación en forma conjunta con las unidades responsables de iniciativas y proyectos, a los fines de acordar hitos, responsables, plazos y reuniones periódicas para cada proceso específico.
- Propiciar el desarrollo, implementación y administración de herramientas metodológicas y tecnológicas requeridas para las tareas de monitoreo y evaluación de gestión.
- Administrar y operar el Sistema Integral de Gestión por Resultados (SIGER) destinado al seguimiento, monitoreo y evaluación de las operaciones y los proyectos de gestión.
- Establecer un sistema de indicadores de gestión destinado al seguimiento y

evaluación continuo de la ejecución del plan general de acción de la Secretaría Administrativa.

- Establecer los lineamientos y dar soporte para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría Administrativa.
- Dar soporte al proceso de formulación y control presupuestario en coordinación con la Dirección General Administrativo Contable.
- Constatar el cumplimiento de objetivos, acciones y metas de los proyectos y operaciones presupuestados.
- Brindar asistencia técnica a las áreas de las restantes Secretarías de la HCDN, para lograr el cumplimiento de sus objetivos operativos en cuanto sean competencia de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar periódica y regularmente informes de control de gestión que promuevan la generación de alternativas para la toma de decisiones de dirección.
- Proponer a las dependencias de la Secretaría Administrativa, la implementación de acciones preventivas o resolutorias encaminadas a lograr un adecuado cumplimiento de sus objetivos, vigilando el seguimiento de las acciones propuestas.
- Comparar los resultados esperados con los alcances obtenidos como recurso para evaluar, diagnosticar e introducir mejoras en la gestión.
- Entender en la definición y evaluación del proceso de recepción de bienes muebles, materiales, suministros y servicios a cargo de la Comisión de Recepción Definitiva.

1.2.OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES

MISIONES

Asistir a la Unidad de Planificación y Control en el cumplimiento de sus responsabilidades primarias específicamente en lo concerniente a la propuesta, desarrollo e implementación de proyectos especiales y actividades enmarcadas en el Plan Estratégico de Acción de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES

- Entender en la evaluación y selección de Proyectos propuestos por las diversas áreas componentes de la Secretaría Administrativa.
- Gestionar recursos compartidos por distintos programas y proyectos a los fines de su optimización.
- Coordinar la comunicación entre las áreas en un proyecto y/o entre proyectos.
- Diseñar e implementar proyectos que promuevan la ejecución de los ejes estratégicos en el ámbito de la HCDN.

- Apoyar y proveer asistencia técnica a la gestión de proyectos liderados por otras áreas.
- Desarrollar y asegurar la ejecución de metodologías, estándares, mejores prácticas y normas de dirección de proyectos.
- Otorgar mentoría y apoyo metodológico en la gestión de proyectos.
- Desarrollar una estrategia para mejorar el rol de los directores de programas y proyectos dentro de la HCDN.
- Promover el mejoramiento de las oportunidades de formación y capacitación para los directores, líderes y equipos de programas y proyectos que potencien el rol otorgando oportunidades de desarrollo en competencias y habilidades relevantes en gestión de proyectos.
- Delinear y establecer procedimientos, plantillas y demás herramientas comunes para la gestión de proyectos.
- Administrar el conocimiento en gestión de proyectos, por medio de la recolección y procesamiento de información sustantiva.

1.3.OFICINA DE COMUNICACIÓN INTERNA

MISIONES

Asistir a la Unidad de Planificación y Control en el cumplimiento de sus responsabilidades primarias específicamente en el planeamiento, desarrollo y ejecución de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES

- Entender en el desarrollo, ejecución y control de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría Administrativa.
- Promover acciones para fortalecer la identidad institucional y la cultura organizacional de la HCDN.
- Facilitar la circulación y el intercambio de información entre las Secretarías y todas las áreas que componen la HCDN, por medio de los diferentes canales de comunicación interna.
- Actualizar la publicación de contenidos en los portales digitales: intranet, del Trabajador y la Trabajadora, del Diputado y la Diputada.
- Autorizar la publicación de contenidos en los portales digitales: intranet, del Trabajador y la Trabajadora, del Diputado y la Diputada.
- Confeccionar las comunicaciones internas y adaptarlas a cada medio interno para conocimiento del público correspondiente.

- Dar visibilidad y soporte comunicacional a los proyectos de las distintas áreas de la HCDN.
- Visibilizar los resultados de gestión a través de canales internos y externos a la HCDN.
- Desarrollar una estrategia de comunicación interna de mediano – largo plazo para la Secretaría Administrativa para fortalecer la identidad institucional y la cultura de trabajo de la HCDN.
- Fomentar la comunicación de doble vía entre los equipos de trabajo y las autoridades.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Visto RP N° 1020/13, 430/14, 893/16, 1255/16, 192/18 la Dirección General de Coordinación Administrativas y sus dependencias tiene como misiones y funciones:

MISIONES:

- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los servicios y actos administrativos que se efectúen dentro del ámbito de la Secretaría Administrativa y todo aquel que importe una interrelación con las misiones asignadas a las áreas de esta H. Cámara, desarrollando los procedimientos que tiendan a una mayor eficiencia, eficacia y economía que la gestión demande.
- Entender en todo lo concerniente al traslado de los Señores Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara en el ámbito nacional y en el exterior, atendiendo la tramitación de solicitudes de documentación personal y oficial. Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de la flota vehicular que requiere la H. Cámara de Diputados de la nación para el desempeño de sus funciones. Asistir a Delegaciones extranjeras en su ingreso, estadía y egreso del país que fueren invitadas oficialmente por esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES:

- Dirigir, distribuir y controlar los actos administrativos, providencias que las áreas bajo su dependencia realicen en el cumplimiento de la misión asignada a esta Dependencia.
- Asesorar, coordinar en los casos que sea necesario con las demás áreas de la Secretaría Administrativa los pasos a seguir para el cumplimiento de las misiones

encomendadas por el Señor Secretario. Secretario Administrativo en los actos que su gestión requiera.

- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la secretaría Administrativa.
- Establecer un canal de comunicación regular con las Direcciones Generales que integran la Secretaría Administrativa.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Coordinar lo concerniente a la recepción, custodia y notificación de las Declaraciones Juradas patrimoniales y Financieras.
- Supervisar y coordinar las tareas de las Direcciones de Automotores y de Relaciones Oficiales, controlando la ejecución y concreción de las pautas operativas que oportunamente se consignaren.

2.1. SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

MISIONES:

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones y entender en los aspectos de control de legalidad y técnicos correspondientes al área y toda tarea o función general que corresponda a la Secretaría.
- Controlar la confección y protocolización de actos resolutivos y dispositivos.
- Entender en la protocolización de Convenios celebrados entre esta H. Cámara y otros Poderes u Organismos.
- Asesorar e intervenir en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones, dotación de personal y procesos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área.

FUNCIONES:

- Prestar al/a la Director/a General asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones.
- Reemplazar al/a la Director/a General en caso de ausencia del/ de la Subdirector/a Administrativo/a.
- Considerar los requerimientos judiciales a fin de darles el curso correspondiente, verificando su diligenciamiento en tiempo y forma, a efectos de dar cumplimiento a los plazos establecidos.

- Coordinar las tareas de los Departamentos bajo su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Coordinar la búsqueda de datos y/o antecedentes que sirvan de inmediata remisión de los trámites en general, conforme con las directivas que se impartan.
- Diagramar la tarea de redacción y confección de las providencias, memorando, notas y cualquier otro diligenciamiento, que se encuentre en trámite o que se inicie en el área a su cargo, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimirse a las mismas. Informar regularmente al/a la Director/a General sobre las actividades del sector.
- Establecer pautas de orden técnico respecto a las tareas de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinente a la actividad que desarrolla dentro de área.
- Encomendar la centralización de la protocolización, comunicación y distribución de los actos administrativos emanados de la Secretaría Administrativa, e instrumentar el procedimiento que corresponda para su definitiva confección, con el objeto de responder con exactitud a dicha documentación.
 - Supervisar la confección y archivo de las credenciales de los/as señores/as Diputados/as de la Nación, Autoridades y personal superior de la Honorable Cámara.
 - Atender la protocolización, comunicación y distribución de las Resoluciones emanadas de la Presidencia de este Honorable Cuerpo.
 - Supervisar la confección de las autorizaciones de ingreso de los colaboradores de los/as señores/as Diputados/as de la Nación y de las áreas que integran esta Honorable Cámara.
 - Adoptar los recaudos pertinentes para la conservación de los originales de los actos administrativos dictados, y remitir los mismos para su archivo una vez cumplido el plazo estipulado por la normativa vigente.
 - Coordinar lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales.
 - Supervisar las tareas encomendadas oportunamente a la Subdirección antes que el Director General las presente al señor Secretario para la firma.
 - Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

DEPARTAMENTO LEGAL

MISIONES:

- Asistir al/ a la Subdirector/a en el desempeño de sus funciones y entender en los aspectos de control de legalidad correspondiente a la Subdirección.
- Entender en lo relativo a las notificaciones que deba cursar la Dirección General.
- Cumplir con la legislación vigente en lo referido a las Declaraciones Juradas Patrimoniales y elaborar y coordinar estrategias para su hacerla efectiva.

FUNCIONES:

- Prestar al/ a la Subdirector/a asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Analizar los requerimientos judiciales a fin de darle el curso correspondiente y verificar su diligenciamiento en tiempo y forma.
- Entender en lo concerniente a la recepción, custodia y notificación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, en observancia a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Confeccionar y actualizar bases de datos de registro Declaraciones Juradas Patrimoniales de su competencia.
- Coordinar las tareas del Departamento de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- Compilar y sistematizar la doctrina, jurisprudencia, legislación atinente a la actividad que desarrolla dentro del área.
- Participar en la formulación de trámites generales y oficios judiciales correspondientes al Departamento.
- Entender en la confección de actos administrativos relativos al área de su incumbencia.
- Asistir y asesorar al/ a la directora/a General y Subdirector/a en materia de su competencia.
- Informar regularmente al/ a la Subdirector/a sobre las actividades del sector.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN

MISIONES

- Asistir al/ a la Subdirector/a en el desempeño de sus funciones.
- Entender en la confección, protocolización, registro, notificación y archivo de actos administrativos.
- Entender en la confección de credenciales y autorizaciones de ingreso generadas en el ámbito de esta H. Cámara.

FUNCIONES

- Prestar asistencia inmediata al Subdirector en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Encomendar la centralización de la protocolización, comunicación y distribución de los actos administrativos emanados del señor Secretario Administrativo, e instrumentar el procedimiento que corresponda para su definitiva confección, con el objeto de responder con exactitud a dicha documentación.
- Entender en la confección y archivo de las credenciales de los/as señores/as Diputados/as Nacionales, Autoridades y personal superior de la Honorable Cámara.
- Atender la protocolización, comunicación y distribución de las Resoluciones emanadas de la Presidencia de este Honorable Cuerpo.
- Adoptar los recaudos pertinentes para la conservación de los originales de los actos administrativos dictados, y remitir los mismos para su archivo una vez cumplido el plazo estipulado por la normativa vigente.
- Confeccionar las autorizaciones de ingreso de los colaboradores de los/as señores/as Diputados/as de la Nación y de las áreas que integran esta Honorable Cámara.
- Adoptar los recaudos pertinentes para la comunicación de los actos administrativos, cuidando que se agregue la documentación que deba acompañarlos.
- Asignar la conservación, guarda y encuadernación de los originales de actos administrativos protocolizados. Informar regularmente al/ a la Subdirector/a sobre las actividades del sector.
- Proceder a la protocolización, comunicación, distribución y guarda de los Convenios celebrados entre esta Honorable Cámara y otros Poderes u Organismos.

2.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones en lo relativo al área de su incumbencia y toda tarea o función general que corresponda a la Secretaría Administrativa.
- Entender en la confección de trámites de la Dirección General, y su distribución en dependencias de esta H. Cámara, demás Organismos y/o personas jurídicas y/o físicas. Adoptar los recaudos pertinentes para el agregado de la documentación respaldatoria de los trámites y archivados de la Dirección General.

FUNCIONES

- Prestar al Director General asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Controlar la recepción y registro de los expedientes, notas, providencias y memorándum que ingresan a la Dirección General, consignando el curso impreso a las actuaciones, y la actualización del archivo de la documentación del área.
- Supervisar la información suministrada por los sectores bajo su dependencia sobre el estado de los trámites, expedientes o documentación archiva en los casos que correspondan.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Diagramar la tarea de redacción y confección de las providencias, memorándum, notas y cualquier otro diligenciamiento, que se encuentre en trámite o que se inicie a partir de esta dependencia, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimirse a las mismas.
- Encomendar el registro y comunicación de las medidas necesarias para la utilización del salón comedor u otro evento donde tenga intervención la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la logística necesaria a fin de efectivizar los eventos, conferencias y actos que sean oportunamente asignados en los espacios que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría Parlamentaria.
- Organizar las tareas de los Departamentos de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Informar regularmente al Director General sobre las actividades del sector.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MISIONES

- Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas para la confección de los informes y estadísticas, que por pedido de la Subdirección deban ser divulgadas.
- Llevar el archivo de la Dirección General Coordinación Administrativa, que no haya sido delegado específicamente por esta Resolución.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, transferir y archivar expedientes; notas, providencias y memorandos internos y externos que ingresen y estén dirigidos a la Secretaría

Administrativa y/o a la Dirección General de Coordinación Administrativa verificando el curso impreso a las actuaciones.

- Protocolizar, mediante el Gestor Documental o el que en el futuro lo reemplace, los Convenios o instrumentos afines celebrados entre la Honorable Cámara de Diputados de la Nación con otros Poderes y Organismos.
- Redactar y confeccionar providencias, memorandos y notas de mero trámite respecto de aquellas gestiones que tramiten en el ámbito de la Subdirección.
- Evacuar las consultas y proporcionar información sobre estado de trámites y documentación archivada, en los casos que correspondan.
- Verificar el fiel registro, tanto en papel como en el Gestor Documental, de los trámites ingresados en esta Dependencia.
- Clasificar y coordinar el despacho de la Dirección General. Asesorar y supervisar el desempeño del personal a cargo del área.
- Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos y optimizar el circuito administrativo de los trámites ingresados.
- Realizar la digitalización de los trámites administrativos que hayan sido gestionados en soporte papel, para luego proceder a su archivo.
- Informar regularmente al/a la Director/a General y Subdirector/a acerca del estado de la documentación respaldatoria obrante en el archivo de la dependencia.
- Participar de la confección de los informes y estadísticas de la Subdirección.
- Recibir, digitalizar y registrar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, según Ley N°27.275 o la que en el futuro la reemplace.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas vinculadas con el diligenciamiento de proyectos y actividades que se gestionen en el ámbito de la Dirección General de Coordinación Administrativa vinculadas a otras dependencias de ésta Honorable Cámara como así también con instituciones externas.

FUNCIONES

- Asistir al/a la Subdirector/a en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- Dar seguimiento y gestionar las instancias necesarias para la concreción de proyectos de la Dirección General.

- Planificar y desarrollar nuevos circuitos administrativos de la Dirección General.
- Organizar, ejecutar y difundir en el ámbito de la Dirección General las iniciativas de la H. Cámara de Diputados.
- Analizar pedidos administrativos de áreas, bloques y los/as señores/as Diputados/as de la Nación en base a los bienes de ésta Honorable Cámara, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- Entender en la planificación Anual de las Compras de la Dirección General de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Administrar recursos distribuidos por la Dirección General. Representar a la Dirección General ante organismos jurisdiccionales administrativos.
- Articular los circuitos del Programa Donaciones para la Comunidades, coordinando tareas con las áreas intervinientes como así también facilitando información a las instituciones solicitantes.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIONES

- Entender y coordinar las gestiones administrativas relacionadas con la realización de eventos, conferencias y reuniones oficiosas a solicitud de los/as señores/as Diputados/as de la Nación y demás dependencias de esta Honorable Cámara.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento efectivo del circuito administrativo establecido para el desarrollo de eventos, conferencias y reuniones oficiosas en el ámbito de esta Honorable Cámara, ante las solicitudes efectuadas por los/las señores/as Diputados/as de la Nación y demás dependencias de esta Honorable Cámara.
- Coordinar el servicio que prestan las Direcciones y/o Dependencias de esta Honorable Cámara involucradas en la provisión de recursos técnicos, humanos y de equipamiento necesarios para el desarrollo de eventos, conferencias y reuniones oficiosas.
- Prestar asistencia al/ a la Subdirector/a en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar en el marco de injerencia de la Dirección General, un registro de los eventos, conferencias y reuniones oficiosas que se realicen en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Gestionar la provisión del servicio de refrigerio para los diferentes eventos, conferencias y reuniones oficiosas que se celebren.

- Coordinar la prestación del servicio de refrigerio durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en esta Honorable Cámara.
- Comunicar a las Direcciones y Dependencias competentes, la cancelación y/o modificación de fechas, horarios o lugares de realización de eventos, conferencias y reuniones oficiosas.
- Tramitar los requerimientos autorizados por la Administración en lo relativo a los eventos, conferencias y reuniones oficiosas que se realicen en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

2.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES OFICIALES

MISIONES

Asesorar al Director General en todo lo concerniente al traslado de los Señores Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara, en el ámbito nacional y en el exterior, atendiendo la tramitación de solicitudes de documentación personal y oficial; asistir a Delegaciones Extranjeras en su ingreso, estadía y egreso del país que sean invitadas oficialmente por este H. Cuerpo.

FUNCIONES

- Dar forma a las disposiciones que, en materia de competencia de la Dirección, dispongan las Autoridades de esta H. Cámara.
- Asesorar a los Señores Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara sobre traslados en el ámbito nacional y en el exterior.
- Disponer todo lo concerniente a la obtención de documentación personal, documento nacional de identidad y pasaporte tramitado ante el Registro Nacional de las Personas, pasaportes oficiales ante el Ministerio de relaciones Exteriores y Culto, y visas.
- Diagramar recepción, estadía y traslados en el ámbito nacional de las Delegaciones Extranjeras invitadas oficialmente por ésta H. Cámara.
- Establecer enlace con Embajadas y Consulados.
- Organizar la entrega de pasajes correspondientes a los Señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara y la emisión de los pasajes aéreos por traslados al exterior en misión oficial y la cobertura médico asistencial.
- Organizar la operatividad de las áreas de su competencia.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento de la Oficina de Atención al Diputado (OFADI). que tendrá como misión principal la de dar a conocer a los Legisladores los servicios existentes a su disposición y atender todo lo relativo a la gestión de los mismos a través de una asistencia y seguimiento personalizado e integral. Asimismo, promover la mejora continua de las prestaciones existentes e incorporar nuevas que contribuyan a la función de los Diputados Nacionales.

DEPARTAMENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL DIPUTADO (OFADI)

MISIONES

Asistir a la Dirección de Relaciones Oficiales en todo lo concerniente a la atención personalizada e integral de los/as señores/as Diputados/as y a la tramitación de solicitudes realizadas por los/as mismos/as.

FUNCIONES

- Asistir y canalizar administrativamente las consultas y solicitudes efectuadas por los/as señores/as Diputados/as.
- Efectuar el seguimiento de las consultas y solicitudes efectuadas por los/as señores/as Diputados/as que sean canalizadas por esa dependencia.
- Informar y comunicar a los/as señores/as Diputados/as los servicios existentes a su disposición y promover la mejora continuada de los mismos.
- Coordinar las gestiones necesarias en el asesoramiento de trámites administrativos.
- Generar estadísticas e informes respecto de los tramites cursados por esa dependencia.
- Asistir a las diferentes dependencias de la Secretaria Administrativa en oportunidad y ocasión del recambio legislativo.
- Promover, difundir, divulgar y llevar a cabo programas de interés general para los/as señores/as Diputados/as.
- Proponer e implementar servicios para facilitar a los/as Diputados/as y Autoridades de ésta H. Cámara en cumplimiento de sus labores.
- Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que se le encomiende.

2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PASAJES Y CUENTAS CORRIENTES

MISIONES

Asesorar en todo lo concerniente al traslado de los Señores/as Diputados/as y Autoridades de ésta H Cámara. sobre viajes terrestres y aéreos de cabotaje y/o internacionales.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las directivas emanadas de la Dirección.
- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Supervisar en el sistema informático en red de esta Dirección, los datos ingresados por las áreas de su competencia y su funcionamiento administrativo.
- Supervisar la información suministrada por los Departamentos bajo su dependencia sobre el estado de las entregas, emisiones y canjes de pasajes que se efectúen.
- Velar por el correcto funcionamiento y registro de los datos ingresados al sistema informático de la Dirección, por los sectores bajo su dependencia.
- Entender en la diagramación de traslados por vías terrestres y aéreas de cabotaje e internacional por misión oficial dispuesta por ésta H Cámara.
- Organizar traslados por viajes aéreos de cabotaje e internacional en su egreso e ingreso al país en misión oficial; asimismo, para delegaciones del exterior invitadas oficialmente.
- Entender en el registro de las facturas relacionadas con los pasajes terrestres y aéreos correspondientes a ésta H. Cámara, que sean remitidas para su conformación de pago por las empresas aéreas prestadoras del servicio.
- Mantener relaciones con las empresas de transporte aéreo y terrestre por asuntos de competencia.
- Coordinar las tareas de los Departamentos bajo su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

DEPARTAMENTO RESERVAS

MISIONES

Atender lo relativo a las reservas y emisiones de tramos aéreos de cabotaje e internacional, conforme a los procedimientos estipulados a tal fin, como así también de pasajes terrestres dentro del ámbito nacional correspondientes a los señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de ésta H. Cámara.

FUNCIONES

- Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.
- Efectuar reservas y emisiones de pasajes aéreos de cabotaje para los Sres. Diputados

y Autoridades de ésta H. Cámara o quienes éstos designen.

- Efectuar emisiones de pasajes terrestres con la menor tarifa disponible atendiendo las restricciones de cada caso.
- Realizar la reserva y/o emisión de pasajes por traslados al exterior en misión oficial dispuestos por ésta Cámara.
- Llevar registro de todas las emisiones, tanto de vuelos de cabotaje, pasajes internacionales como así de pasajes terrestres que se realicen desde el departamento.
- Observar los procedimientos administrativos dispuestos por la superioridad a fin de dar estricto cumplimiento a las funciones que le son inherentes.
- Llevar administración y archivo de las funciones desarrolladas en su competencia.
- Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.
- Controlar que las compras aplicadas al sector sean efectuadas en observancia a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Mantener relaciones con las empresas de transporte aéreo y terrestre por asuntos de competencia e informar a la Subdirección cualquier novedad al respecto
- Brindar asesoramiento a la Dirección en materia de proveedores y sistemas de compras de pasajes.
- Efectuar control sobre las tarifas de los pasajes aéreos y terrestres, presentando estadísticas mensuales y anuales.
- Desarrollar e implementar políticas tendientes a minimizar los costos de pasajes, devoluciones y políticas de cancelación.
- Prestar asesoramiento en lo relativo a oferta y disponibilidad de empresas de transporte, tanto aéreo como terrestre, y en la realización de convenios con las distintas empresas de transporte del mercado.
- Efectuar informes periódicos sobre el funcionamiento del Departamento.
- Analizar y proponer las acciones que correspondan para u mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

DEPARTAMENTO DE PASAJES

MISIONES

Atender en la entrega periódica de pasajes aéreos y terrestres, y canje de los tramos aéreos y pasajes terrestres correspondientes a los señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de la H. Cámara.

FUNCIONES

- Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizado el sistema informático de su competencia, debiendo efectuar controles periódicos e informar a la Subdirección cualquier anomalía que pueda suscitarse sobre el mismo.
- Entregar pasajes aéreos y terrestres correspondientes a los/as señores/as Diputados/as de esta H. Cámara y a los funcionarios oportunamente autorizados por la HCDN.
- Entender en el canje de pasajes de acuerdo a los montos establecidos, debiendo adoptar los recaudos pertinentes conforme el procedimiento administrativo dispuesto a tal fin.
- Mantener un registro actualizado sobre los pasajes aéreos y terrestres retirados por los señores/as Diputados/as Nacionales, Autoridades y funcionarios de la HCDN oportunamente autorizados.
- Efectuar estadísticas mensuales y anuales sobre pasajes y canjes.
- Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.
- Observar los procedimientos administrativos dispuestos por la superioridad a fin de dar estricto cumplimiento a las funciones que le son inherentes.
- Llevar administración y archivo de las funciones desarrolladas en su competencia.
- Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

MISIONES

Intervenir en la recepción y control de las facturas de las empresas de transportes de pasajeros relacionadas con los pasajes pertenecientes a ésta H. Cámara.

FUNCIONES

- Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.
- Controlar las distintas cuentas corrientes y llevar detalle analítico de la facturación, verificando para ello todos los ítems componentes de cada una de las órdenes de pasajes.
- Llevar el cómputo de los pasajes utilizados por los Señores/as Diputados/as y Autoridades de ésta H. Cámara.
- Controlar la facturación de prestaciones por cobertura médico-asistencial en viajes aéreos o terrestres en misión oficial dispuesta por ésta H. Cámara ya sea de cabotaje o internacional.

- Efectuar en forma mensual estadística por pasajes utilizados determinando la cantidad e importe, detalle global y por empresas, de igual forma anualmente.
- Realizar las denuncias administrativas que deriven en la utilización incorrecta de pasajes, como asimismo de las apócrifas o adulteradas que contengan las facturas ingresadas por las empresas.
- Registrar y mantener actualizado el archivo de la documentación del sector.
- Dar la conformidad de pago a las facturas ingresadas respecto a los pasajes correspondientes a ésta H. Cámara de cuentas corrientes o los abonados en efectivo, teniendo en cuenta los importes aplicados por las empresas que estén acorde a las tarifas vigentes en la fecha de emisión del pasaje.
- Dar conformidad de pago a las facturas ingresadas correspondientes a los pasajes aéreos, terrestres y marítimos de cabotaje e internacional para misión oficial dispuesta por esta H. Cámara.
- Mantener actualizado el sistema informático de su competencia, debiendo efectuar controles periódicos e informar a la Subdirección cualquier anomalía que pueda suscitarse sobre el mismo.
- Mantener relaciones con las empresas de transporte aéreo y terrestre por asuntos de competencia e informar a la Subdirección cualquier novedad al respecto.
- Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.
- Observar los procedimientos administrativos dispuestos por la superioridad a fin de dar estricto cumplimiento a las funciones que le son inherentes.
- Llevar administración y archivo de las funciones desarrolladas en su competencia.
- Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIONES OFICIALES

MISIONES

Asesorar en la obtención de documentación personal ante distintos Organismos y gestiones que deban efectuarse en Aeropuertos por traslados de los señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de ésta H. Cámara y asistir a Delegaciones invitadas oficialmente.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las directivas emanadas de la Dirección y asistir al Director en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el sistema informático en red de esta Dirección sobre los datos e información ingresados por las áreas de su competencia y funcionamiento administrativo.

- Diagramar las gestiones para la obtención de documentación personal solicitadas por los Señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara (documento nacional de identidad, y pasaporte ante el RENAPER, Pasaporte Oficial - Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y Visas) así como también certificaciones y legalizaciones.
- Entender en las gestiones ante Embajadas y Consulados para la obtención de visas y documentación solicitada por los señores/as Legisladores/as y Autoridades de esta H. Cámara.
- Proponer e implementar servicios para facilitar a los Señores Diputados las gestiones ante los distintos organismos nacionales y provinciales.
- Presentar informes mensuales y anuales sobre las actividades que son de competencia de la subdirección.
- Coordinar las tareas de los Departamentos bajo su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

DEPARTAMENTO ATENCIONES ESPECIALES

MISIONES

Asistir a los Señores/as Diputados Nacionales y Autoridades de ésta H. Cámara en los aeropuertos por traslados al exterior, asimismo, a las Delegaciones invitadas oficialmente por ésta H. Cámara y gestionar la documentación necesaria a tal efecto.

FUNCIONES

- Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.
- Asistir a los Señores/as Legisladores/as y Autoridades de ésta H. Cámara en el embarque y desembarque en aeropuertos del ámbito nacional por viajes al exterior y de cabotaje por misión oficial.
- Tratamiento V.I.P.
- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, la obtención de pasaporte oficial para los Señores/as Legisladores/as y Autoridades de esta H. Cámara que deban trasladarse en misión oficial.
- Gestionar ante las embajadas las visas para los Señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de ésta H. Cámara.
- Gestionar ante el RENAPER pasaporte nacional solicitados por los señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de esta H. Cámara.
- Asistir en aeropuertos a las delegaciones provenientes del exterior invitadas oficialmente por ésta H. Cámara en su arribo, traslados dentro del país y su posterior

embarque, así como su atención en los hoteles durante su estadía.

- Llevar registro, estadística y archivo detallado de todos los trámites realizados sobre asuntos de su competencia.
- Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.
- Observar los procedimientos administrativos dispuestos por la superioridad a fin de dar estricto cumplimiento a las funciones que le son inherentes.
- Diagramar el control y funcionamiento administrativo e informático de las áreas de su competencia.
- Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos

DEPARTAMENTO TRÁMITES OFICIALES

MISIONES

Intervenir en la agilización de trámites para la obtención de documentación personal en los distintos organismos solicitados por los Señores/as Diputados/as Nacionales y Autoridades de ésta H. Cámara.

FUNCIONES

- Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.
- Agilizar trámites ante el Registro Nacional de las Personas para la obtención del Documento Nacional de Identidad.
- Realizar trámites para la obtención de certificaciones y legalizaciones de actas de defunción, actas de matrimonio, y legalización de títulos certificados de nacionalidad y no nacionalidad.
- Agilizar las tramitaciones necesarias para la obtención de licencia de conductor del automotor en el ámbito de la Capital Federal.
- Llevar registro estadístico y archivo detallado de todos los trámites realizados sobre asuntos de su competencia.
- Diagramar el control y funcionamiento administrativo e informático de las áreas de su competencia.
- Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.
- Observar los procedimientos administrativos dispuestos por la superioridad a fin de dar estricto cumplimiento a las funciones que le son inherentes.
- Llevar administración y archivo de las funciones desarrolladas en su competencia.

- Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

2.4. DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

MISIONES

Atender, suministrar y controlar el servicio de la flota vehicular que requiere la H. Cámara de Diputados de la Nación para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Informar mensualmente a la Dirección General de Coordinación Administrativa la prestación realizada por cada automóvil detallando: kilómetros recorridos por vehículo y por conductor, nafta utilizada por cada automóvil, posibles reparaciones, usuario y personal del área.
- Controlar los consumos y lubricantes de la flota.
- Realizar la carga presupuestaria que atañe a: seguros, repuestos, renovación de flota, vestimenta del personal.
- Organizar, coordinar, planificar y supervisar la utilización de los automotores que componen la flota de la H. Cámara, velando por el fiel cumplimiento de las directivas que se dictan el respecto.
- Velar por la preservación y cuidado de los bienes patrimonizados a su cargo.

2.4.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Coordinar administrativamente la prestación de los servicios solicitados.

FUNCIONES

- Relevar al Director en caso de ausencia
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes impartidas con relación al personal dependiente de la Dirección.
- Controlar la confección de las estadísticas referidas a consumo, service y mantenimiento de los automotores.
- Impartir directivas para el fiel cumplimiento de las normativas de tránsito y requerir al personal los descargos por infracciones cometidas.

- Coordinar la prestación de los servicios solicitados.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES

Asistir en la tramitación administrativa del personal, seguros y documentación de los vehículos.

FUNCIONES

- Relevar al Subdirector en caso de ausencia.
- Efectuar las labores administrativas del sector.
- Llevar el registro de asistencia del personal de la Dirección Automotores.
- Confeccionar las estadísticas referidas a consumo, service y mantenimiento de los automotores.
- Realizar los proyectos de actos administrativos de competencia de la Dirección.
- Realizar los trámites ante el Registro Nacional de Propiedad Automotor.
- Solicitar la renovación de las coberturas de seguro, informando sobre el estado general de cada vehículo para la realización de este trámite.
- Efectuar la denuncia de los siniestros ante las compañías aseguradoras y autoridades policiales o municipales según corresponda.
- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la eficiencia de los sistemas a su cargo.

2.4.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Coordinar la efectiva prestación de los servicios solicitados.

FUNCIONES

- Relevar al Director en caso de ausencia
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes impartidas con relación al personal dependiente de la Dirección.
- Vigilar que se apliquen las normas de seguridad.
- Verificar el correcto estado de funcionamiento de los vehículos que componen la flota automotor de la H. Cámara.

- Verificar el estado de los vehículos asignados, disponiendo las reparaciones o service correspondientes.

DEPARTAMENTO SERVICIO VEHICULAR

MISIONES

Realizar el mantenimiento y reparaciones menores de los vehículos que componen la flota automotor de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Mantener el correcto estado de funcionamiento de los vehículos que componen la flota automotor de la H. Cámara.
- Coordinar las solicitudes de servicios de vehículos emanadas de los Legisladores y/o Autoridades de la H. Cámara.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas de tránsito e impartir las órdenes pertinentes a los conductores de vehículos.
- Efectuar las reparaciones menores.
- Requerir los elementos necesarios para el mantenimiento de los vehículos (repuestos, combustibles, etc.)
- Velar por el buen uso y conservación de las herramientas utilizadas.

DEPARTAMENTO TALLER

MISIONES y FUNCIONES

- Velar en términos generales por el buen funcionamiento, conservación y presentación de los vehículos que componen la flota automotor de la H. Cámara de Diputados de la Nación, efectuando las reparaciones que sean necesarias para su correcto mantenimiento.
- Supervisar las tareas del personal que bajo su órbita se desempeñan como mecánicos y lavadores.
- Supervisar el correcto funcionamiento y el estado de presentación de los vehículos que integran la flota automotor de la H. Cámara.
- Informar periódicamente a la Subdirección Operativa el estado de los vehículos que requieran reparación, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
- Efectuar las reparaciones que requieran los vehículos de la H. Cámara para su

correcto funcionamiento y la limpieza interior y exterior que permita su uso confortable.

- Proceder al encargo de la compra de repuestos e insumos para el mantenimiento mecánico y estético que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones diarias, de conformidad con los procedimientos administrativos dispuestos a tal fin, manteniendo registros del stock y del consumo de los mismos.
- Coordinar la prestación de los servicios de reparaciones y lavados solicitados.
- Impartir directivas y resolver consultas relacionadas con la labor diaria de mecánicos, lavadores y auxiliares.
- Velar por el fiel cumplimiento y respeto de las normas de seguridad e higiene dentro del área de trabajo.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Visto RP N° 1405/16 la Dirección General de Recursos Humanos y sus dependencias tiene como misiones y funciones:

VISIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos tiene como visión brindar un servicio integral, eficiente y de calidad a las dependencias que conforman la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, con el fin de anticipar y satisfacer sus necesidades en materia de gestión de los recursos humanos.

MISIONES

La misión principal de la Dirección General de Recursos Humanos consiste en la administración eficaz e innovadora de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos a través de la implementación de procesos estandarizados que garanticen la mejora continua de las mismas.

FUNCIONES

- Entender en la programación, coordinación y supervisión de los objetivos y alcances de las áreas bajo su competencia: la Dirección de Relaciones Laborales, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, la Dirección Jardín Materno Infantil y la Dirección Médica.
- Entender en las políticas de administración de los recursos humanos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, la planta política y las autoridades superiores.
- Asistir al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Cámara.
- Implementar las políticas salariales definidas por la Comisión Paritaria Permanente, para el personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Diseñar y proponer las políticas tendientes al bienestar continuo del personal de la Honorable Cámara.
- Diseñar y proponer las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en cumplimiento de la Ley N° 22.431.
- Diseñar y proponer políticas referidas al sistema de control de presentismo del personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Diseñar y proponer las políticas que fomenten y promuevan el desarrollo del Jardín Materno Infantil a la luz de los nuevos paradigmas en materia de cuidado y educación de los niños.
- Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

3.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES

La Subdirección General de Recursos Humanos tiene por misión asistir al Dirección General de Recursos Humanos en la consecución de sus objetivos, coadyuvando con la coordinación de todas las áreas e incumbencias de la Dirección General.

FUNCIONES

- Reemplazar al Director General de Recursos Humanos en caso de ausencia.
- Asistir al Director General en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

3.1.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MISIONES

Asistirá a la Dirección General de Recursos Humanos en la coordinación eficaz e innovadora de los recursos humanos, atendiendo todo lo relacionado con la liquidación de sueldos y dietas, las cuestiones legales y previsionales derivadas del régimen normativo aplicable al personal y el bienestar laboral y la capacitación del personal.

FUNCIONES

- Reemplazar al Director General de Recursos Humanos y al Subdirector General de Recursos Humanos en caso de ausencia de ambos.
- Coordinar el planeamiento de las actividades de las Subdirecciones a su cargo: Subdirección de Remuneraciones y Dietas, Subdirección de Asuntos Legales, Subdirección de Asuntos Previsionales y Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los organismos oficiales y privados, la suscripción a programas, convenios y/o acuerdos que fortalezcan la gestión de administración de los recursos humanos.
- Implementar y ejecutar el régimen de calificaciones y los concursos de personal definido por la superioridad.

3.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y DIETAS

MISIONES

La misión de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, dependiente de la Dirección de Relaciones Laborales, es asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la ejecución de las liquidaciones de remuneraciones y dietas, de manera eficaz, eficiente y oportuna.

FUNCIONES

- Coordinar el planeamiento de las actividades de los Departamentos a su cargo: Departamento Sueldos, Departamento Dietas y Departamento Tributario.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de liquidaciones.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Verificar las modificaciones de la normativa vigente.
- Controlar las actualizaciones en los sistemas utilizados por el área.
- Controlar la documentación correspondiente a la liquidación, declaraciones juradas y envíos de acreditaciones.
- Realizar el cierre operativo del sistema liquidador una vez realizada la comunicación de finalización de tareas en cada uno de los Departamentos dependientes.
- Entender en la generación de la información presupuestaria, estimación de compromiso y devengamiento del Gasto en Personal.
- Emitir los informes correspondientes a los organismos de control.
- Emitir informes de gestión del gasto en personal.

DEPARTAMENTO SUELDOS

MISIONES

Entender en la liquidación de haberes del personal que compone la Planta Permanente y Temporal.

FUNCIONES

- Procesar los haberes y deducciones del personal que compone la Planta Permanente y Temporal.
- Controlar la información procesada en el Sistema Liquidador y efectuar las correcciones del caso.
- Solicitar la apertura de las cuentas bancarias sueldos del personal Planta Permanente y Temporal.
- Remitir a la Subdirección de Tesorería el soporte magnético y el listado con la

nómina del personal que ha solicitado los adelantos de haberes.

- Comunicar el cierre de los procesos correspondientes al Departamento.
- Generar los archivos correspondientes a los recibos de Haberes, de Dietas y Gastos de Representación y Desarraigo.
- Confeccionar las rendiciones de las retenciones practicadas por los conceptos de compras, préstamos bancarios, etc. del Personal Planta Permanente y Temporario.
- Realizar el cálculo de los subsidios por fallecimiento del personal del Organismo.
- Preparar la información del personal solicitante de préstamos personales con retención de las cuotas sobre haberes, en virtud del convenio con la institución bancaria autorizada.
- Confeccionar las certificaciones mensuales de sueldos solicitadas por el personal.

DEPARTAMENTOS DIETAS

MISIÓN

Entender en la liquidación de haberes de los Sres. Diputados Nacionales y Autoridades Superiores.

FUNCIONES

- Confeccionar el legajo laboral de los Sres. Diputados Nacionales.
- Verificar la condición jubilatoria de los Sres. Legisladores.
- Solicitar la apertura de las cuentas bancarias sueldos.
- Registrar en el Sistema de Recursos Humanos el ingreso y las modificaciones en la información correspondiente a los Señores Diputados Nacionales.
- Procesar los haberes de los Sres. Legisladores y Autoridades Superiores.
- Controlar la información procesada por el Sistema Liquidador.
- Elaborar la liquidación mensual de retenciones de mandas judiciales.
- Controlar las retenciones mensuales del Impuesto a las Ganancias, Rentas del Trabajo Personal en relación de dependencia.
- Comunicar el cierre de los procesos correspondientes al Departamento.
- Confeccionar las rendiciones de las retenciones practicadas por los conceptos de compras, préstamos bancarios, etc.
- Preparar las Certificaciones de Cese y Servicios de los Sres. Legisladores Nacionales y Autoridades Superiores.

- Extender certificados de remuneraciones.
- Confeccionar la liquidación anual del impuesto a las ganancias de los Sres. Legisladores y Autoridades Superiores de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO TRIBUTARIO

MISIONES

Entender en las liquidaciones de mandas judiciales y retenciones de carácter impositivo de los agentes.

FUNCIONES

- Registrar y procesar el ingreso de mandas judiciales.
- Generar archivo virtual de todas las actuaciones Judiciales ordenadas por número de CUIL de cada agente.
- Procesar en el sistema liquidador las mandas Judiciales.
- Controlar los descuentos en concepto de cuotas alimentarias y embargos.
- Llevar el control de los saldos de la ejecución de los oficios judiciales y verificar mensualmente estos saldos contra los antecedentes obrantes en la Subdirección de Tesorería.
- Controlar las retenciones mensuales del impuesto a las Ganancias, Rentas del Trabajo Personal en relación de dependencia.
- Comunicar el cierre de los procesos correspondientes Departamento.
- Elaborar informes solicitados por distintos organismos.
- Confeccionar la liquidación anual del Impuesto a las Ganancias de acuerdo a la normativa vigente, de la planta permanente y temporaria.
- Realizar el informe de las retenciones mensuales del Impuesto a las Ganancias, a la Dirección General Administrativo Contable, Departamento de Liquidaciones de Gastos con el soporte correspondiente.
- Efectuar la preparación de las declaraciones juradas exigidas por la normativa a la Seguridad Social.

3.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIONES

La misión de la Subdirección de Asuntos Legales consiste en asistir por intermedio de la Dirección de Relaciones Laborales la Dirección General de Recursos Humanos en el análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

- Sustanciar la resolución de recursos y reclamos administrativos en materia de recursos humanos.
- Sustanciar la aplicación de sanciones de acuerdo a lo prescripto en la normativa.
- Sustanciar las peticiones de subsidios por fallecimiento de agentes del personal de planta permanente.
- Sustanciar las peticiones de compensación por años de servicio.
- Sustanciar trámites de ingresos a planta temporaria y planta permanente de los agentes incorporados al Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de la Oficina de Anticorrupción y la correspondiente presentación de declaraciones juradas del personal políticamente expuesto. Realizar el registro de las presentaciones.
- Elaborar actos administrativos, convenios, actas acuerdos y/o todo tipo de documento administrativo relacionado con la administración de recursos humanos.
- Notificar los actos administrativos generados en el área.
- Revisar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia laboral.
- Emitir informes de su competencia requeridos por otras entidades gubernamentales, juzgados, etc.
- Custodiar el patrimonio correspondiente a la Dirección General.

3.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES

MISIONES

La misión de la Subdirección de Asuntos Previsionales es asistir por intermedio de la Dirección de Relaciones Laborales a la Dirección General de Recursos Humanos, en materia previsional y velar por el cumplimiento de una correcta aplicación de las normas vigentes que rigen en la materia.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones de los Departamentos a su

cargo: Departamento de Asuntos Previsionales y Departamento ULAT.

- Coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia previsional.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Entender en la gestión y administración de trámites de agentes que hayan cumplido los requisitos de la normativa previsional a los efectos de obtener el haber jubilatorio.
- Elaborar informes de gestión formulando las observaciones y recomendaciones en materia previsional.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PREVISIONALES

MISIONES

La misión del Departamento de Asuntos Previsionales es asistir a la Subdirección de Asuntos Previsionales en el seguimiento de los trámites de los agentes que hayan cumplido los requisitos de la normativa previsional a los efectos de obtener el haber jubilatorio.

FUNCIONES

- Mantener actualizada la nómina de agentes en edad jubilatoria y la proyección para el bienio.
- Intimar a los agentes en edad jubilatoria a fin de que inicien oportunamente el trámite previsional.
- Realizar el seguimiento sistemático y permanente de los plazos legales de cada uno de los expedientes generados por las intimaciones.
- Confeccionar certificados de servicios y cese según normativa vigente para agentes desvinculados y agentes que den inicio a sus trámites jubilatorios y certificados de trabajo requeridos por los agentes.
- Tramitar las renunciaciones condicionadas; velar por el cumplimiento de los plazos fijados en la normativa y tramitar las renunciaciones definitivas por haber obtenido el haber jubilatorio.
- Gestionar las compensaciones por servicios prestados.
- Iniciar el trámite de baja de agentes que hayan excedido los plazos de la normativa en materia previsional.
- Participar en los análisis, evaluación y seguimiento de las tramitaciones del

Departamento.

DEPARTAMENTO ULAT

MISIONES

La misión del Departamento ULAT es asistir a la Subdirección de Asuntos Previsionales en la gestión de la ULAT (Unidad local de atención transitoria de la Administración Nacional de la Seguridad Social- Anses).

FUNCIONES

- Brindar el servicio de asesoramiento, en todo lo inherente a materia previsional incluyendo beneficios y prestaciones a todos los agentes de la Cámara.
- Tramitar ante ANSES las siguientes solicitudes:
- Designación de apoderado
- Cambio de apoderado
- Cambio de domicilio
- Cambio de agente pagador
- Acreditación de datos personales
- Relaciones familiares
- Entender en la administración y guarda de la documentación original recibida.
- Confeccionar el reporte de SICAM (Sistema Información Contribuyentes Autónomos- Monotributistas).
- Analizar aspectos técnico-previsionales verificando su encuadre en las normas vigentes.

3.1.1.5. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

MISIÓN

La misión de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación es asistir por intermedio de la Dirección de Relaciones Laborales a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de bienestar laboral y capacitación, receptando los nuevos paradigmas e implementando prácticas innovadoras en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Departamentos a su cargo: Departamento de Bienestar Laboral y Departamento Capacitación.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia programas de bienestar laboral y capacitación.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Entender en la gestión y administración de los programas desarrollados en materia de bienestar laboral.
- Entender en la gestión y administración de capacitaciones brindadas a los agentes de la Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

MISIONES

El departamento de Bienestar Laboral a través de su equipo interdisciplinario tendrá la misión de asistir a la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitaciones en desarrollo de programas de bienestar laboral.

FUNCIONES

- Gestionar de manera integral e interdisciplinaria el Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad creado mediante RP 263/13, bajo el marco de las leyes 22.431, 26.378 y 27.044.
- Asesorar en materia de proyectos de Accesibilidad Universal.
- Realizar relevamientos periódicos en materia de discapacidad y llevar un registro actualizado de agentes y novedades.
- Coordinar los estudios que permitan la clasificación y el análisis de puestos de trabajo, y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
- Gestionar el Programa de Reubicación de personal permanente.
- Gestionar el Programa de Búsquedas Internas encontrando dentro de la dotación de personal, los perfiles acordes a las vacantes que se vayan produciendo.
- Evaluar el clima laboral y diseñar estrategias para la resolución de conflictos de convivencia laboral.
- Propiciar el desarrollo de acciones para promover la inclusión, el bienestar y mejores relaciones en el ámbito laboral.
- Ejecutar las tareas de organización y desarrollo de los procesos de evaluación de

desempeño.

- Gestionar el Programa “Reconocernos motiva y fortalece nuestra Identidad Legislativa”.
- Promover el diseño de programas de desarrollo y reconocimiento del personal orientados a mejorar la calidad de la gestión.
- Gestionar el "Programa Pensádonos", dirigido a asesoramiento integral de agentes próximos a jubilarse.
- Diseñar estrategias tendientes a la sensibilización de la problemática de la jubilación aportando nuevas herramientas para atravesar esa etapa.
- Gestionar el "Programa de Reinserción Laboral y Recalificación Profesional", desde un enfoque integral e interdisciplinario, focalizando en la realización de la tarea, en la interacción con el entorno laboral, evaluando posibles adaptaciones, apoyos y ayudas técnicas en caso de ser necesario (para trabajadores que adquieren una discapacidad durante su vida laboral).
- Desarrollar una adecuada articulación interinstitucional para favorecer el desarrollo socio laboral de los trabajadores.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MISIONES

El departamento de Capacitación tendrá la misión de asistir a la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación en la formación y entrenamiento del Personal de esta Honorable Cámara, coordinando con distintas áreas y organismos competentes en la materia, la definición de acciones de capacitación.

FUNCIONES

- Relevar anualmente las necesidades de capacitación de las distintas áreas de la HCDN.
- Programar capacitaciones de acuerdo a los relevamientos compilados, con el objetivo de promover la mejora continua, el bienestar laboral y la cualificación profesional de los agentes.
- Ejecutar el programa de capacitación estipulado.
- Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación externas en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicas o privadas.

- Evaluar la gestión de los cursos dictados.
- Difundir, a través de los habituales medios de comunicación, las actividades de capacitación disponibles para los agentes.
- Realizar el seguimiento de la carrera formativa y laboral del personal y proponer distintas estrategias de desarrollo.

3.1.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIONES

La Dirección de Gestión y Administración de Personal tiene por misión asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la administración de sistemas de registro y sistemas de administración de datos e información de los recursos humanos.

FUNCIONES

- Reemplazar al Director General de Recursos Humanos en caso de ausencia de éste y del Subdirector General de Recursos Humanos y del Director de Relaciones Laborales.
- Coordinar el planeamiento de las actividades de la Subdirección de Administración de Personal.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Supervisar la implementación de las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de administración de datos e información sobre la totalidad de los recursos humanos de la HCDN.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.

3.1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIONES

Asistir por intermedio de la Dirección Gestión y Administración de Personal a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de administración del sistema de registro de mesa de entrada, los sistemas de administración de datos e información del personal.

FUNCIONES

- Reemplazar al Director de Gestión y Administración de Personal en caso de ausencia.

- Coordinar el planeamiento de las actividades de los Departamentos: Mesa de Entrada, Legajos y de Asistencia y Control de Accesos.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de administración de los sistemas de registro y administración de datos información novedades de los recursos humanos de la HCDN.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Autorizar información ingresada al sistema de administración de recursos humanos.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

MISIONES

El Departamento de Mesa de Entrada tiene por misión asistir a la Subdirección de Administración de Personal en el registro cronológico y sistematizado de los movimientos' de recepción, clasificación, despacho, salida y archivo de toda la documentación que llegue, permanezca o salga del área.

Asimismo, el Departamento tiene por misión la atención al público de manera cordial y eficiente, canalizando todos los reclamos y consultas.

FUNCIONES

- Canalizar las dudas, consultas y/o reclamos que pudieran hacer los distintos agentes intervinientes de la Cámara.
- Atender y asesorar al personal en relación con el régimen de licencias, justificaciones y franquicias.
- Recepcionar, registrar y clasificar toda la documentación presentada en la mesa.
- Distribuir a las áreas la documentación recibida.
- Ejecutar acciones que apoyen y posibiliten el mejor desenvolvimiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

MISIONES

El Departamento de Legajos tiene por misión asistir a la Subdirección de Administración de Personal en el archivo actualizado de información de legajos del personal activo, la carga sistemática de novedades y la administración de información del sistema de administración de recursos humanos.

FUNCIONES

- Entender en la supervisión de la confección de legajos dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Asesorar a los ingresantes acerca de la documentación a presentar para el ingreso y la normativa vigente en materia de opción previsional, seguros de vida, asignaciones familiares, incompatibilidad de cargos.
- Mantener actualizados los registros de datos de los agentes.
- Producir la información y estadísticas correspondientes a las altas y bajas de personal.
- Tramitar aperturas de cuentas bancarias de depósito de haberes del personal.
- Administrar la información procedente de resoluciones presidenciales relacionadas con las designaciones, ingresos, movimientos, asignación de funciones, adscripciones, y egresos del personal.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESOS

MISIÓN

El Departamento de Asistencia y Control de Accesos tiene por misión asistir a la Subdirección de Administración de Personal en la administración del registro de novedades de asistencia y control de accesos, con información oportuna y veraz.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo a la normativa en materia de presentismo del personal.
- Auditar el cumplimiento de la normativa de presentismo en las distintas áreas.
- Controlar la carga de novedades de presentismo en el sistema de administración de recursos humanos.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con el registro de ingreso y egreso de personal y visitas, en todos los anexos que componen la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- Administrar la información de los registros de novedades de asistencia y control de accesos.
- Generar estadísticas con la información administrada.
- Capacitar y asistir a las Unidades de Registro (UR).

3.1.1.2. DIRECCIÓN DE JARDÍN MATERNO INFANTIL

MISIONES

La misión de la Dirección de Jardín Materno Infantil es entender en la conducción, coordinación, organización y supervisión del funcionamiento del Jardín Materno Infantil, tanto en la dimensión pedagógica como en los aspectos administrativos.

FUNCIONES

- Coordinar el planeamiento de las actividades de las Subdirecciones a su cargo: Subdirección Administrativa y Subdirección Pedagógica.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Dar cumplimiento a las normativas del sistema educativo de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y a las disposiciones del Registro de Instituciones Educativas Asistenciales - RIEA y del Programa Escuelas Seguras.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en lo que respecta a la administración del Jardín Materno Infantil.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Ser la responsable de toda la información que le sea solicitada por distintos organismos externos o por la Dirección General de Recursos Humanos de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Conducir y evaluar conjuntamente con la Subdirección Pedagógica, procesos de enseñanza y aprendizaje para las distintas salas del Jardín.
- Supervisar anualmente la evaluación del personal docente conjuntamente con la subdirección pedagógica.
- Evaluar el rendimiento del trabajo pedagógico y marcha del Proyecto Educativo Institucional.
- Supervisar notificaciones de competencia institucional.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

3.1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

La misión de la Subdirección Administrativa es entender en la conducción, coordinación, organización y supervisión del funcionamiento administrativo y de los servicios del Jardín Materno Infantil.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en todo lo concerniente a la parte administrativa y de los servicios para el funcionamiento del establecimiento.
- Supervisar en forma permanente el buen mantenimiento del establecimiento, velando por el cuidado y conservación del edificio. Llevar el inventario de los bienes patrimoniales y de su permanente actualización.
- Supervisar al personal de cocina con el fin de constatar si dan cumplimiento a las indicaciones impartidas: (Aseo personal –Higiene de la cocina- dependencias afines del establecimiento).
- Supervisar las compras de alimentos realizadas por el servicio de nutrición.
- Supervisar al personal de la empresa de limpieza, a fin de que el jardín se encuentre en óptimas condiciones de higiene.
- Cumplimentar con la normativa vigente en materia de inspecciones realizadas por los organismos competentes.
- Supervisar los legajos de todo el personal del jardín y de los niños inscriptos.
- Registrar la documentación entrante, saliente y el estado de todas las tramitaciones de interés para el Jardín.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

La misión del Departamento Administrativo es asistir a la Subdirección en todo lo concerniente a la parte administrativa y de los servicios para el funcionamiento del Establecimiento.

FUNCIONES

- Reemplazar al Subdirector en caso de ausencia o impedimento.
- Elevar diariamente a la Subdirección las planillas de asistencia del personal informando de cualquier novedad al respecto y a la Dirección de gestión y Administración de Personal de la H.C.D.N en el caso de ser solicitadas.
- Controlar periódicamente el inventario de existencia en depósito y despensa.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de reparaciones del Establecimiento en general y de artefactos en particular.
- Llevar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes patrimoniales.
- Articular el trabajo entre el personal de cocina de ambos turnos.

3.1.1.2.3. SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

MISIÓN

La Subdirección Pedagógica tiene por misión asistir a la Dirección en la organización, coordinación, prestación y supervisión del apoyo técnico-pedagógico de las docentes del jardín.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en forma inmediata y reemplazarla interinamente en caso de ausencia o impedimento.
- Planificar, coordinar y evaluar conjuntamente con el Departamento Pedagógico los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Formar e integrar comisiones de estudios para el personal en general a fin de proporcionar al mismo la posibilidad de ampliar su conocimiento y capacidad.
- Supervisar y asesorar la tarea pedagógica de las docentes.
- Proponer y supervisar las adquisiciones del material didáctico con destino a las diferentes salas del Jardín.
- Evaluar el desempeño del personal docente, conjuntamente con el jefe de Departamento Pedagógico.
- Supervisar los registros evolutivos de los niños confeccionados por las docentes junto con el departamento pedagógico.
- Evaluar semestralmente la tarea pedagógica institucional desarrollada durante ese período.
- Realizar un trabajo conjunto con el gabinete psicopedagógico instrumentando los medios para la protección precoz de las dificultades que puedan surgir en relación a cada

etapa evolutiva.

- Participar y proponer a la Dirección, cursos de perfeccionamiento para el personal a fin de proporcionar la posibilidad de ampliar sus conocimientos o especialización.
- Supervisar en forma conjunta con la jefa de departamento pedagógico las reuniones de familias del período inicial y las evaluativas de los procesos de aprendizaje de los niños.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

MISIÓN

La misión del Departamento Pedagógico es coordinar y supervisar las actividades de la tarea pedagógica.

FUNCIONES

- Reemplazar al subdirector pedagógico en caso de ausencia o impedimento.
- Observar el desempeño de la labor docente en cuanto a su propuesta pedagógica y planificación didáctica.
- Participar junto con la Dirección y Subdirección Pedagógica de la elaboración del cronograma anual referido a las actividades pedagógicas.
- Intervenir en la selección del material y recursos didácticos.
- Proponer espectáculos de índole artística para los diferentes eventos del jardín.
- Entender en las actividades que deberán planificar, realizar, y coordinar las profesoras especiales (música, educación física, biblioteca) acordes a los niveles de cada sala.
- Coordinar las fiestas patrias y aquellas que requieran de celebración.
- Organizar y mantener carteleros de exposición de trabajos de los niños e información a las familias.
- Realizar propuestas de salidas pedagógicas y/o recreativas y elevar dichas propuestas a la subdirección pedagógica.

DEPARTAMENTO DE SALUD

MISIONES

El Departamento de Salud tiene por misión entender en la prevención, detección de enfermedades y promoción física de los niños del Jardín, además de prestar asistencia médica a todos ellos y al personal integrante del Jardín.

FUNCIONES

- Supervisar la labor realizada por el gabinete psicopedagógico evaluando el desarrollo bio-psico social de los niños.
- Asesorar en lo referente a la alimentación de los niños conjuntamente con la nutricionista.
- Conformar la historia clínica de cada niño al ingreso del establecimiento manteniendo su actualización durante la permanencia del niño en la misma.
- Supervisar el carnet de vacunación de cada niño.
- Detectar posibles deficiencias de crecimiento y madurativas en los niños, realizando las derivaciones pertinentes a profesionales especializados.
- Autorizar el ingreso de los niños a la institución al reincorporarse luego de alguna enfermedad.
- Controlar las libretas sanitarias de todo el personal del establecimiento.
- Orientar al personal sobre medidas higiénicas y prevención de salud.
- Realizar periódicamente reuniones interdisciplinarias.
- Informar a la Dirección de enfermedades infecto-contagiosas asesorando las medidas a tomar según el caso.

3.1.1.3. DIRECCIÓN SERVICIO MÉDICO

MISIÓN

La Dirección Servicio Médico tiene por misión principal prestar asistencia médica a los Sres. Diputados, Funcionarios y a todos los agentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, como así también, coordinar y ejecutar programas de prevención y protección para la salud.

FUNCIONES

- Coordinar el planeamiento de las actividades de las Subdirección Servicio Médico.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia salud y prevención.

- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Brindar atención médica de urgencia o emergencia a los agentes de la Institución.
- Velar por un eficaz funcionamiento del servicio en términos de capacitación y rol asistencial.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de atención médica domiciliaria y evaluaciones pre-ocupacionales y/o periódicas.
- Promover y difundir el desarrollo de iniciativas de prevención de enfermedades y de estrategias que conduzcan al desarrollo de hábitos saludables.
- Sustener una acción coordinada con las entidades encargadas de brindar atención asistencial al personal en cuanto a pautas vacunación y cualquier emergencia sanitaria que pudiere surgir.

3.1.1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

MISIONES

La Subdirección de Servicio Médico tiene por misión asistir a la Dirección Servicio Médico en la coordinación de la asistencia médica que se presta a los Sres. Diputados, funcionarios y personal de la H Cámara de Diputados de la Nación. Asimismo, debe coordinar las tareas tendientes al completo resguardo de la salud laboral de los trabajadores.

FUNCIONES

- Asistir de manera inmediata al Sr. Director de Servicio Médico en el desempeño de sus funciones, y reemplazarlo en el caso de ausencia o impedimento toda vez que sea necesario, en el Consultorio Médico o durante las sesiones de recinto de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar el planeamiento de las actividades de los Departamentos a su cargo; Departamento Consultorios, Departamento Salud Ocupacional y Departamento Guardias.
- Supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones inherentes a su gestión.
- Implementar las políticas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de asistencia médica, seguimiento de enfermedades y prevención.
- Proponer transformaciones y/o mejoras en el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Monitorear el seguimiento detallado de las afecciones del personal contenidas en el legajo médico con salvaguarda de la confidencialidad profesional y en concordancia con el

sistema de administración de recursos humanos - novedades sobre presentismo, en el marco del trabajo conjunto con el Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Subdirección de Administración de Personal.

- Realizar el seguimiento de las licencias de corto y largo tratamiento, las reducciones de carga horaria y/o la asignación de tareas livianas.
- Llevar un registro de antecedentes médicos del agente desde su examen médico de aptitud, con registro de faltas por enfermedad o accidente y controles periódicos.
- Evaluar los informes médicos, definir y efectuar el seguimiento de licencias médicas de corto y largo tratamiento y por embarazo.

DEPARTAMENTO CONSULTORIOS

MISIONES

La misión del Departamento Consultorios es prestar asistencia médica a los Sres. Legisladores, funcionarios y personal de la H. Cámara y organizar la provisión del equipamiento médico, medicamentos y material administrativo necesarios para el servicio.

FUNCIONES

- Entender en todas aquellas actividades concernientes a la previsión y provisión de toda aquella medicación indispensable para el buen funcionamiento del servicio.
- Supervisar y controlar periódicamente el inventario farmacológico, mobiliario y equipo técnico (cajas de instrumental, electrocardiógrafos, desfibriladores, etc.).
- Atender en todas aquellas actividades concernientes a la provisión del material y el equipo de orden administrativo necesarios para asentar las prestaciones y bajas del material farmacológico utilizado en el Servicio.

DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL

MISIONES

La misión del Departamento de Salud Ocupacional es cumplir con la legislación vigente en lo referido a la materia, protegiendo la salud de los empleados y desarrollando contenidos de prevención de enfermedades con el fin de incorporar hábitos de trabajo saludables en pos de una mejor salud laboral.

FUNCIONES

- Realizar un seguimiento de acompañamiento de los agentes que revistan en Largo Tratamiento para lograr su mejor reinserción laboral una vez cumplida su licencia por enfermedad.
- Supervisar las reducciones horarias de jornada y/o carga laboral y cambios de tareas que fueran originados por causas médicas.
- Interactuar con el Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Subdirección de Administración de Personal para un adecuado procesamiento administrativo de los informes médicos.
- Solicitar Junta Médica cuando la situación de salud/enfermedad del agente lo amerite.
- Participar en la elaboración de un plan de acción tendiente a disminuir el impacto de los factores de riesgo en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Contribuir a la identificación y evaluación de los riesgos que afecten la salud en el lugar de trabajo.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir a la generación de un lugar de trabajo saludable.
- Desarrollar planes tendientes a capacitar al personal en maniobras de reanimación cardiopulmonar y en el uso de cardio desfibriladores externos automáticos.
- Llevar estadísticas anuales y/o las requeridas por el Director Médico, y confeccionar informes con evaluaciones, recomendaciones y conclusiones.
- En caso de urgencia: colaborar en la tarea de asistencia y brindar los primeros auxilios a los pacientes.

DEPARTAMENTO GUARDIAS

MISIÓN

El Departamento Guardias tiene como misión prestar asistencia médica directa a los Sres. Legisladores, funcionarios y personal y, organizar la cobertura de guardias médicas en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

Organizar y supervisar la asistencia las guardias del personal médico y paramédico, como así también, los turnos de asistencia las sesiones del recinto, conforme a las necesidades que determinen las autoridades de la H. Cámara de Diputados y el Director del Servicio

Médico.

4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Visto RP N° 942/18 la Dirección General Administrativo Contable tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Entender en la dirección, control y fiscalización del servicio administrativo – contable, económico, financiero y patrimonial, de acuerdo con las disposiciones de la ley de Contabilidad y demás normas legales vigentes.

FUNCIONES

- Programar, organizar y controla los actos administrativos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial.
- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, controlar y analizar su correcta ejecución.
- Intervenir en las liquidaciones de gastos y servicios extraordinarios.
- Atender todo lo relacionado con las registraciones contables y patrimoniales.
- Realizar con el Jefe del Departamento Contabilidad arqueos en la Subdirección de Tesorería.
- Elevar la memoria anual a la Presidencia de la HCDN.
- Atender todo lo relacionado con la gestión de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios requeridos por los distintos sectores del área.
- Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativo – contable, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.
- Practicar toda otra tarea de competencia del área a su cargo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

MISIONES

Entender en la recepción y despacho de toda la documentación inherente a la competencia de la Dirección General.

FUNCIONES

- Atender la recepción de los expedientes y correspondencia.
- Registrar e informar las novedades del personal.
- Distribuir a las áreas la documentación recibida.
- Llevar el registro de Disposiciones de la DGAC.

4.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIONES

Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios y contables de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normas legales vigentes.

FUNCIONES

- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de esta Honorable Cámara, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto, de cada una de las dependencias de la H Cámara de Diputados, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Secretario Administrativo, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico-financieras previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.
- Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual el Estado de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Realizar las reasignaciones de créditos, en función del presupuesto definitivo.
- Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del Presupuesto aprobado.
- Atender la Contabilidad Analítica de las cuentas.
- Organizar el sistema de registraciones contables, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.
- Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
- Organizar y operar la liquidación del gasto.
- Producir información para el control de gestión.

4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIONES

Participar en la elaboración del presupuesto anual y contralor de la ejecución presupuestaria, liquidación de gastos, contabilidad general y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual y los reajustes presupuestarios posteriores.
- Supervisar la ejecución y control presupuestario.
- Participar en la preparación de la Memoria Anual.
- Atender todo lo relativo a la liquidación de otros gastos.
- Entender en el procesamiento, contabilización y supervisión de la gestión económica-financiera y presupuestaria.
- Participar en la preparación, confección y elevación de Balances, Estados Financieros y de la Cuenta de Inversión y Rendición de Cuentas.
- Entender en las relaciones con la Auditoria General de la Nación, en todo lo concerniente a contabilidad, finanzas y gestión presupuestaria.
- Intervenir en todo lo referente a los informes económicos, financieros y patrimoniales de su competencia.
- Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MISIONES

Entender en la elaboración del presupuesto anual, su registración analítica y la tramitación de los reajustes presupuestarios.

FUNCIONES

- Intervenir en la preparación del presupuesto anual y de los reajustes presupuestarios y extrapresupuestarios.
- Practicar las registraciones contables presupuestarias y extra-presupuestarias.
- Intervenir en los estados de ejecución del presupuesto y de la cuenta general del

ejercicio.

- Preparar los pedidos de reajustes presupuestarios.
- Entender en la operación del Sistema de Información Financiera y la relación con la Secretaría de Hacienda en temas relacionados con él.
- Operar los sistemas auxiliares de información contable.
- Analizar la ejecución presupuestaria y su proyección anual.
- Participar en la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

MISIONES

Entender en las liquidaciones y emisiones de Órdenes de Pago a Proveedores, servicios y otras erogaciones.

FUNCIONES

- Efectuar registraciones de gastos y su posterior inclusión en Órdenes de Pago.
- Intervenir en las actualizaciones y/o reajuste de precios y deudas de acuerdo a la legislación vigente.
- Intervenir en las liquidaciones de intereses de acuerdo a las normas en vigor.
- Efectuar las actualizaciones de deuda y liquidaciones de intereses de acuerdo a las normas correspondientes.
- Solicitar la apertura de cuentas de caja de ahorro.
- Efectuar el control fiscal de proveedores y de la documentación respaldatoria.
- Entender en el diligenciamiento de asignaciones de bloques, contratos, canjes, subsidios y becas.
- Entender en las retenciones y extender los Certificados de Retención AFIP.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA

MISIONES

Entender en la registración contable, balances, rendición de cuentas e intervención de pagos de Tesorería.

FUNCIONES

- Intervenir en el contralor del movimiento de fondos y otros valores.
- Atender las registraciones contables de la contabilidad principal y de la contabilidad auxiliar de responsables.
- Atender la confección de balances y rendiciones de cuentas.
- Confeccionar el Balance General de Sumas y Saldos.
- Preparar anualmente la Cuenta General del Ejercicio.

4.2. DIRECCIÓN DE COMPRAS

MISIONES

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación conforme a los lineamientos recibidos de la Dirección General Administrativo Contable.

FUNCIONES

- Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y concursos de precios, y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, y opinar y proponer a la Superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el mismo.
- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios de la H. Cámara.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de

decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a sus competencias, atendiendo a su seguimiento.

4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

MISIONES

Entender en las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios en base a los requerimientos debidamente autorizados que se le formulen, así como en la contratación de coberturas y seguros.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de compras del sector.
- Atender los requerimientos de obras, bienes y servicios.
- Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

MISIONES

Entender en todos los actos administrativos, relacionados con las contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Atender la tramitación de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, la contratación de coberturas y seguros mediante licitaciones y concursos.
- Confeccionar los pliegos de Licitaciones y Concursos.
- Llevar el registro de proveedores conforme a lo que determinan las disposiciones vigentes.
- Proyectar los actos administrativos sobre aplicación de multas y rescisión de contratos.
- Tramitar la venta de los bienes y efectos declarados fuera de uso, de acuerdo con las normas vigentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES

Registrar y organizar los expedientes, el Registro de Proveedores y la documentación del área.

FUNCIONES

- Emitir, comunicar y distribuir las Órdenes de Compras respectivas.
- Llevar el registro de las órdenes de compra.
- Llevar el registro de proveedores conforme a lo que determinan las disposiciones vigentes.
- Brindar respuesta a consultas internas y externas a la HCDN sobre el estado de los expedientes.
- Elaborar informes estadísticos en materia de compras y contrataciones.
- Asistir en materia administrativa a la Dirección de Compras.

4.3. DIRECCIÓN TESORERÍA

MISIONES

Ejecutar las acciones vinculadas con el movimiento de fondos y valores vinculados a la HCDN, conforme a los lineamientos recibidos de la DG.

FUNCIONES

- Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
- Documentar los movimientos de fondos.
- Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- Organizar y ejecutar la custodia de valores del órgano y de los recibos de terceros.
- Participar en el proyecto de presupuesto anual de su área.
- Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones internas.
- 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 se administren.
- Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.

- Controlar todo lo relativo a las rendiciones de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios.

4.3.1. SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

MISIONES

Entender en el movimiento, control y custodia de los fondos y valores recaudados o asignados al organismo.

FUNCIONES

- Reemplazar a la Dirección en casos de ausencia.
- Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, sobrantes, recaudaciones propias o por cualquier otro ingreso permanente o eventual.
- Intervenir en la gestión de fondos ante la Tesorería General de la Nación.
- Intervenir en los pagos de dietas, remuneraciones al personal, facturas a proveedores y gastos por el régimen de caja chica.
- Atender las registraciones contables en los libros a cargo de la Tesorería.
- Autorizar como primera firma los cheques emitidos.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIÓN

Asistir a la Subdirección en el cumplimiento de las funciones asignadas.

FUNCIONES

- Reemplazar a la Subdirección en casos de ausencia.
- Mantener las comunicaciones con los bancos a fin de coordinar las transacciones.
- Efectuar los trámites para registrar las firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias.
- Supervisar las registraciones en los libros auxiliares de Tesorería.
- Gestionar ante la Tesorería General de la Nación el cobro de Órdenes de Pago.
- Recepcionar los fondos girados por la Tesorería General de la Nación y efectuar los cobros por recaudaciones propias.
- Efectuar depósitos en las cuentas corrientes bancarias y transferencias al exterior.

- Emitir cheques.
- Realizar trámites ante las entidades bancarias. Recepcionar y custodiar los cheques financieros que emite el banco para el pago de becas y subsidios.
- Entender en los depósitos judiciales y envío de informes a los respectivos juzgados.
- Llevar el Registro de Embargos.
- Registrar los documentos recibidos en concepto de depósitos por garantía de licitaciones.

4.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES

Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas vinculadas con la administración, patrimonio, como asimismo las vinculadas con el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Dirección General Administrativo Contable.

FUNCIONES

- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico - administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de documentación.
- Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección General Administrativo Contable.
- Entender en las relaciones con la Auditoría Interna en lo referente a interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- Atender todo lo relacionado con la Comisión de Recepción definitiva.
- Mantener un registro de existencia de los bienes de consumo.
- Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.
- Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.
- Estudiar la implementación de nuevos circuitos administrativos de la Dirección General.
- Estudiar los procedimientos administrativos y proponer su readecuación si correspondiera.

4.4.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

MISIONES

Asistir a la Dirección de Administración en todo lo relacionado a la conducción, ejecución y control de las acciones que hacen al desarrollo de las tareas vinculadas con la administración especialmente en materia de bienes de consumo en guarda en los depósitos a su cargo y de uso en materia de registración de movimientos.

FUNCIONES

- Atender todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de Información con destino a la Dirección General, Dirección, Subdirección y demás Departamentos.
- Efectuar la evaluación de la gestión de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos.
- Diseñar y/o proponer modificaciones a los circuitos administrativos y procedimientos de la dependencia.
- Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MISIONES

Registrar la recepción, clasificación, traslado de información, archivos de expedientes, legajos y correspondencia para la Dirección General, y otras Direcciones.

FUNCIONES

- Clasificar los expedientes y correspondencia.
- Distribuir los expedientes a los distintos sectores.
- Distribuir Actos Administrativos notificados a la DGAC manteniendo constancia de su notificación a los distintos sectores.
- Registrar el ingreso, movimiento y envío de expedientes.
- Mantener el archivo de la documentación y sus antecedentes.
- Elevar informes y parciales relativos a expedientes en trámite.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

MISIONES

Entender en el registro y contralor de las existencias y del movimiento de los bienes patrimoniales.

FUNCIONES

- Atender el registro y contralor del movimiento de bienes patrimoniales.
- Atender el registro y contralor del ingreso de los bienes patrimoniales.
- Atender en la confección de los inventarios.
- Atender el cierre contable e informes que pidiera la Contaduría General de la Nación.
- Atender lo relativo a las bajas patrimoniales de bienes.

DEPARTAMENTO SUMINISTROS

MISIONES

Entender en el registro y contralor de las existencias y del movimiento de los bienes de consumo.

FUNCIONES

- Administrar la existencia de los bienes de consumo, así como efectuar su recepción, clasificación, almacenamiento y distribución.
- Atender el registro y contralor del ingreso y movimiento de bienes de consumo.
- Prestar apoyo administrativo a la Comisión de Recepción Definitiva.
- Formular los pedidos de bienes de consumo para atender las necesidades de la DGAC, previa consulta con los servicios y en relación a las existencias.
- Administrar el depósito de bienes de consumo y elementos en existencia en guarda en el 2° Subsuelo del Anexo A- Departamento Suministros.
- Atender en la confección de los inventarios.
- Intervenir en la verificación y control de las existencias.

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MISIONES

Analizar los procesos y circuitos administrativos, proponer mejoras y formular recomendaciones a la Dirección General, a fin de incrementar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa. Entender en lo relacionado al seguimiento del trámite de pago de las obligaciones contraídas por la HCDN.

FUNCIONES

- Estudiar los procedimientos administrativos de la DGAC y proponer su readecuación si correspondiera.
- Mantener actualizados los manuales de procedimientos de todas las áreas de la Secretaría Administrativa.
- Asesorar a la Dirección General en la evaluación y asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para la realización de las tareas encomendadas.
- Efectuar el registro y seguimiento de las facturas ingresadas a la DGAC.
- Efectuar el registro y seguimiento de la ejecución de las Órdenes de Compra.
- Atender el registro y seguimiento de toda facturación de servicios básicos e impuestos con vencimientos pertenecientes a la HCDN.
- Atender en lo relacionado al seguimiento de la ejecución de contratos de locación de inmuebles contraídos entre la HCDN y terceros.
- Asistir en materia administrativa a la Comisión de Recepción definitiva.
- Brindar respuesta a consultas internas y externas a la HCDN sobre el estado de pagos.

5. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Visto RP N° 840/15 la Dirección de Auditoria Interna tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Contribuir, en apoyo a la Autoridad Superior y sirviendo a toda la organización, al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno. Realizar, con independencia de criterio, los exámenes de las actividades, procesos y resultados de los programas y proyectos de la Jurisdicción.

FUNCIONES

- Identificar, en función de la evaluación de los riesgos del Organismos, los sectores, actividades y procesos a incluir en el Plan Anual de Auditoría.
- Diseñar e implementar un procedimiento para la evaluación de los riesgos y proponer, sobre la base de esa evaluación, actividades y mecanismos de controles continuos y permanentes y de intervenciones preventivas.
- Aprobar programas de trabajo para cuestiones específicas de administración financiera.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y procedimientos dispuestos por la Autoridad Superior en materia de administración financiera y control.
- Emitir opinión en forma previa a la aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos, así como también respecto de cualquier modificación que se proyecte realizar en esos instrumentos administrativos.
- Verificar si con respecto a las erogaciones e ingresos de la jurisdicción se cumplen las normas de administración financiera y control que resulten aplicables al organismo en su condición de Poder del Estado.
- Verificar el registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente de esta HCDN los actos que hubiesen acarreado o puedan acarrear perjuicio al patrimonio del organismo.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, con relación a todo estado informativo contable que prepare y emita el servicio de administración financiera jurisdiccional.
- Programar y dirigir la realización de auditorías de cumplimiento normativo, regularidad financiera y gestión, generando y comunicando los informes respectivos, con los correspondientes hallazgos y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas e informar sobre sus respectivos grados de cumplimiento.
- Intervenir en los sumarios administrativos en los casos en que se haya declarado la existencia de perjuicio fiscal.
- Coordinar con las diferentes áreas de la HCDN la adecuación y mantenimiento de soportes informáticos para la elaboración y aplicación de programas de auditoría.
- Atender los pedidos de asesoramiento que formulen las autoridades administrativas de la HCDN.
- Identificar las necesidades de capacitaciones y actualización de conocimientos y competencias de los RRHH de la Unidad.
- Realizar las acciones y promover las decisiones necesarias para la implantación y

mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad en relación con los objetivos de servicio a la organización y apoyo a la Dirección planteados para la Unidad.

- Asesorar en las relaciones de la HCDN con la AGN.
- Integrar el Comité de Control del Organismo.

5.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INTEGRAL

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección de Auditoria Interna en el cumplimiento de la misión y funciones de la Unidad.
- Supervisar la realización, utilización y actualización de la matriz de evaluación de riesgos.
- Supervisar la realización de las tareas de auditoria relativas a la gestión legal, económica, financiera, presupuestaria, patrimonial y operativa del organismo.
- Elaborar los proyectos de informes de asesoramiento en materia de administración financiera, control y procedimientos administrativos.
- Examinar los registros de la ejecución física y financiera del presupuesto del organismo y elaborar el informe respectivo.
- Intervenir en la elaboración de la opinión sobre reglamentos y manuales de procedimiento y sistemas administrativo- contables y en la formulación del proyecto de presupuesto del organismo.
- Promover medidas tendientes al mejoramiento de los métodos de trabajo de la unidad.
- Elaborar los proyectos de informes correspondientes a las actuaciones administrativas en los casos de intervención previa a la ejecución del acto de disposición y/o adjudicación.
- Coordinar las actividades del Comité de Control del Organismo
- Oficiar de secretaria de actuaciones del Comité de Control, labrando acta de sus reuniones, organizando la agenda de los encuentros pautados y efectuando las comunicaciones a quienes corresponda de las acciones acordadas en el seno de dicho órgano.
- Difundir entre el personal de la Auditoria Interna la normativa que emitan las autoridades competentes relacionadas con la administración financiera y los sistemas de control del sector público y ordenar su archivo.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA

FUNCIONES

- Realizar las tareas de auditoría relativas a la gestión financiera y patrimonial del organismo.
- Elaborar los proyectos de informes de asesoramiento en las materias de su competencia.
- Participar en la elaboración de los informes de auditoría relacionados con el ámbito de su competencia.
- Examinar los registros de la ejecución física y financiera del presupuesto del organismo y la rendición de cuentas mensuales presentadas por la Dirección General Administrativo Contable.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL

FUNCIONES

- Prestar asesoramiento y/o asistencia en materia legal y técnica a las demás áreas que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- Colaborar en la evaluación de riesgos y en la formulación de la planificación anual.
- Proponer el programa de trabajo para auditorías específicas.
- Intervenir en la elaboración de informes de auditoría de cumplimiento normativo.
- Proyectar el dictamen en los sumarios administrativos que se sustancien con motivo de daños económicos.
- Difundir entre el personal y archivar la normativa que emitan autoridades competentes relacionadas con la administración financiera y los sistemas de control del sector público.
- Organizar la colección de publicaciones jurídicas

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

- Colaborar en la evaluación de los riesgos y en la formulación de la planificación anual.
- Proponer el programa de trabajo para auditorías específicas.
- Proponer el cuadro de indicadores que estime adecuado utilizar en cada caso para evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones del organismo.
- Intervenir en la elaboración de informes en los pedidos de asesoramiento relacionados con aspectos de control de gestión.
- Elaborar los proyectos de informes en los pedidos de asesoramiento relacionados con aspectos de control de gestión.
- Identificar las áreas en las que sea susceptible o conveniente aplicar la modalidad de auditoría continúa.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FUNCIONES

- Colaborar en la evaluación de los riesgos y en la formulación del Plan Anual de Auditoría
- Reunir los elementos informativos y evidencias de auditoría que permitan formar una base para la evaluación del ambiente de control.
- Obtener, organizar y suministrar la información que permita a la Dirección realizar una evaluación del alcance y la eficacia de las pautas y actividades de control desarrolladas e implantadas por el organismo en orden al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno
- Realizar con regular periodicidad la revisión de los programas de auditoría vigentes y proponer, eventualmente, su correspondiente adecuación.
- Llevar los registros y las estadísticas que se requieran para la elaboración de informes y memorias de gestión.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

FUNCIONES

- Registrar la documentación en el sistema de entradas habilitado a tal fin, para su posterior seguimiento.

- Distribuir la documentación recibida a las áreas correspondientes de la dirección.
- Despachar y archivar los memorandos e informes producidos en la Dirección.
- Realizar las copias de la documentación resultante de los procesos administrativos internos y de auditoría y control.
- Clasificar la normativa dictada por el organismo y proceder a su actualización.
- Emitir opinión, a requerimiento de la Dirección, con respecto a los procesos de selección, conservación y destrucción de documentación administrativa.
- Mantener un Digesto Normativo actualizado.
- Organizar la colección de publicaciones técnicas.

6. DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Visto RP N° 618/14 la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Asistir a la Presidencia y/o a la Secretaria Administrativa de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo lo concerniente a:
 1. la seguridad física de la persona, relacionada con la Higiene y Seguridad en el Trabajo, conforme con la normativa legal vigente en el ámbito nacional y local. En ausencia de legislación, asesorar en la planificación de las mejores prácticas internacionales.
 2. A la identificación, evaluación y prevención de potenciales riesgos para las personas y patrimonio de la HCDN.
 3. A evitar accidentes en el ámbito de la HCDN.

FUNCIONES

- Dirigir, planificar, organizar y controlar las medidas tendientes a dar cumplimiento, en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación, de la legislación nacional y local vigente en materia de Higiene y Seguridad Laboral – Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y sus Derechos reglamentario. Ley N° 24.557 de Riesgo de Trabajo y su decreto reglamentario Ley N° 1.346 de la Plan de Evacuación y Simulacros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda modificación de las mismas, y/o Local.
- Promover y mantener las condiciones de seguridad, tendientes a la protección de la integridad física de las personas y su resguardo de los riesgos que puedan ocasionar las

tareas que efectúan dentro del ámbito de la HCDN.

6.1. SUBDIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

MISIONES

Controlar, hacer cumplir y/o ejecutar todas las medidas o instrucciones que disponga la Dirección en el ejercicio de sus Misiones y Funciones.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de todos los Departamentos que integran, a los fines de hacer cumplir todas las instrucciones relacionadas con las normas vigentes en manera de Higiene y Seguridad de Trabajo.
- Coordinar las acciones de los Departamentos a su cargo a los fines de dar cumplimiento a las instrucciones dispuestas por la Dirección y observar la normativa legal vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Finalizar y organizar la gestión administrativa.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y RIESGOS DEL TRABAJO

MISIONES

- Elaborar propuestas de medidas, acciones, regulaciones y protocolos para el cumplimiento de la Misión y Funciones de la Dirección.
 - Proveer a la capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Cumplir con la legislación vigente en lo referido a la Administración de Riesgo y elabore estrategias para la promoción de la seguridad en el trabajo.

FUNCIONES

- Organizar y asistir en la adquisición y/o suministro de elementos necesarios para el desarrollo de las tareas inherentes a la Dirección, a través de la vía administrativa correspondiente de conformidad con la Ley e Contabilidad.
- Efectuar la elaboración y control de la liquidación de Riesgo y asistencia del personal.
- Recibir las denuncias de accidentes laborales y establecer e informar sobre estadísticas de las accidentesología en el ámbito de esta H. Cámara.

- Denunciar ante la Compañía aseguradora los siniestros que no sean del área de la A.R.T (seguro de vida).
- Reclamar los riesgos y pagos por I.L.T. (Incapacidad Laboral Transitoria) ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo. Asesorar a los agentes sobre los alcances de la Ley de Accidentes Laborales y orientarlos respecto a la tramitación. Administrar y optimizar la gestión con la Compañía aseguradora de Vida que efectúa la cobertura.
- Controlar la documentación de las empresas contratistas referidas a las ART, pólizas de seguros, certificados, etc.
- Realizar cursos de uso y conservación de elementos de protección personal, riesgos de trabajo, manipulación de materiales peligrosos, de evacuaciones, etc.
- Elaborar y mantener actualizados los planes de evacuación de los edificios de la HCDN y procurar su aprobación por parte de las Autoridades competentes en la materia.
- Confeccionar y actualizar bases de datos y mapas de riesgo.
- Elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Trabajo Seguro para las distintas actividades de riesgo que se efectúen en la HCDN.
- Coordinar la capacitación del personal de la HCDN en todo lo relacionado a la aplicación de las normas y protocolos de intervención, procedimientos de seguridad, etc. Controlar y evaluar la aplicación de los mismos.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

MISIONES

- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Identificar, evaluar y prevenir potenciales riesgos para las personas y patrimonio de la HCDN.

FUNCIONES

- Efectuar inspecciones periódicas de las dependencias de la HCDN, en especial los talleres, a los fines de detectar de riesgo para las personas y/o edilicia; a los fines de dar cumplimiento a los dispuestos por la Ley de Riesgo de Trabajo (24.587-en particular sobre prevención de riesgo) la Ley de Higiene y Seguridad (19.587) y sus Decretos reglamentarios y modificatorios
- Controlar a los contratistas de la HCDN en todo lo concerniente al cumplimiento de

las obligaciones emergentes de las normas de Higiene y Seguridad Laboral, asegurando a través de inspecciones que toda modificación en las instalaciones o nuevos proyectos se realicen de acuerdo a lo normado para prevenir accidentes que afecten al personal de la HCDN, visitantes, transeúntes o bienes patrimoniales.

- Elaborar las recomendaciones para que la Dirección haga llegar a los sectores auditados, con propuestas de las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias realizar.
- Asistir y asesorar a las distintas direcciones y/o dependencias de la HCDN en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Participar en los Comités de Seguridad relacionados con la Higiene y Seguridad en el trabajo que se creen en el ámbito HCDN.
- Comunicar a la Dirección todo riesgo observado, a fin de evitar o prevenir enfermedades profesionales, contaminación ambiental conservación de la integridad técnica de los equipos y oficinas de la HCDN; para lo cual podrá ejecutar por sí o por terceros las mediciones y análisis necesarios para cumplir con la legislación vigente.

7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL

Visto RP N° 430/14 la Dirección de Seguridad y Control tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Asistir a la Presidencia y/o a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara de Diputados de la Nación en lo concerniente a la seguridad, orden interno, resguardo patrimonial y toda otra disposición afín a esta misión que por Resolución Presidencial o Disposición Administrativa se establezca.

Su jurisdicción abarca la totalidad de dependencias de la H. Cámara, y por Convenios especiales de Organismos Bicamerales.

FUNCIONES

- Velar por el resguardo de los intereses patrimoniales de la H. Cámara de Diputados de la Nación en toda su jurisdicción y del Orden interno.
- Actuar conforme a las disposiciones del Reglamento de la H. Cámara de Diputados (arts. 196 al 199) y del Reglamento Interno de la Secretaría Administrativa de este H. Cuerpo (art. 210).
- Dirigir, planificar, organizar y controlar las medidas tendientes a optimizar el fiel

cumplimiento de las misiones de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.

- Elaborar reglamentaciones, normas y procedimientos que resulten de aplicación en la materia de su competencia.
- Asesorar y asistir a la Presidencia y Secretaría Administrativa de esta HCDN.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

MISIONES

Hacer cumplir y/o ejecutar las medidas o instrucciones que disponga la Dirección en materia de emergencia y prevención de accidentes.

FUNCIONES

- Inspeccionar todas las áreas a efectos de prevenir acciones inseguras que puedan provocar accidentes, donde resulten afectadas las personas que transitan dentro del Palacio Legislativo y sus Edificios Anexos.
- Prevenir acciones inseguras que transgreden normas internas sobre seguridad.
- Dirigir, planificar, organizar y controlar las medidas de prevención de accidentes.
- Asesorar y asistir en materia de prevención de accidentes.
- Controlar el cumplimiento de las medidas de prevención instauradas en el ámbito de esta H. Cámara.
- Llevar registro de la normativa aplicable en materia de emergencia y prevención de accidentes.

7.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

MISIONES

Depende en forma exclusiva de la Dirección y recibe de ella las instrucciones relacionadas con las normas de seguridad y orden interno.

En caso de licencias o ausencias temporales del señor Director, será interinamente reemplazado, por el Subdirector más antiguo en el cargo.

Controlar, hacer cumplir y/o ejecutar todas las medidas o instrucciones que disponga la Dirección de Seguridad y Control en el ejercicio de sus misiones y funciones.

FUNCIONES

- Cumplimentar en forma directa las funciones de seguridad y orden, determinadas para la Dirección siendo responsable ante ella del cumplimiento de aquellas normas.
- Supervisar el funcionamiento de los Departamentos que la integran a los fines de hacer cumplir todas las instrucciones emanadas, conforme con las normativas vigentes.
- Coordinar las acciones de los Departamentos a su cargo.
- Coordinar la capacitación del personal a su cargo en la materia de su competencia, en concordancia con las demás áreas de la Dirección.
- Elaborar recomendaciones a la Dirección en asuntos de su competencia, con el objeto de elevar propuestas para las modificaciones y/o adaptaciones que sean necesarias realizar.

DEPARTAMENTOS A, B, C, D, E y F

MISIONES

Cumplimentar las disposiciones relacionadas con la seguridad general y orden interno que hagan a la misión de Dirección Seguridad y Control, en la jurisdicción que se les asigne.

FUNCIONES

- Realizar el cometido de su misión ajustándose a las normas internas, reglamento interno de la Dirección Seguridad y Control y a las órdenes que se les transmitan.
- Cubrir los horarios que la legislación general establezca, dentro de los turnos que la Dirección les asigne, sin perjuicio de los recargos que por razones de la actividad de la H. Cámara de Diputados de la Nación deban cumplimentarse.
- En estos casos, se retribuirán los recargos de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

DEPARTAMENTOS “A” Y “B”

Ejerce las funciones determinadas en las jurisdicciones:

Palacio de la H. Cámara de Diputados de la Nación sito en:

- Av. Rivadavia Nro. 1850 y 1864
- Combate de los Pozos Nro. 50, con límites internos respecto a la jurisdicción del H. Senado de la Nación.

Edificios Anexos H. Cámara de Diputados de la Nación:

- Av. Rivadavia N°1841
- Riobamba N°71
- Bartolomé Mitre N°1864
- Bartolomé Mitre N°2085
- Riobamba N°25
- Peña N°2059
- Callao N°86

Anexos de la HCDN

- Av. Rivadavia N°1841 (Comisiones)
- Bartolomé Mitre N°1864 (Jardín Materno Infantil)

DEPARTAMENTOS “A” Y “B”

Tienen la responsabilidad de la ejecución y control de los servicios de seguridad y orden interno durante los horarios diurnos.

DEPARTAMENTOS “C”, “D” Y “E”

Tienen idénticas funciones y responsabilidades que los Departamentos “A” y “B”, en iguales jurisdicciones, cumpliendo sus servicios durante los horarios nocturnos.

DEPARTAMENTO “F”

Tienen idénticas funciones y responsabilidades que los Departamentos “A”, “B”, “C”, “D” y “E”, en iguales jurisdicciones, cumpliendo sus servicios durante los días sábados, domingos y feriados nacionales.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

MISIONES

Prestar asistencia al Subdirector en el control, mantenimiento, organización, operatividad, etc., de los sistemas de seguridad y vigilancia instalados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación y en todo lo referente a la utilización, provisión y conservación de los equipos de comunicación de uso en este H. Cuerpo.

FUNCIONES

- Efectuar el control a través de los sistemas de vigilancia y operar los sistemas de seguridad instalados (sistemas de detección temprana de alarma, sistemas de voz pública, sistema de presurización de las escaleras, etc.)
- Efectuar el mantenimiento y control de los sistemas de seguridad instalados en las dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación por sí o por terceros especializados en la materia.
- Organizar, programar las frecuencias y mantener los equipos integrantes de la red de comunicaciones de la HCDN (portátiles, fijos o móviles instalados en vehículos).

COMUNICACIONES

- Operar la base de comunicaciones, organizar y controlar todo el tráfico de la red integrante de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Recibir y en caso de ser requerido, retransmitir los mensajes recibidos de las unidades de comunicación instalados en los vehículos y/o portátiles.
- Programar los equipos de comunicación en las frecuencias autorizadas.
- Mantener y reparar los equipos de comunicación integrantes de la red de la H. Cámara de Diputados de la Nación; efectuando para tal fin verificaciones periódicas del funcionamiento de los mismos.
- Capacitar y entrenar al personal de seguridad y a todas aquellas personas que las Autoridades de la H. cámara de Diputados de la Nación dispongan, para operar correctamente los equipos de comunicaciones.

SEGURIDAD POR AUDIO Y VIDEO

- Efectuar la vigilancia a través de las cámaras de video de las dependencias de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, velando por la seguridad de las personas y edilicia.
- Mantener en óptimo funcionamiento el sistema de vigilancia por video cámaras y disponer las medidas necesarias para su reparación.
- Efectuar las copias de resguardo de los eventos que le sean solicitados por la Dirección y/o Subdirección.
- Operar, controlar y mantener los sistemas de seguridad instalados en la H. Cámara de Diputados de la Nación (sistemas de detección temprana de incendio y siniestros, sistemas de voz pública, activación de la presurización de las escaleras, etc.)
- Contar con un equipo de comunicación para coordinar sus tareas con los Departamentos Operativos, y los de Prevención de Siniestros y Técnico.

- Evaluar, mantener y coordinar todas las medidas necesarias tendientes a un óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad con los Departamentos de Prevención de Siniestros y Técnico.
- Accionar el sistema de presurización de las escaleras e iniciar los sistemas destinados a la evacuación de la dependencia siniestrada a pedido de la Dirección de Seguridad y Control o Subdirecciones dependientes de la misma.
- Realizar periódicamente un chequeo general de los sistemas de seguridad: alarma contra incendio, detectores de humo y gases, etc., a los fines de detectar cualquier anomalía.

7.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

Depende en forma directa de la dirección y recibirá de ella las directivas relacionadas con todos los actos administrativos, informado toda novedad al respecto.

Controlar, hacer cumplir y/o ejecutar todas las medidas o instrucciones que se dispongan en materia de prevención de siniestro e incendios, en observancia a la normativa vigente.

En caso de las licencias o ausencias temporales del Director, el mismo será interinamente reemplazo por el Subdirector más antiguo en el cargo.

FUNCIONES

- Cumplimentar y fiscalizar toda la tarea administrativa, movimiento de personal y actuaciones preventivas.
- Elaborar propuestas de medidas, acciones, regulaciones y protocolos para el cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección.
- Proponer planes de capacitación para el personal afectado a la Dirección en orden a las competencias que en cada caso se requieran.
- Coordinar tareas en conjunto con la Subdirección Operativa.
- Velar por el fiel cumplimiento de las misiones y funciones de los Departamentos operativos dependientes de su área, que abarcan la seguridad y orden general, la prevención de siniestros y las comunicaciones.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SINIESTROS

MISIONES

Prestar asistencia a la Subdirección en la prevención de incendios o cualquier otro siniestro que ponga en peligro a las personas o los bienes patrimoniales de la HCDN.

FUNCIONES

- Velar ante un incendio u otros siniestros en primer término por la seguridad de las personas y posteriormente por los bienes patrimoniales de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Prevención de Incendios:

- Realizar diariamente el control, en todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación, del estado de los elementos de lucha contra incendios.
- Mantener actualizado los planos y planillas correspondientes a la dependencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación, referido a la ubicación, estado de carga, fecha de vencimiento, etc. de todos los elementos necesarios para combatir un siniestro.
- Establecer comunicación y coordinar tareas con el personal de la Superintendencia Federal de Bomberos de la Policial Federal Argentina, facilitando y actualizando toda la información necesaria para el caso que sea requerida la actualización de la referida Institución.
- Efectuar el pedido anual de prueba de carga hidráulica y/o reparación de los matafuegos.
- Intervenir en todos los casos de siniestros, cualquiera sea la naturaleza del mismo, organizando la coordinación de las tareas de los demás departamentos de esta Dirección, conforme las ordenes que le sean impartidas por la Dirección de Seguridad y Control y/o las Subdirecciones dependientes de las mismas; y siempre en colaboración con el Departamento de Sistemas de Seguridad y Comunicaciones Y el Departamento Técnico.
- Contar con un equipo de comunicación portátil a los fines de informar cualquier contingencia que requiera de una intervención rápida para evitar un siniestro, o con el objeto de ser ubicado e informado para intervenir en casos de ser requerido con urgencia.
- Facilitar antes del inicio de cualquier tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) el ingreso y acompañar a la Brigada de Explosivos dependientes de la Policía Federal Argentina para efectuar la inspección del recinto y de todas las áreas aledañas (accesos, pasillos, rotonda, galerías) con el objeto de detectar cualquier artefacto extraño que pudiera afectar la seguridad del lugar. Finalizada la revisión, dar intervención al personal de seguridad afectado al servicio de sesión, quienes custodiaran el sector.

- Intervenir, en caso de ser requerido, de igual forma que en el servicio de sesión para asegurar la seguridad de la Salas der Reuniones de las Comisiones o de cualquier dependencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación que se presuma pueda ocurrir un siniestro.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES

Presentar asistencia y asesoramiento en la organización de la gestión administrativa, coordinando, supervisando y distribuyendo las tareas necesarias entre los demás Departamentos Administrativos para la ejecución de las directivas impartidas por la Dirección, Subdirección Administrativa o Subdirección Operativa; y en las funciones concernientes a la recepción de toda documentación presentada, su clasificación y distribución.

FUNCIONES

Control Fiscalización de Gastos:

- Entender en todo proceso de adquisición y provisión de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, por la vía administrativa que corresponda conforme la normativa vigente, en observancia al seguimiento procedimiento:
 - Requerir los informes necesarios a los Departamentos correspondientes, a los fines de efectuar los requerimientos a las Autoridades competentes (solicitar la contratación de un servicio, adquisición de elementos, etc., a través del procedimiento vigente); o solicitar presupuestos a empresas particulares.
 - Seguimiento del pedido en las distintas instancias informando por vías jerárquicas a la Dirección de todo lo acontecido.
- Entender en la elaboración y control de la liquidación de Riesgo por Función del personal de la Dirección.
- Entender en el control del servicio de policía Adicional contratados por la H. Cámara de Diputados de la Nación; informando periódicamente a través de las vías jerárquica a la Dirección, en observancia al siguiente procedimiento:

- Control diario de la asistencia del personal policial, que presta servicio adicional en la H. cámara de Diputados de la Nación a través de los informes emitidos al respecto por los Departamentos Operativos.
 - Confeccionar el contrato mensual del servicio que se solicita a la Policía federal Argentina.
 - Comunicar a las Autoridades de la H. Cámara de Diputados de la Nación correspondiente a través de la vía jerárquica, de la liquidación del servicio contratado y de los descuentos por las vacantes producidas. Igual comunicación se efectuará a la Policía Federal Argentina.
- Efectuar la solicitud anual del mantenimiento de los servicios de luz de emergencia, de las maquinas detectores de Rayos X, de los pórticos detectores de metales, de los sistemas de seguridad, etc. Como así también del pedido de reparación que pudiera corresponder a los fines de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. Controlar las facturas remitidas a la Dirección, requiriéndose todo informe que correspondiera al respecto a los fines que se conformen las mismas o se formule los reparos que pudieran corresponder.

Gestión Administrativa:

- Reunir y resguardar toda disposición emitida por la Presidencia y/o Secretaria Administrativa o de la Dirección de Seguridad y Control relacionada con la Seguridad, como así también toda la legislación que haga a la materia en cuestión.
- Reunir datos, efectuar análisis y confeccionar Bases de Datos de los siguientes temas:
 - Eventos realizados en la H. Cámara de Diputados de la Nación.
 - Manifestaciones o concentraciones realizadas en el ámbito del Congreso de la Nación.
 - Sesiones y Asambleas Legislativas.
 - Reuniones de Comisiones.
 - Asistencia del personal de seguridad.
 - Altas y bajas de agentes de la Dirección de Seguridad y Control.
 - Denuncias ante daños o faltantes de bienes patrimonio de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
 - Movimiento diario y mensual de vehículos en las cocheras de la H. Cámara de

Diputados de la Nación.

- Ingreso diario de Visitas a las dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- De bienes patrimoniales asignadas a la Dirección.
- Personal de seguridad (legajo, apellido y nombres, DM, domicilios, teléfonos, fecha de nacimiento, etc.)
- Altas y bajas de las credenciales de uso interno de la HCDN confeccionadas por la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Autorizaciones provisorias de ingreso en el ámbito de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Ingreso y egreso de elementos particulares de los Señores Legisladores, Autoridades o personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Documentos de Identidad que hayan sido extraviadas en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación, y su resguardo hasta tanto sea retirados por sus propietarios.
- Archivo de toda la documentación concerniente a las tareas y gestión de la Dirección.

Mesa de entradas:

- Recepción, clasificación y distribución de toda documentación (memos, notas, expedientes, etc.) presentada.
- Diligenciamiento de la documentación emitida por la Dirección a las áreas correspondientes.
- Recepción y conservación por el término de un mes de los elementos o documentación remitidas por los Departamentos Operativos por haberlos hallados extraviados. Finalizado el plazo estipulado, se deberá proceder a su archivo y conservación hasta el momento de ser reclamado por su propietario.
- Entender en la confección o elaboración de toda documentación requerida por la Dirección, Subdirección Administrativa u Operativa.
- Entender en el contralor de la asistencia del personal, conforme a los datos suministrados por los jefes de Departamento de cada área a través de los Partes de Asistencia Diaria.
- Realizar la recepción de los pedidos de confección de Credenciales de uso interno de la H. Cámara de Diputados de la Nación, efectuar la tramitación y control de la misma.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIONES ADMINISTRATIVAS

MISIONES

Prestar asistencia y asesoramiento en lo relativo a la iniciación de investigaciones y/o prevenciones sumariales dispuestas por la Dirección y/o Subdirección Administrativa, ante la comisión de hechos o faltas administrativas que afecten al patrimonio de la H. Cámara de Diputados de la Nación, en observancia a lo dispuesto en la legislación vigente.

FUNCIONES

Efectuar las investigaciones y actuaciones administrativas, conforme a la legislación vigente, ante las denuncias sobre pérdidas o daños a bienes patrimoniales de la H. Cámara de Diputados de la Nación. Elevar a la Subdirección Administrativa las conclusiones de cada caso efectuando las recomendaciones que considere corresponder.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIONES

Le compete el estudio y desarrollo de planes de ejecución inmediata, referidas a estructuras de personal/medios, instrucción y de aquellos temas que la Dirección le confíe para su tratamiento.

FUNCIONES

- Compilar referencias históricas sobre el funcionamiento de la Dirección de Seguridad y Control.
- Recopilar actos resolutivos y disposiciones emanadas de la Presidencia de este H. Cuerpo y de la Secretaria Administrativa.
- Reunir legislación comparada en lo que compete a las misiones y funciones de la Dirección de Seguridad y Control y similares Provinciales y/o Extranjeras.
- Coordinar con los demás Departamentos que integran la Dirección, los requerimientos para la evaluación anual personal.
- Preparar planes de instrucción para la totalidad del personal, subdividiendo las especialidades operativas.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Prevención de Siniestro cursos de

instrucción para casos de emergencias destinados a la totalidad del personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

- Generar planes de plazos mediatos e inmediatos en lo concerniente a las misiones y funciones de dicho Departamento.
- Elaborar y coordinar planes de estudio y de instrucción en las materias que le compete a la Dirección.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Visto RP N° 1444/18 la Dirección General de Informática y Sistemas tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Entender en la implementación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, incluyendo la informática, la telefonía, las redes, los sistemas de información y otras tecnologías asociadas, conforme las normas vigentes en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Diseñar las directrices estratégicas del Plan Anual de Gestión Informática de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en la programación, coordinación y supervisión de los objetivos y alcances de las áreas bajo su dependencia.
- Supervisar, coordinar y conducir las tareas y actividades de las áreas bajo su dependencia, controlando la ejecución y concreción de las pautas operativas que oportunamente se consignan.
- Emitir las directivas necesarias para cumplir con los requerimientos que, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones efectúen las autoridades de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

8.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INFORMÁTICA

MISIONES

- Asistir y proponer a la Dirección General de Informática y Sistemas de la HCDN, los ejes y objetivos prioritarios para el diseño del Plan Anual de Gestión Informática.
- Asistir al Director General en la coordinación de los proyectos y tareas encomendados a todas las dependencias de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Planificar proyectos de desarrollo y aplicaciones informáticas de corto, mediano y largo plazo para la gestión parlamentaria.

FUNCIONES

- Relevar y sistematizar las necesidades informáticas y de modernización digital de las distintas áreas de la HCDN para proyectar los desarrollos informáticos necesarios para la innovación en la gestión.
- Planificar y desarrollar proyectos y aplicaciones parlamentarias de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la actualización y modernización tecnológica de la HCDN.
- Coordinar los proyectos y tareas encomendados a todas las dependencias de la Dirección General de Informática y Sistemas, según los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Gestión Informática.
- Ejercer el enlace con la Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Parlamentaria y la Secretaría de Coordinación Operativa de la HCDN, atendiendo al desarrollo de proyectos especiales de innovación digital.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Fijar las pautas de innovación tecnológica en el desarrollo de sistemas de información.
- Brindar soporte para la arquitectura de software, promoviendo la comunicación con el resto de las áreas necesarias.
- Asistir al Director General de Informática y Sistemas en la toma de decisiones.
- Participar en procesos de mejora continua.

8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA

MISIONES

Entender en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de sistemas informáticos y aplicaciones digitales especiales de la H. Cámara de Diputados de la Nación en el marco de Plan Anual de Gestión Informática.

FUNCIONES

- Contribuir en la definición de los ejes y objetivos prioritarios para el diseño y la elaboración del Plan Anual de Gestión Informática.
- Analizar el desarrollo y la puesta en marcha de proyectos y aplicaciones de innovación informática en la labor parlamentaria.
- Entender en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos tecnológicos de los que participe o en los que interactúe la H. Cámara de Diputados de la Nación, ya sea que se trate de sistemas informáticos de organismos oficiales o privados, nacionales o internacionales.
- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental y el desarrollo de aplicaciones parlamentaria, asistiendo en todo lo necesario a la Dirección de Coordinación y Gestión Informática en la toma de decisiones.
- Proponer las pautas de innovación tecnológica en el desarrollo de sistemas de información.
- Intervenir en la realización de estudios, pliegos y demás tramitación administrativa de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Asesorar técnicamente a las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación que así lo soliciten, respecto del uso de nuevas tecnologías informáticas y aplicaciones digitales.

DEPARTAMENTO DE APLICACIONES PARLAMENTARIAS

MISIONES

Asistir a la Subdirección de Innovación Informática en el diseño e implementación de herramientas digitales para la mejora permanente de la labor parlamentaria.

FUNCIONES

- Asesorar y asistir a la Subdirección en el permanente análisis, diseño, rediseño y aplicación de nuevos servicios parlamentarios en el marco del Plan Anual de Gestión Informática.
- Promover el permanente análisis, diseño y aplicación de nuevos servicios parlamentarios En el marco de la innovación informática y digital.
- Planificar y evaluar la adaptación de los sistemas parlamentarios a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizacionales, etc).
- Diseñar o seleccionar estándares de almacenamiento e intercambio de datos y textos parlamentarios, e implementarlos.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

MISIONES

Dirigir, administrar y verificar los objetos y cumplimiento de metodologías y aprobaciones necesarias para la integración de aplicaciones, asegurando su calidad y oportunidad. Apoyar al Subdirector en la toma de decisiones, de conformidad con las políticas internas y la normativa vigente.

FUNCIONES

- Verificar los objetos y cumplimiento de metodologías y aprobaciones necesarias para la integración de aplicaciones.
- Verificar que se cuenta con procedimientos de roll-back ante posibles problemas.
- Realizar el seguimiento de post-integración.
- Asistir al Subdirector en la toma de decisiones.
- Velar por la validación de las integraciones.

DEPARTAMENTO DE DATOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DIGITALES PARLAMENTARIOS

MISIONES

Desarrollar y gestionar los estándares de almacenamiento de datos y documentos según lo establecido tanto en la planificación como en las regulaciones vigentes.

FUNCIONES

- Implementar programas de gestión documental y Almacenamiento de información de la H. Cámara de Diputados de la Nación en el marco del Plan Anual de Gestión Informática.
- Seleccionar, planificar e implementar los mecanismos de clasificación y recuperación ontológica de datos y textos parlamentarios.
- Colaborar en el intercambio de información con el H. Senado de la Nación, la Biblioteca del Congreso de la Nación, la Imprenta del Congreso de la Nación, la Dirección de Acción Social, legislaturas provinciales y concejos deliberantes municipales.

8.1.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

MISIONES

- Coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para el apoyo a los programas y proyectos que implemente la Dirección.
- Coordinar el desarrollo y la capacitación del personal, a partir de los lineamientos que impartan las autoridades del área.
- Asistir en la realización de los estudios, pliegos y demás tramitación administrativa de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección.

FUNCIONES

- Supervisar la asignación de los diferentes recursos informáticos y de comunicación y su distribución en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Realizar acciones de promoción del uso de tecnología informática para optimizar la gestión administrativa y parlamentaria.
- Supervisar la configuración de los equipos instalados y efectuar la planificación, ejecución y control de los cambios que deban efectuarse.
- Definir estadísticas y tableros de control relacionados con la gestión de la Subdirección.
- Controlar el inventario de los insumos de recambio de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Participar en la ejecución de proyectos informáticos especiales formulados por esta H. Cámara de Diputados de la Nación o por otras entidades oficiales o privadas del ámbito nacional e internacional, que tengan relación con las actividades legislativas de su competencia.
- Supervisar el uso de tecnología informática en la gestión administrativa y parlamentaria, la actualización de la configuración de los equipos instalados.
- Elaborar la previsión de requerimientos presupuestarios de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Supervisar los servicios de asistencia, soporte técnico remoto y la gestión de cuentas de usuario para acceso a los sistemas informáticos y servicios utilizados dentro del ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación, evacuando y resolviendo las consultas y reclamos de los mismos.
- Planificar, implementar y coordinar el funcionamiento de un centro destinado a establecer el contacto con los usuarios, a través del uso de las tecnologías de la información.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

- Asistir en la elaboración de estadísticas e informes relacionados con los programas y proyectos que se lleven a cabo en la Subdirección.
- Ingresar, controlar y derivar la documentación entrante y saliente de la Dirección General de Informática y Sistemas, así como los recursos patrimoniales pertenecientes a la misma.

FUNCIONES

- Coordinar el registro y guarda de la documentación que se elabore o que ingrese a la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Elaborar planillas de seguimiento de la gestión administrativa.

- Asistir en la supervisión del seguimiento de los diferentes trámites administrativos de interés de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Asesorar y brindar información sobre el estado de los trámites que ingresen o egresen de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Actualizar la información en los sistemas de monitoreo y evaluación asignados a la Subdirección de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

MISIONES

- Administrar la Mesa de Ayuda en materia informática para el personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Brindar los servicios de asistencia y soporte a los usuarios de los sistemas de información y servicios de comunicaciones implementados sobre la plataforma informática de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar las acciones para dar respuesta a la demanda de los usuarios y gestionar la debida asistencia por medio de los canales habilitados a tal efecto, para una óptima utilización de los recursos informáticos.

FUNCIONES

- Realizar las acciones y la articulación de recursos para dar una correcta respuesta a los usuarios, asistiéndolos en el uso de la tecnología informática con la cual desarrollan sus tareas diarias.
- Mantener el correcto funcionamiento del software instalado en los equipos de los usuarios de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Recibir y derivar los pedidos y reclamos al área correspondiente.

8.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

MISIONES

Asistir y asesorar a la Dirección General de Informática y Sistemas en lo concerniente a la utilización de la plataforma informática y de comunicaciones, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática.

FUNCIONES

- Coordinar la planificación estratégica de los sistemas de comunicaciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

- Coordinar con la Dirección de Coordinación y Gestión Informática la implementación de nuevas tecnologías y procedimientos para el desarrollo de servicios de comunicaciones y procesamiento de datos.
- Administrar la tecnología informática para optimizar la gestión de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Intervenir en la planificación, desarrollo, implementación y mantenimiento de redes de datos y comunicaciones, dentro del ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Asesorar técnicamente a las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación que así lo soliciten, respecto de temas relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información en su ámbito.
- Administrar los recursos informáticos con que cuente la H. Cámara de Diputados de la Nación a efectos de asegurar una gestión eficiente de ellos.
- Entender en todas las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, supervisando periódicamente su funcionamiento.

8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

MISIONES

- Coordinar la instalación, configuración, renovación, mantenimiento de dispositivos, hardware y software de base que conforman la plataforma informática de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar la implementación de los servicios de asistencia y soporte técnico sobre el equipamiento provisto por la Dirección General de Informática y Sistemas.

FUNCIONES

- Planificar políticas de actualización tecnológica y mantenimiento de la plataforma informática de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Monitorear el rendimiento de equipos y software de base, proponiendo los cambios necesarios a fin de mantener un nivel de servicios acorde a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar las tareas de administración y operación del software de base utilizado en la plataforma informática.
- Establecer y ejecutar las políticas de resguardo y recuperación de datos.
- Establecer estándares para las adquisiciones de software de base y hardware de la H. Cámara de Diputados de la Nación, verificando el cumplimiento y vigencia de las licencias de productos adquiridos.

- Elaborar y ejecutar políticas de asistencia y soporte técnico a usuarios finales. Supervisar la implementación de las tecnologías de información en el ámbito de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

MISIONES

Optimizar la eficiencia del hardware y el software asociado a la plataforma informática asignada a los usuarios de la H. Cámara de Diputados de la Nación, administrando y manteniendo el equipamiento que la conforma.

FUNCIONES

- Mantener el correcto funcionamiento del hardware que conforma los puestos de trabajo destinados a los usuarios de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Efectuar el aprovisionamiento, instalación y configuración de los puestos de trabajo destinados a usuarios de la H. Cámara de Diputados de la Nación y el software asociado a los mismos.
- Realizar el relevamiento y la revisión del hardware de puestos de trabajo efectuando propuestas para mejorar la infraestructura informática de los usuarios de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático utilizado por los usuarios en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Gestionar la logística, stock y garantías de equipamiento destinado a usuarios finales.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

MISIONES

Optimizar la eficiencia de la plataforma informática de la H. Cámara de Diputados de la Nación, administrando el hardware de cómputo y el software de base, instalado en el equipamiento correspondiente a los centros de cómputos.

FUNCIONES

- Gestionar los sistemas de control ambiental, energía y seguridad (control de acceso, detección y extinción de incendios) de los centros de cómputos.
- Administrar los datos, asegurando su disponibilidad por parte de los usuarios pertinentes.
- Administrar los sistemas operativos de red, optimizando el funcionamiento de la plataforma.

- Administrar los servicios brindados desde los centros de cómputos de la Dirección General de Informática y Sistemas, implementados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Realizar las tareas de resguardo y recuperación de datos que se encuentren alojados en los centros de cómputos de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Evaluar el rendimiento de los sistemas y el impacto de los problemas sobre la calidad de los servicios brindados, diseñando y proponiendo los cambios estratégicos necesarios a fin de mantener optimizada la prestación de los mismos.
- Realizar tareas de relevamiento y evaluación de tecnologías de información de vanguardia.
- Planificar, instalar, configurar, mantener, operar los sistemas operativos de la plataforma informática de esta H. Cámara.
- Instalar, configurar y mantener los motores de base de datos de esta H. Cámara.
- Efectuar la instalación, administración, mantenimiento y control de los servidores y software asociado a los mismos.
- Elaborar propuestas de innovación que permitan que la plataforma informática de esta H. Cámara esté a la altura de los avances propios de las tecnologías de la información.

8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ENLACES Y REDES

MISIONES

Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y actualización de las redes de la H. Cámara Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Planificar políticas de actualización tecnológica y mantenimiento de las redes de datos y telefonía de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Monitorear el rendimiento de las redes de datos y telefonía, proponiendo los cambios necesarios a fin de mantener un nivel de servicios acorde a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar las tareas de administración y operación sobre las redes de datos y telefonía de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Establecer estándares para las adquisiciones de activos de red verificando el cumplimiento y vigencia de las licencias de productos adquiridos.
- Supervisar la implementación de nuevas tecnologías de red en el ámbito de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE RED

MISIONES

Diseñar y supervisar las redes de datos de la H. Cámara de Diputados de la Nación y gestionar sus activos de red.

FUNCIONES

- Diseñar el esquema lógico de las redes de datos de la H. Cámara de Diputados de la Nación y las ampliaciones y/o modificaciones necesarias para mantener la misma actualizada tecnológicamente.
- Gestionar los vínculos de red entre la H. Cámara de Diputados de la Nación organismos externos e Internet.
- Monitorear el funcionamiento de la red de datos, actuando o dando intervención a otras áreas en caso de detectar anomalías en el mismo.
- Configurar, monitorear y administrar los activos de red para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Elaborar propuestas de innovación que permitan que las redes de datos de esta H. Cámara esté a la altura de los avances propios de las tecnologías de la información.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED

MISIONES

Administrar las actividades relacionadas con instalación y el mantenimiento de los medios de transmisión de redes de datos y telefonía.

FUNCIONES

- Efectuar el despliegue y mantenimiento de los medios de transmisión de redes de datos y telefonía.
- Gestionar el stock de materiales para necesarios para el correcto mantenimiento de la infraestructura de red y el requerido para la realización de nuevas instalaciones.
- Coordinar y planificar las operaciones conjuntas entre las distintas áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Gestionar servicios de terceros involucrados en operaciones sobre las redes de transmisión de datos y telefonía.

8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

MISIONES

Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y actualización de los servicios de telefonía de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Asegurar la correcta gestión de la infraestructura de comunicaciones telefónicas.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo la correcta prestación de los servicios de telefonía.
- Asegurar la disponibilidad de soporte (nivel 2) para temas relacionados con el software y hardware de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIONES

Gestionar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de telefonía.

FUNCIONES

- Gestionar los servicios de comunicaciones telefónicas internas de la H. Cámara de Diputado de la Nación.
- Gestionar los servicios de vínculo telefónico entre la H. Cámara de Diputados de la Nación y la red pública de telefonía.
- Gestionar el aprovisionamiento, mantenimiento y configuración de los equipos de telefonía.
- Planificar y supervisar las ampliaciones y adecuaciones necesarias para que el sistema de telefonía de la H. Cámara de Diputados de la Nación se encuentre tecnológica y funcionalmente actualizado.
- Realizar tareas de resguardo y recuperación de datos de los sistemas de gestión telefónica.
- Asesorar e interactuar con el usuario de manera que este pueda aprovechar
- al máximo las capacidades que brinda la plataforma telefónica.
- Elaborar propuestas de innovación que permitan que la plataforma de telefonía de esta H. Cámara esté a la altura de los avances propios de las tecnologías de la información.

8.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS

MISIONES

Dirigir la planificación, desarrollo e implementación de proyectos informáticos de la H. Cámara de Diputados de la Nación y entender en la mejora permanente de la calidad de los distintos procesos en los que esté involucrada la Dirección General de Informática y Sistemas.

FUNCIONES

- Entender en el diseño, desarrollo, control y optimización de sistemas de información, en particular los que utilicen equipamiento para procesamiento de datos.

- Analizar el desarrollo y la puesta en marcha de los sistemas de información y determinar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Promover el uso de la tecnología informática para optimizar la gestión administrativa.
- Coordinar las acciones de su área y disponer la coordinación con las distintas direcciones usuarias y otras dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación, en la utilización de sistemas de información.
- Asesorar técnicamente a las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación que así lo soliciten, respecto a temas relacionados con el uso en su ámbito de los sistemas de información.
- Entender en el desarrollo e implementación de facilidades que permitan la optimización de los sistemas y el uso de los equipos instalados.
- Evaluar la aplicabilidad de nuevas técnicas informáticas para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas.
- Fijar las normas y procedimientos para la utilización de los sistemas de información y los equipos de procesamiento electrónico de datos.
- Proponer a las áreas pertinentes de la H. Cámara de Diputados de la Nación el diseño de las acciones necesarias, incluyendo aquellas dirigidas a la capacitación y a la actualización y/o perfeccionamiento profesional, a efectos de que la dependencia cuente con el capital humano idóneo para optimizar el desempeño de los recursos informáticos y mejorar la calidad de los servicios.
- Evaluar los proyectos de informática en curso de ejecución, administrando los recursos tecnológicos necesarios para su apropiada concreción y mejora permanente, en función del Plan Anual de Gestión Informática.
- Seguir las pautas de innovación tecnológica para el desarrollo de sistemas de información fijadas por la Dirección de Coordinación y Gestión Informática.
- Promover la aplicación de políticas y estándares, así como la difusión de buenas prácticas, que conduzcan al establecimiento de marcos normativos y procedimentales transversales en materia de aplicación de nuevas tecnologías.

8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

MISIONES

- Entender en el análisis, el diseño, la planificación, el desarrollo y la puesta en marcha de sistemas informáticos, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática.
- Asegurar la coordinación eficiente y eficaz de las publicaciones.

FUNCIONES

- Participar en la definición del alcance, objetivos y plan de trabajo en los proyectos que impliquen desarrollo de sistemas de información.

- Analizar y proponer normas y procedimientos para la optimización de los sistemas de información vigentes.
- Mantener el eficiente funcionamiento de los sistemas de información a su cargo, que se encuentren implementados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Analizar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos de esta H. Cámara, evaluando su funcionamiento de manera periódica.
- Realizar el monitoreo de las herramientas, aplicativos, sistemas y servicios utilizados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Documentar y mantener actualizados los sistemas informáticos de esta H. Cámara.
- Analizar y evaluar las soluciones informáticas presentadas por otros organismos públicos o privados.
- Implementar la interacción de aplicativos con otros organismos, aplicando herramientas informáticas que garanticen el nivel óptimo de interoperabilidad a partir de las tecnologías disponibles.
- Evaluar la aplicabilidad de nuevas técnicas informáticas para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas.
- Operar y administrar los motores de base de datos de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

MISIONES

- Orientar y asesorar en la planificación del desarrollo de sistemas de información e identificar las necesidades, metas y recursos necesarios para la ejecución de los objetivos asignados a la Subdirección.
- Proponer, desarrollar e implementar los procedimientos de evaluación y mejora permanente de la calidad en los proyectos implementados por la Dirección de Sistemas.

FUNCIONES

- Relevar y detectar las oportunidades de mejoramiento de los aplicativos y optimizar el rendimiento y funcionalidad de los mismos.
- Proponer procedimientos que contemplen las acciones tendientes a mejorar de manera permanente la calidad de los sistemas y proyectos implementados en la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Mantener actualizada la documentación necesaria relacionada con los sistemas, de acuerdo a las pautas y estándares fijados por la Subdirección.
- Gestionar la implementación de la firma digital en los procedimientos y sistemas de información y simplificar los procedimientos internos, de tramitación e interoperabilidad electrónica entre las dependencias de esta H. Cámara.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

MISIONES

Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos para las áreas de esta H. Cámara, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática.

FUNCIONES

- Proponer soluciones informáticas interoperables con otros sistemas y desarrollos de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas en el ámbito de esta Cámara.
- Elaborar la documentación necesaria de los sistemas informáticos a su cargo, de acuerdo a las pautas y estándares fijados por la Dirección.
- Realizar y coordinar las actividades relacionadas con el análisis funcional de las aplicaciones desarrolladas por la Subdirección.
- Velar por la validación de implementaciones.
- Mantener de manera preventiva y correctiva los sistemas a su cargo.
- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la eficiencia de los sistemas a su cargo que se encuentren implementados.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

MISIONES

Administrar y coordinar la publicación electrónica de la información perteneciente a esta H. Cámara, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática y en coordinación con otras dependencias vinculadas a la gestión de dicha información.

FUNCIONES

- Definir pautas y procedimientos para la publicación electrónica de información de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Administrar la publicación electrónica de información en Intranet y Extranet.
- Gestionar toda información relativa de las autoridades, noticias de interés general, eventos, agendas de comisiones y demás contenidos visuales y comunicacionales que deban ofrecerse por medio del portal oficial de esta H. Cámara.
- Coordinar con las distintas áreas involucradas en la generación de información, la actualización y mantenimiento de aquella.
- Capacitar a los usuarios de las distintas áreas involucradas, en el uso de las herramientas para la publicación de la información que ellas mismas generan.

- Diseñar y publicar los sitios web de esta H. Cámara, adoptando las mejores prácticas para facilitar el acceso a la información y servicios que brinda la H. Cámara de Diputados de la Nación.

8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

MISIONES

Dirigir las actividades informáticas de análisis, desarrollo y prueba necesarias relacionadas con los aplicativos informáticos relativos al personal, los recursos materiales y financieros de esta H. Cámara.

FUNCIONES

- Coordinar el análisis, desarrollo, mantenimiento y testing de los sistemas de gestión administrativa de esta H. Cámara.
- Brindar asistencia técnica y operativa a todas las áreas que intervengan en los procesos relativos al personal, a los recursos materiales y financieros de esta H. Cámara, realiza seguimiento documental de los mismos.
- Realizar la evaluación e interpretación de análisis de factibilidad de proyectos en el área de su competencia.
- Supervisar los controles y acciones necesarias para mantener la operatividad de los aplicativos informáticos y la asignación de recursos tecnológicos, optimizando su uso.
- Establecer los mecanismos de resguardo de los datos que intervienen en los aplicativos informáticos relativos al personal, a los recursos materiales y financieros de esta H. Cámara.
- Realizar el seguimiento y control de proyectos en curso de ejecución en función del Plan Anual de Gestión Informática.

DEPARTAMENTO DE APPLICATIVOS ADMINISTRATIVOS

MISIONES

- Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos relativos al personal, los recursos materiales y financieros de esta H. Cámara.
- Mantener los sistemas informáticos para las áreas administrativas y operativas de esta H. Cámara, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática.

FUNCIONES

- Analizar funcional y técnicamente los sistemas que se encuentren a su cargo. Programar, diseñar, documentar y mantener los sistemas a su cargo.
- Elaborar la documentación necesaria de los sistemas, de acuerdo a las pautas y estándares fijados por la Dirección.

- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la eficiencia de los aplicativos informáticos dirigidos al personal, los recursos materiales y financieros que se encuentren implementados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

DEPARTAMENTO DE TESTING DE APLICATIVOS

MISIONES

- Probar los aplicativos informáticos para las áreas administrativas y operativas de esta H. Cámara, respetando las premisas del Plan Anual de Gestión Informática.
- Proporcionar información sobre la calidad de los aplicativos administrativos, mediante la utilización de herramientas y técnicas de testing.

FUNCIONES

- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la operatividad de los aplicativos informáticos dirigidos al personal, a los recursos materiales y financieros que se encuentren implementados en el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Elaborar pruebas de aceptación de usuario e informar de todas las deficiencias o errores de forma previa a la aprobación definitiva de los aplicativos, gestionando las pruebas necesarias para simular la perspectiva del usuario durante la utilización de los mismos.
- Definir las pruebas manuales a utilizar en los aplicativos para verificar si los componentes o subsistemas de los mismos, interactúan de manera correcta a través de sus interfaces.
- Seleccionar las actividades, las técnicas y la documentación necesaria para aplicar de manera eficiente las pruebas a realizar, según el contexto del proyecto.
- Elaborar la documentación necesaria de prueba de los sistemas, de acuerdo a las pautas y estándares fijados por la Subdirección.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Visto RP N° 192/18 y la RP N° 765/19 la Dirección de Obras y Mantenimiento tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Desarrollar y proyectar las obras necesarias para llevar a cabo las intervenciones que nacen de las políticas de desarrollo de la planificación de la Secretaría Administrativa,

atendiendo las necesidades emergentes desde los proyectos de obra definidos por las distintas áreas.

- Asesorar, proponer, planificar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos que en materia de su competencia le sean requeridos para el correcto funcionamiento de los edificios de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Ser responsable de las contrataciones, inspecciones, seguimientos y puesta en servicio de las obras nuevas de envergadura y edificios complementarios de esta H.C.D.N. que la Secretaría Administrativa le asigne.

FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y supervisar los programas y/o proyectos de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios,
- Administrar la información sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras, la calidad y la cobertura de los bienes y servicios de esta HCDN.
- Efectuar el seguimiento de la construcción de las obras de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se establezcan.
- Desarrollar análisis técnicos y proponer la modernización de los edificios de esta HCDN.
- Velar por el correcto y normal funcionamiento del patrimonio arquitectónico.

9.1. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

MISIONES

Ejecutar y coordinar las tareas de mantenimiento y operaciones de las instalaciones de los distintos inmuebles que ocupa la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios que ocupa la HCDN.
- Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios que conforman esta HCDN para el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados. Requerir el stock de elementos básicos y herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de las dependencias.
- Atender la reparación, en lo posible en forma directa, de las instalaciones, equipos y motores que se deterioren.

- Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente a la HCDN.
- Ejercer la representación técnica de la HCDN, ante otros organismos cuando las circunstancias así lo requieran.
- Sugerir, aconsejar y eventualmente ejecutar los trabajos de la materia que, a su criterio, sean convenientes para el mejor funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar los informes técnicos de las contrataciones en las que sean unidad requirente.
- Realizar la planificación mensual y anual del área a efectos de cumplir satisfactoriamente las funciones que le son propias y los objetivos que le propusiere la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Atender la Mesa de Ayuda de derivación de incidencias a los respectivos talleres a su cargo.

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICA

MISIONES

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas de los edificios y dependencias de esta HCDN.

FUNCIONES

- Proyectar mejoras en las instalaciones que son materia de su competencia.
- Verificar y controlar el funcionamiento de las instalaciones de la HCDN.
- Verificar y controlar las instalaciones de los ascensores de todos los edificios.
- Organizar, coordinar y disponer de las tareas de los talleres y servicios que dependen del área.
- Detectar las averías que se puedan producir arbitrando los medios para su rápida reparación.
- Recabar información e instrucciones de los organismos especializados en la materia, a fin de proponer mejoras o trabajos convenientes a las instalaciones.
- Ejercer la representación técnica de la HCDN ante otros organismos, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Sugerir, aconsejar y eventualmente ejecutar los trabajos de la materia que, a su criterio, sean convenientes para el mejor funcionamiento de las instalaciones.
- Llevar un registro actualizado de las instalaciones a su cargo y realizar el control del estado de los mismos de manera periódica.
- Llevar en correcto orden los libros y documentación complementaria relativa a las contrataciones que el departamento propicie.

- Dar cumplimiento a la actualización constante del manual de mantenimiento operativo de las máquinas a su cargo.

DEPARTAMENTO OBRAS SANITARIAS Y GAS

MISIONES

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de agua y de gas en los edificios y dependencias de esta HCDN.

FUNCIONES

- Verificar y controlar el funcionamiento de las instalaciones a su cargo.
- Planificar y ejecutar las reparaciones o trabajos necesarios propuestos por las autoridades pertinentes.
- Efectuar las gestiones que puedan requerir las empresas prestadoras de servicios de agua y gas, necesarias para optimizar el funcionamiento de las instalaciones.
- Organizar, coordinar y disponer de las tareas de los talleres y servicios que dependen del área.
- Detectar las averías y arbitrar los medios para su rápida reparación.
- Recabar información e instrucciones de los organismos especializados en la materia, a fin de proponer mejoras o trabajos convenientes de las instalaciones.
- Llevar un registro actualizado de las instalaciones a su cargo y realizar el control del estado de los mismos de manera periódica.
- Llevar en correcto orden los libros y documentación complementaria relativa a las contrataciones que el departamento propicie.
- Dar cumplimiento a la actualización constante del manual de mantenimiento operativo de las máquinas a su cargo.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO OPERATIVO

MISIONES

Velar por la conservación y el buen estado edilicio según las reglas del buen arte de los edificios de esta HCDN.

FUNCIONES

- Organizar semanalmente planillas de relevamientos para inspeccionar el estado de mantenimiento edilicio y conservación de los edificios de esta HCDN.
- Elevar a la superioridad informes semanales sobre los relevamientos realizados por el Departamento.

- Diseñar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios de la HCDN, a través del personal a su cargo.
- Tener a su cargo los trabajos de albañilería, carpintería, pintura y demás, que hacen a las distintas obras que se realicen en los edificios de la HCDN.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento y conservación edilicia en reparaciones menores y servicios de urgencia de acuerdo a instrucciones impartidas por autoridad competente.

DEPARTAMENTO TERMOMECÁNICA

MISIONES

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones termo mecánicas en los edificios y dependencias de esta HCDN.

FUNCIONES

- Verificar y controlar el funcionamiento de las instalaciones a su cargo.
- Atender, controlar y operar las consolas que comandan el funcionamiento de las instalaciones.
- Arbitrar los medios que permitan solucionar los problemas o defectos que puedan sufrir los equipos.
- Detectar las averías y arbitrar los medios para su rápida reparación.
- Recabar información e instrucciones de los organismos especializados en la materia, a fin de proponer mejoras o trabajos convenientes a las instalaciones.
- Llevar un registro actualizado de las instalaciones a su cargo y realizar el control del estado de los mismos de manera periódica.
- Dar cumplimiento a la actualización constante del manual de mantenimiento operativo de las máquinas a su cargo.
- Llevar en correcto orden los libros y documentación complementaria relativa a las contrataciones que el departamento propicie.

DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD

MISIONES

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas en los edificios y dependencias de esta HCDN.

FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos en la materia que dispongan las autoridades superiores.
- Verificar y controlar el funcionamiento de las instalaciones de la HCDN, incluyendo instalaciones de baja tensión.
- Detectar las averías y arbitrando los medios para su rápida reparación.
- Recabar información e instrucciones de los organismos especializados en la materia, a fin de proponer mejoras o trabajos convenientes a las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Llevar un registro actualizado de las instalaciones a su cargo y realizar el control del estado de los mismos de manera periódica.
- Efectuar las gestiones que puedan requerir las empresas prestadoras de servicios de electricidad, necesarias para optimizar el funcionamiento de las instalaciones.
- Dar cumplimiento a la actualización constante del manual de mantenimiento operativo de las instalaciones a su cargo.
- Llevar en correcto orden los libros y documentación complementaria relativa a las contrataciones que el departamento propicie.

9.2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

MISIONES

Desarrollar técnicamente, controlar y coordinar las obras que se realicen, sean estas nuevas y/o rehabilitación para lograr una mejor utilización de espacios, instalaciones y equipamiento.

FUNCIONES

- Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas de las licitaciones y/o procedimientos de compras originadas por esta dependencia.
- Realizar los informes técnicos de las contrataciones a su cargo.
- Dirigir y/o ejecutar obras en el ámbito de esta HCDN y asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias.
- Desarrollar tareas de remodelación edilicia.
- Controlar la certificación de los trabajos realizados por las áreas a su cargo y dictaminar al respecto.
- Mantener actualizados los archivos de los planos edilicios y de las instalaciones.
- Realizar la planificación mensual y anual del área a efectos de cumplir

satisfactoriamente las funciones que le son propias y los objetivos que le propusiere la Dirección de Obras y Mantenimiento.

- Intervenir en la Planificación de Proyectos de Obras de diversa envergadura conforme le sea solicitado por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

MISIONES

Ejercer, en apoyo a la Subdirección, la inspección técnica y supervisión de las obras que contrate y realice la HCDN.

FUNCIONES

- Verificar las necesidades técnico constructivo que requiere cada uno de los edificios de la HCDN.
- Llevar adelante las obras de Arquitectura necesarias para la utilización racional de los edificios que conforman la HCDN.
- Ejercer la dirección técnica y supervisión de las obras que por el método de licitación y/o contratación planifique la HCDN.
- Intervenir en la certificación de las obras a su cargo.
- Elaborar memoria técnica de los proyectos ejecutados.
- Documentar todas las intervenciones y procedimientos llevados a cabo a través del relevamiento fotográfico e informes técnicos periódicos disponibles para su consulta, y realización de libro con las intervenciones realizadas anualmente.
- Realizar el análisis técnico financiero de las obras en ejecución. Confeccionar la documentación gráfico-técnica requerida por los distintos organismos de la HCDN.
- Colaborar con la Elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas de las licitaciones y/o procedimientos de compras originadas por esta dependencia.
- Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la HCDN.
- Inspeccionar y dar seguimiento a las obras proyectadas hasta su culminación, debiendo asegurar la recepción de la misma y de toda la documentación requerida para el mantenimiento preventivo.
- Llevar en correcto orden los libros y documentación complementaria relativa a las contrataciones que la Subdirección propicie.

DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS

MISIONES

- Verificar las necesidades técnico constructivas que requiere cada uno de los edificios de esta HCDN, para proyectar las obras de Arquitectura necesarias que optimicen el uso racional de los mismos.
- Desarrollar proyectos de obras de envergadura.
- Elaborar proyectos de modificación, reparación, mantenimiento y restauración de las instalaciones de la HCDN.

FUNCIONES

- Realizar los estudios de factibilidad para los proyectos de obras.
- Desarrollar proyectos de Obras de envergadura, tanto en su requerimiento de necesidades, desarrollo, preparación de requerimiento técnico de Pliegos de Licitación, Planos, tramitación ante Organismos del Estado y Privados de la documentación necesaria para la ejecución de las obras y obtención de permisos y servicios.
- Elaborar Proyecto Definitivo, Planillas de Cómputo y Presupuesto, Plan de Trabajos con Curva de Inversiones, Camino Crítico y todo otro elemento técnico que contribuya al correcto seguimiento de los Trabajos.
- Proponer y eventualmente ejecutar, toda tarea en la materia que surja de las verificaciones periódicas que realice en las distintas instalaciones de la H. Cámara.
- Mantener estrecho vínculo con la Subdirección Obras y Proyectos en el desarrollo de sus actividades, y acompañar en el vínculo con Organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando lo requiera.
- Estudiar las necesidades para el correcto funcionamiento de las instalaciones y elementos de carácter técnico de todos los edificios que conforman la HCDN.
- Proponer y proyectar los trabajos de modificación, reparación, acondicionamiento y restauración de los distintos locales e instalaciones de la HCDN.
- Asesorar a las distintas áreas sobre las tareas de carácter técnico especializado y adquisición de materiales pertinentes al área.

DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN

MISIONES

Asistir a la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en el desarrollo y cumplimiento de las tareas concernientes a la Preservación,

Conservación, Restauración y Mantenimiento de los distintos soportes de valor patrimonial existentes en Palacio, y anexos de la HCDN.

FUNCIONES

- Desarrollar criterios de intervención de los diversos soportes presentes en el edificio siguiendo los lineamientos establecidos en la "Carta de Madrid" de 2011 y/o las normativas vigentes con la asesoría de la Comisión Nacional de monumentos, de lugares y bienes históricos.
- Dar cumplimiento a las tareas planificadas de manera organizada con normas preestablecidas y abordar, desde un plan estratégico con objetivos claros, la intervención del patrimonio cultural y edilicio.
- Documentar todas las intervenciones y procedimientos llevados a cabo a través del relevamiento fotográfico e informes técnicos periódicos disponibles para su consulta, y realización de libro con las intervenciones realizadas anualmente.
- Sustentar las intervenciones por medio de, investigación histórica, relevamiento del estado de conservación y análisis de laboratorio de los materiales que componen los soportes.
- Conservar y poner de relieve los valores formales e históricos del Palacio y anexos patrimoniales, siendo nuestras tareas específicas intervenir: MOBILIARIO HISTÓRICO, PINTURA DE CABALLETE, PINTURA MURAL, ESCULTURA, LUMINARIAS, PISOS HISTÓRICOS, PIEDRA, METALES, VIDRIO, MÁRMOL, VITRALES, MUROS.
- Dada la particular característica de un edificio patrimonial que se encuentra en funciones, como es el caso del Palacio de la HCDN, se deben tener presentes los posibles deterioros propios de una dinámica de convivencia entre soportes históricos-originales y el personal.
- Es por ello que la preservación, conservación, restauración y mantenimiento deberán ser consideradas acciones permanentes en el tiempo.
- Elaborar las políticas, la planificación, y los procedimientos a llevar a cabo para la concreción de los objetivos propuestos.
- Intervenir sobre el entorno en el que los bienes se conservan mediante políticas y procedimientos que tiendan a asegurar las condiciones ambientales adecuadas de mantenimiento, almacenaje y control de plagas.
- Establecer un protocolo de conservación preventiva y mantenimiento.

DEPARTAMENTO DE NATURACIÓN Y EDIFICIO SUSTENTABLE

MISIONES

Asesorar, proponer, planificar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos que en materia de su competencia le sean requeridos para implementar las estrategias que transformen y garanticen la sustentabilidad de todas las dependencias de la HCDN, con base en soluciones sustentables, mitigar impactos ambientales y garantizar la calidad ambiental de los edificios y la innovación.

FUNCIONES

- Proponer acciones tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos para la implementación y mantenimiento de terrazas y azoteas verdes, plantas en áreas interiores y exteriores, tratamiento y disposición de residuos, la conservación del agua y la eficiencia energética.
- Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la HCDN, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, para garantizar el cuidado del agua, el ahorro energético y la reducción del impacto ambiental, proponiendo proyectos que permitan la optimización en el aprovechamiento de la Infraestructura física, actual y futura, previendo un racional y organizado uso y asignación de recursos y equipos.
- Efectuar las tareas necesarias para el efectivo control y prestación de los servicios atinentes a su competencia.
- Interpretar y dar forma a los lineamientos que en materia de competencia del departamento de Naturación y Edificio Sustentable dispongan las autoridades.
- Coordinar con su organismo de similares competencias del Honorable Senado de la Nación, la correcta solución de las obras, el mantenimiento y los servicios que competen al Palacio Legislativo.
- Ejercer la representación técnica de la HCDN ante los Organismos Correspondientes.

9.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

MISIONES

- Asesorar, coordinar y ejercer el control legal y administrativo en relación a las actuaciones de la Dirección de Obras y Mantenimiento de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación y las reparticiones que la componen.
- Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas vinculadas con la administración y el diligenciamiento de los trámites y la documentación administrativa que se gestionen en el ámbito de la Dirección de Obras y Mantenimiento y

las reparticiones que la componen.

- Recopilar la planificación anual y/o trianual correspondiente a las diferentes áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento en línea con los objetivos que se tracen en el ámbito de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES

- Asesorar en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de compras y contrataciones, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.
- Entender en la planificación anual de las compras y contrataciones de la Dirección de Obras y Mantenimiento, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización que la componen.
- Participar en la elaboración y confección de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas que rigen los diversos procedimientos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios que se propicien desde la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Entender en el estudio e implementación de nuevos circuitos administrativos. Ejercer el control, de los contratos en ejecución.
 - Controlar los fondos que le fueren asignados a la Dirección de Obras y Mantenimiento y las reparticiones que la componen.
 - Atender a las consultas legales que pudieren surgir en el ámbito de la Dirección de Obras y Mantenimiento y las reparticiones que la componen.
 - Asesorar en la redacción de la documentación administrativa en general concerniente a la Dirección.
 - Oficiar de instancia de control legal y administrativo de las actuaciones que se sustancien en la Dirección, previo a su elevación a la Secretaría Administrativa.
 - Ejercer el control de la mesa de entrada de la Dirección.
 - Ejercer el control del pañol de materiales y herramientas y abastecerlo de los insumos que le fueren necesarios.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN LEGAL

MISIONES

Brindar soporte legal a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal en el ejercicio de sus competencias.

FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento de los requisitos legales para el inicio de los procedimientos de compras y contrataciones.
- Entender en la elaboración y confección de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas para los diversos procedimientos de compras y contrataciones que se propicien.
- Brindar apoyo legal que le sea requerido en la elaboración y control de la documentación administrativa en la que entienda la Subdirección.
- Elaboración de Informes de carácter legal sobre asuntos que sean competencia de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES

Brindar soporte administrativo a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal en el ejercicio de sus competencias.

FUNCIONES

- Atender las tareas administrativas de la Subdirección, en materia de recursos humanos.
- Ejercer el control y diligenciamiento de las actuaciones administrativas que se giren en el área.
- Mantener actualizado el archivo y demás documentación administrativa y de personal de la Dirección.
- Llevar el registro de todas las actuaciones administrativas de la Dirección controlando la recepción y salida de toda documentación mediante su Mesa de Entradas.
- Controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los procedimientos de compras y contrataciones iniciados.
- Elaboración de Informes de carácter administrativo sobre asuntos que sean competencia de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

MISIONES

Brindar soporte a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal en la programación, coordinación y control de la ejecución de la planificación anual y/o trianual correspondientes a la Dirección de Obras y Operaciones.

FUNCIONES:

- Confeccionar las estadísticas mediante indicadores de control en base a la ejecución de los servicios, tareas y adquisiciones contempladas en la planificación de la Dirección de Obras y Operaciones.
- Asistir a la Subdirección en el control del registro de la documentación necesaria para la ejecución de los servicios, tareas y adquisiciones planificadas por la Dirección de Obras y Operaciones.
- Asistir operativamente a la Dirección en las áreas que ella le requiera.
- Colaborar con la Subdirección en su rol de área de enlace entre la Dirección de Obras y Operaciones y el Departamento Oficina de Atención al Diputado (OFADI) de la Dirección de Relaciones Oficiales.
- Asistir a la Subdirección en la tarea de control y seguimiento de los expedientes y actuaciones del área.
- Coordinar la entrega recambio de muebles solicitados en las dependencias de la HCDN.

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Visto RP N° 192/18 y 581/19 la Dirección de Servicios Generales tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Entender en todo lo referente a la prestación de servicios generales para todas las dependencias de esta HCDN.
- Realizar inspecciones y el seguimiento periódico para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Sistematizar semanalmente y tener actualizado un registro de especificaciones técnicas de los equipos a su cargo con sus respectivas intervenciones realizadas y el estado de situación de los mismos.
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de esta HCDN actuando de

órgano preventivo de fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

- Mantener y organizar las tareas de los equipos y las herramientas de su competencia.
- Controlar las instalaciones sanitarias, de gas, corrientes débiles, etc., como así también sus suministros a los fines de informar de forma fehaciente los desperfectos que pudieran ocurrir.
- Garantizar el servicio de limpieza e higiene general de todas las dependencias de esta HCDN de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- Entender en la limpieza de los edificios, sea directamente con el personal propio de esta HCDN o contratados.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los Salones tanto en su mantenimiento operativo y preventivo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES

Atender las tareas administrativas de la Dirección, sea en materia de recursos humanos, contralor de las existencias o el diligenciamiento de las actuaciones que se giren al área.

FUNCIONES

- Fiscalizar, orientar, coordinar y ejecutar la tramitación administrativa de la Dirección y sus dependencias.
- Mantener actualizado el archivo y demás documentación administrativa y de personal de la Dirección.
- Llevar el registro de todas las actuaciones administrativas de la Dirección, controlando la recepción y salida de toda documentación.

10.1. SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

MISIONES

- Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas administrativas y de coordinación entre las distintas áreas del Organismo y ejecución de las tareas de los distintos departamentos a su cargo.

- Supervisar y coordinar los servicios comunes a todos los edificios de esta HCDN, referidos a la conservación y a la limpieza de los edificios y sus bienes.

FUNCIONES

- Organizar y gestionar las tareas administrativas relacionadas con el personal a su cargo.
- Planificar, administrar, ejecutar y proyectar todas las tareas tendientes a la prestación de un eficiente servicio en las distintas áreas de su dependencia.
- Planificar, proyectar y arbitrar los medios necesarios para contar con enseres, utensilios, etc., destinados al cumplimiento de los servicios de estrecha relación con las áreas respectivas.
- Organizar, programar y prestar de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios y contratados.
- Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la HCDN.
- Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio y áreas anexas.
- Controlar el cumplimiento de los servicios contratados para las tareas de limpieza, y de vigilancia del edificio central, playas adyacentes y otras áreas anexas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MISIONES

Entender en el control de los servicios prestados por los concesionarios de Comedor, Cafetería y Bares. Administrar la existencia de productos perecederos. Gestionar las cuadrillas de mudanza y los servicios de fumigación.

FUNCIONES

- Entender la supervisión y control de los servicios de comedor, Cafetería y Bares del Palacio y Anexos.
- Atender al movimiento, registro y control de los mismos.
- Entender en la planificación de menús.
- Intervenir en los pedidos de provisión de alimentos y ropa de su personal.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Verificar el estado de conservación de los elementos destinados los servicios de

cocina, comedores y bares.

- Practicar controles físicos de existencia de los bienes de consumo relacionados precedentemente.
- Supervisar el servicio contratado de fumigación, realizar cronogramas mensuales determinando días y horarios.
- Organizar el sistema de cuadrillas de mudanzas con el personal y recursos propios para todos los edificios de esta HCDN.

DEPARTAMENTO FOTOCOPIAS

MISIÓN

Prestar el servicio de reproducción documental.

FUNCIONES

- Entender la supervisión y control del servicio de fotocopiado en Palacio y Anexos.
- Atender al movimiento, registro y control de los mismos.
- Intervenir en los pedidos de adquisición presupuestaria de contratación de equipos fotocopiadores, servicios técnicos, compra de papel, etc.
- Verificar el estado de conservación y funcionamiento de equipos y de bienes patrimoniales.
- Velar por el cuidado, conservación y buen funcionamiento de fotocopiadoras en centros de fotocopiado y equipos asignados a otras dependencias.
- Llevar los controles administrativos correspondientes a cantidades de fotocopias, facturaciones y cupos.

DEPARTAMENTO EXPEDICIÓN

MISIONES

Realizar la recepción y distribución de correspondencia y servicios de mensajería.

FUNCIONES

- Tener a su cargo la recepción de la correspondencia telegráfica, postal y en mano de las distintas áreas de la casa y de los/as señores/as legisladores/as.
- Organizar y coordinar el despacho de la documentación y correspondencia mediante

mensajería y/u oficina de correo.

- Llevar el control administrativo de las cuentas telegráficas y postales, como así también los cupos de correspondencia asignados.

10.2. SUBDIRECCIÓN ANEXOS

MISIONES

Asistir a la Dirección en el ejercicio de la responsabilidad de los departamentos a su cargo.

FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de las áreas a su cargo, procurando la optimización de los medios destinados al cumplimiento de sus funciones.

DEPARTAMENTO INTENDENCIA ANEXO A

MISIONES

Prestar servicio de limpieza y servicio de ordenanzas en el edificio Anexo A.

FUNCIONES

- Organizar semanalmente planillas de relevamiento de los servicios de limpieza en el edificio Anexo A.
- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.
- Intervenir e impulsar la actualización y optimización constante de los servicios en función de las posibilidades de personal e instalaciones.
- Controlar el servicio de limpieza prestado en el edificio Anexo A.

DEPARTAMENTO ANEXOS

MISIONES

Prestar los servicios de limpieza y servicios de ordenanzas en todos los edificios administrativos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Organizar semanalmente planillas de relevamiento de los servicios de limpieza en todos los edificios de su competencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.
- Intervenir e impulsar la actualización y optimización constante de los servicios en función de las posibilidades de personal e instalaciones.
- Controlar el servicio de limpieza prestado por las empresas adjudicatarias.

3.2. SUBDIRECCIÓN PALACIO

MISIONES

Asistir a la Dirección en el ejercicio de la responsabilidad de las acciones a su cargo.

FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de las áreas a su cargo, procurando la optimización de los medios destinados al cumplimiento de sus funciones.

DEPARTAMENTO PROTOCOLO RECINTO

MISIÓN

Atender las necesidades para el correcto funcionamiento del Recinto, del Salón Pasos Perdidos, de la Sala Cabezas, del Salón Delia Parodi y del Bajo Recinto.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del Recinto durante las Sesiones de la Cámara.
- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del Salón Pasos Perdidos, de la Sala Cabezas, del Salón Delia Parodi y del Bajo Recinto, durante la realización de eventos.
- Asistir en la preparación y realización de Sesiones de la Cámara.

- Velar por el correcto cumplimiento del cronograma de eventos dispuesto por la dependencia administrativa con injerencia en la materia.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA RECINTO

MISIÓN

Prestar el servicio de mantenimiento y limpieza del Recinto, del Salón Pasos Perdidos, de la Sala Cabezas, del Salón Delia Parodi y del Bajo Recinto.

FUNCIONES

- Ejecutar las tareas de servicio de mantenimiento, limpieza e higiene general del Recinto, del Bajo Recinto y del Salón Pasos Perdidos, Sala Cabezas y Salón Delia Parodi.
- Realizar las gestiones operativas y preparativas previas a la Sesiones de la Cámara y a la realización de eventos en el Bajo Recinto y en el Salón Pasos Perdidos, Sala Cabezas y Salón Delia Parodi.
- Ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.

DEPARTAMENTO INTENDENCIA PALACIO

MISIÓN

Prestar el servicio de limpieza y servicios de ordenanzas en el Edificio Palacio.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.
- Intervenir e impulsar la actualización y optimización constante de los servicios en función de las posibilidades de personal e instalaciones.

11. DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Visto RP N° 1814/08 la Dirección de Sistemas Electrónicos tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Administrar los Sistemas Electrónicos y brindar la prestación de los mismos en la HCDN.

FUNCIONES

- Dirigir y aprobar las tareas necesarias para el proyecto y ejecución de los diferentes sistemas de esta Dirección.
- Participar y/o asesorar a la Sub- Comisión Parlamentaria de difusión Televisiva.
- Salvaguardar y custodiar el actual Archivo Audiovisual Diputados.
- Entender en los asuntos administrativos, patrimoniales y recursos humanos pertenecientes a esta Dirección.

11.1. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

MISIONES:

- Entender en la gestión administrativa de la Dirección.
- Dirigir, Organizar y Planificar las gestiones entre la Dirección y las distintas Subdirecciones que la componen ya sean estas técnicas y/o administrativas.
- Elaborar proyectos e implementación de sistemas electrónicos.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar la implementación de proyectos electrónicos.
- Evaluar, elaborar y ejecutar políticas de actualización optimización de los distintos sistemas instalados en uso y mantenimiento que permitan la y determinar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Agilizar la gestión administrativa de toda documentación que ingrese a la Dirección, su seguimiento, control y registro.
- Informar a la Dirección General de Personal las licencias, confeccionar el parte diario, estadísticas y actualización de base de datos en página Web.

11.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA DEL RECINTO

MISIONES

- Entender en el desarrollo, control y optimización del soporte informático a la labor parlamentaria del Recinto de Sesiones, Control de Acceso y presencia de Sres. Legisladores.
- Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento electrónico y tendido de redes de los diferentes subsistemas que son de incumbencia de la Dirección.

FUNCIONES

- Coordinar y agilizar las gestiones entre Direcciones y los Departamentos pertenecientes a dicha Subdirección.
- Coordinar y agilizar las gestiones entre la Dirección y los Departamentos pertenecientes a dicha Subdirección.
- Organizar, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos a su cargo.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos y redes electrónicas.

DEPARTAMENTO COMPUTACIÓN RECINTO

MISIONES

Brindar un soporte informático a la labor parlamentaria del Recinto de Sesiones, Control de Acceso y Presencia de Sres. Legisladores.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar las funciones de Control y operación Recinto, Sistema de Presencia, Procesamiento de datos y Software.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware relacionado al Recinto de Sesiones, sistema de presencia de los Sres. Legisladores en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en el desarrollo de los pliegos y documentación técnica que competen al Departamento, evaluar técnicas de modernización, aplicando tecnologías computarizadas.

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE SISTEMAS

MISIONES

Brindar el mantenimiento correctivo de los equipamientos electrónicos y redes, correspondientes a los servicios que presta la Dirección en los diferentes edificios que conforman esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Organizar, controlar, y brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos electrónicos que forma parte de los subsistemas que son de competencia de la Dirección.
- Programar, planificar y proyectar tendido de redes, compatibilizando las prestaciones de servicios actuales y futuras.
- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que forman parte de los subsistemas que son de incumbencia de la Dirección: audio, TV e informática del Recinto de Sesiones.
- Proyectar y ejecutar las instalaciones de redes y su posterior mantenimiento correctivo de los servicios que brinda la dirección.

11.3. SUBDIRECCIÓN DE TELEDIFUSIÓN Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

MISIONES

- Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del canal de Diputados TV.
- Planificar, organizar y controlar las funciones de audio y video que se desarrollan en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Coordinar y agilizar las gestiones entre la Dirección y los Departamentos pertenecientes a dicha Subdirección.
- Organizar, coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos a cargo.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos.

DEPARTAMENTO DE AUDIO Y VIDEO

MISIONES

Brindar un soporte técnico audiovisual en todo el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar, supervisar Audio Recinto, Video Recinto, Auditorio y Eventos Especiales.
- Operar el sistema de circuito cerrado de televisión del Recinto de Sesiones, difusión del audio video de las sesiones a través de la web, la red por cable y música ambiental.
- Operar los sistemas de audio y video, para la Comisión de Labor Parlamentaria, comisiones permanentes y especiales, eventos culturales y artísticos que se realicen en los distintos salones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en el archivo, grabación y copia del audio video registrado.
- Operar los sistemas electrónicos para la realización de los eventos.
- Intervenir en la información y promoción de los eventos a través de la web.
- Entender en el desarrollo de pliegos y documentación técnica que competen al Departamento.
- Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

DEPARTAMENTOS DIPUTADOS TV DIGITAL

MISIONES

Brindar la emisión de la señal del canal de televisión permanente que transmitirá las actividades de la Honorable Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- Coordinar tareas y funciones con la subdirección teledifusión y servicios audiovisuales.
- Organizar, coordinar, supervisar Programación y Contenidos, Postproducción y Archivo, Producción y Emisión de Señales.
- Coordinar y colaborar técnicamente en la programación diaria y en los contenidos del canal de Televisión Diputados TV Digital.
- Planificar una grilla de programación en forma permanente.
- Asesorar técnicamente en la administración de contenidos de la sala de prensa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Realizar todas las ediciones y copias en todos los formatos del material provenientes

de los registros audiovisuales.

- Brindar apoyo de postproducción a todas las emisiones en vivo requeridas por el canal.
- Administrar y proteger la guarda del Archivo Audiovisual Diputados.
- Realizar video-producción en móviles de exteriores, Comisión de Labor Parlamentaria, comisiones permanentes y especiales, eventos culturales y artísticos que se realicen en los distintos salones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Asegurar la emisión de la señal por aire, Internet y/u otro medio de transmisión, teniendo el propósito de cubrir todo el territorio nacional.
- Coordinar la adecuada organización, registro, archivo y control de toda la documentación ingresada a través de la mesa de entradas de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales.
- Promover y gestionar la modalidad de funcionamiento administrativo de las áreas pertenecientes a dicho Departamento.