

**X.- MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVOS**

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la Jurisdicción.
2. Asistir al/a la Ministro/a en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento, y coordinar el diseño y aplicación de políticas administrativas y financieras de la Jurisdicción.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero; y coordinar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas y las unidades ejecutoras de préstamos.
4. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas y las unidades ejecutoras de préstamos, efectuando los trámites administrativos necesarios para la gestión de los recursos humanos y la obtención de materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Jurisdicción.
5. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos, informáticos y comunicaciones y entender en la administración de los espacios físicos de la Jurisdicción.
6. Supervisar la aplicación de los sistemas de computación de datos.
7. Entender en la gestión documental de la Jurisdicción.

8. Coordinar el servicio jurídico del Ministerio y la relación con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.
9. Entender en la instrucción de los sumarios administrativos disciplinarios.
10. Coordinar las actividades prejudiciales tendientes al recupero de créditos a favor del TESORO NACIONAL en el ámbito de su Jurisdicción.
11. Coordinar la ejecución operativa de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria, financiera-contable, de adquisiciones y contrataciones y de las actividades de supervisión, control y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo, como así también de proyectos de participación público-privada, de competencia de la Jurisdicción.

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Asistir a la Secretaría en la coordinación del diseño y aplicación de políticas administrativas y financieras de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la asistencia a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Intervenir en la asistencia a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

5. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas a las que presta servicio y de las relaciones con las entidades descentralizadas de la Jurisdicción, así como la planificación de las actividades de administración.
6. Asistir a la Secretaría en la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos.
7. Supervisar y coordinar las tareas relativas al mantenimiento y servicios generales de los edificios en los que funcionan las dependencias del Ministerio.
8. Entender en la administración de los espacios físicos de la Jurisdicción.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Planilla anexa artículo 6° - EX-2020-00339537- -APN-DNO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.