



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número: IF-2017-12544088-APN-SGP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 26 de Junio de 2017

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 6°

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 6°

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD TÉCNICA G20

COORDINADOR LOGÍSTICO

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Coordinador General Técnico G20 en la coordinación y organización de los aspectos logísticos de las tareas y actividades que involucran el desarrollo del Cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 2) Estructurar, organizar y desarrollar el Cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018, incluyendo la Cumbre de Líderes, las reuniones de nivel ministerial, las correspondientes al Track de Finanzas G20 así como aquellas correspondientes al segmento de Sherpas.
- 3) Asistir al Coordinador General Técnico G20 en los aspectos protocolares y de ceremonial que correspondan a las actividades y eventos del Cronograma de la Presidencia argentina G20 2018.
- 4) Organizar, en conjunto con los organismos competentes, los aspectos logísticos en materia de transporte para permitir el desarrollo de las reuniones previstas en el Cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 5) Coordinar la provisión de instalaciones, transporte, insumos informáticos y servicios necesarios para el desarrollo del Cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- 1) Asistir en la elaboración del presupuesto y definir las metas físicas o indicadores del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 2) Asistir en el seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto asignado al cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018, informando los resultados obtenidos y los desvíos que se detecten al Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
- 3) Proponer y tramitar en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, las necesidades de personal para el funcionamiento del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 4) Asistir en la tramitación de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 5) Efectuar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas producidas en el marco del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

FUNCIONES:

- 1) Coordinar, con los organismos competentes a nivel nacional, provincial y/o local, todos los aspectos en materia de seguridad necesarios para el desarrollo del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018 incluyendo aspectos de transporte y desplazamiento de participantes de los diferentes niveles.
- 2) Realizar la coordinación operativa con los equipos de seguridad de los distintos países participantes del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia Argentina G20 2018.
- 3) Coordinar con los organismos competentes, las medidas de protección preventivas y otras que pudieran ser del caso para el desarrollo del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.
- 4) Coordinar con los organismos nacionales competentes en materia migratoria, aeroportuaria, de defensa y otras conexas, las facilidades, mecanismos y otros aspectos relacionados con el ingreso y egreso de los participantes del cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

- 1) Organizar y desarrollar las acciones de comunicación, difusión e imagen del desarrollo del Cronograma de actividades y eventos de la Presidencia argentina G20 2018, en coordinación con las áreas competentes.

- 2) Desarrollar, en conjunto con la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la página web de la Presidencia argentina G20 2018, así como de otros soportes comunicacionales a ser instrumentados.
- 3) Coordinar con el equipo de Prensa de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la difusión de material informativo para medios de comunicación y otros insumos de difusión que pudieran ser del caso.
- 4) Coordinar las acreditaciones en conjunto con el Coordinador Adjunto Unidad Técnica G20, así como la definición de mecanismos de cobertura de prensa nacional e internacional en las actividades y eventos del Cronograma de la Presidencia argentina G20 2018.
- 5) Coordinar en conjunto con la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la elaboración del Logo y manual de Marca de la Presidencia argentina G20 2018.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.06.26 21:25:01 -03'00'

Fernando de Andreis
Secretario General
Secretaría General

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.06.26 21:25:01 -03'00'