



Cargo:

Jefe del Gabinete Ministerial

Emisión:

Resol. N°: 1508/1999
Resol. N°: 447/2002
Resol. N°: 808/2014
Resol. N°: 1622/2018

- 1. Sector de la Organización** Jefatura del Gabinete Ministerial.
- 2. Cargo Superior** Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.
- 3. Cargos Subordinados** Coordinación de Relaciones Internacionales.
Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento de Asuntos Gubernamentales.
- 4. Reemplazo Temporal** El Jefe de Gabinete Ministerial podrá ser reemplazado temporalmente por otro Director del Gabinete del Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones o por un profesional del sector, a propuesta del mismo, a través de una Resolución Ministerial.
- 5. Objetivo** Tendrá a su cargo la atención de las actividades y oficinas que constituyen el despacho del Ministro, las gestiones de Secretaría Privada, Comunicaciones y Seguridad, atenderá sus relaciones con el público en general y con los medios de prensa, así como la organización y el mantenimiento del archivo correspondiente a las gestiones realizadas (Ley 167/93).
- 6. Funciones**
 - a) Representar al Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, en los asuntos que el mismo lo determine y atender las audiencias que le indique.
 - b) Previa autorización, representar al Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, en actos oficiales.
 - c) Coadyuvar con el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, en el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales.
 - d) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de las Direcciones del Gabinete del Ministro, orientando y dirigiendo sobre la dinámica de las diferentes funciones y/o actividades.
 - e) Integrar comisiones de trabajo, sobre temas específicos propuestos por el Ministro.
 - f) Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Ministro.
 - g) Atender por instrucciones del Ministro, a misiones oficiales de Organismos Internacionales.

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 1 de 2



Cargo:

Jefe del Gabinete Ministerial

Emisión:

Resol. N°: 1508/1999

Resol. N°: 447/2002

Resol. N°: 808/2014

Resol. N°: 1622/2018

- h) Recibir y clasificar la documentación privada dirigida al Ministro, manteniendo un registro de ésta.
- i) Supervisar la actividad del personal del Gabinete.
- j) Servir de enlace y apoyo de los asesores personales del Ministro.

- k) Supervisar administrativamente y racionalizar las solicitudes para el rubro de viáticos, otorgados al funcionariado del Gabinete Ministerial por los viajes realizados.

- l) Administrar y racionalizar el uso de combustibles de los distintos vehículos asignados al Gabinete Ministerial.

- m) Administrar y racionalizar de acuerdo a la necesidad de trabajo de las distintas dependencias del Gabinete Ministerial, las solicitudes de bonificaciones del funcionariado de dicho Gabinete.

- n) Realizar el control y garantizar el adecuado funcionamiento de todo lo referente a la atención al público (recepción, cafetería, etc.), así también la provisión normal de útiles de oficina y/o insumos para el uso del Gabinete Ministerial y Secretaría Privada.

- o) Realizar las demás funciones y tareas que el Ministro le encomiende.

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 2 de 2