

PRESIDENCIA

ÍNDICE

PRESIDENCIA	2
1. DIRECCIÓN GENERAL DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CULTO ..	2
1.1. DIRECCIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	4
1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	5
1.2. DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO – ADMINISTRATIVA Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	6
1.3. DIRECCIÓN DE ENLACE CON CULTOS Y ENTIDADES RELIGIOSAS	7
1.4. ÁREA DE COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	8
2. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA HCDN	8
2.1. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA HCDN	10
2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO	10
DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y COORDINACIÓN	11
3. ASESORÍA DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA	11
4. ASESORÍA EN RELACIONES INTERJURISDICCIONALES	12
5. ASESORÍA EN COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	12
6. DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE GÉNERO Y EQUIDAD	14
6.1. SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO	15

PRESIDENCIA

Según el artículo 39 del reglamento de la HCDN, son atribuciones y deberes del presidente:

- Llamar a los diputados al recinto y abrir las sesiones desde su asiento;
- Dar cuenta de los asuntos entrados en el orden y la forma establecidos en el artículo 165;
- Dirigir la discusión de conformidad al reglamento;
- Llamar a los diputados a la cuestión y al orden;
- Proponer las votaciones y proclamar su resultado;
- Preparar el orden del día en defecto del proyecto de la Comisión de Labor Parlamentaria;
- Autenticar con su firma el Diario de Sesiones, que servirá de acta y, cuando sea necesario, todos los actos, órdenes y procedimientos de la Cámara;
- Recibir y abrir las comunicaciones dirigidas a la Cámara para ponerlas en conocimiento de ésta;
- Hacer citar a sesiones de tablas y especiales;
- Proveer lo concerniente a la policía, orden y mecanismo de la Secretaría;
- Presentar a la aprobación de la Cámara los presupuestos de sueldos y gastos de ella;
- Nombrar todos los empleados de la Cámara, con excepción de los secretarios y prosecretarios. Las vacantes que ocurran dentro del personal cuya designación corresponde al presidente en virtud de lo dispuesto en el presente inciso, serán provistas, en lo posible, por ascenso dentro de las respectivas categorías, tomando como base la competencia, aptitudes acreditadas y la antigüedad en el empleo. En caso de creación de cargos nuevos se proveerán previo concurso de selección, cuyas bases establecerán las autoridades de la Cámara;
- Remover los mismos cuando así proceda legalmente;
- En general, hacer observar este reglamento en todas sus partes, y ejercer las demás funciones que en él se le asignen.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CULTO

Visto RP N° 1477/12 y 488/18 la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Asistir al presidente de la HCDN en todo lo concerniente a la diplomacia parlamentaria y las relaciones internacionales; en materia de cooperación internacional; las misiones y viajes oficiales; los Grupos Parlamentarios de Amistad; los organismos internacionales; los procesos de integración regional; y enlace con cultos y entidades religiosas.

FUNCIONES

- Coordinar la política de relaciones internacionales y cooperación internacional de la Presidencia de la HCDN.
- Asesorar al Presidente de la HCDN e instruir a las distintas áreas en materia de relaciones internacionales.
- Coordinar las actividades que realicen las demás dependencias de la HCDN en materia de convenios internacionales o cualquier otro tipo de relación con sujetos de la comunidad internacional.
- Asesorar en la profundización de las relaciones políticas, económicas, culturales, sociales y de cooperación con todas las regiones del mundo.
- Mantener una fluida comunicación e intercambio de información con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Asesorar en la propuesta, promoción, desarrollo y seguimiento de las negociaciones multilaterales, regionales y bilaterales y la cooperación internacional que se dicten en el marco de la Presidencia de la HCDN.
- Trabajar por la vigencia y efectivo cumplimiento de los tratados de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- Entender y asistir a la Presidencia de la HCDN en todos los asuntos vinculados a la participación de la HCDN en organismos internacionales y cooperativa interparlamentaria.
- Entender y asistir a la Presidencia de la HCDN en todos los asuntos vinculados a los Grupos Parlamentarios de Amistad.
- Asesorar al Presidente de la HCDN en materia de misiones y viajes oficiales al extranjero.
- Brindar asistencia administrativa y técnica a los legisladores y funcionarios que participen de misiones y viajes oficiales en el extranjero.
- Cooperar y brindar asistencia para la organización de toda clase de eventos y actividades de diplomacia parlamentaria, cooperación internacional y culto vinculados a la HCDN.
- Asistir al Presidente de la HCDN en todo lo concerniente a la ejecución de programas de becas y pasantías en el ámbito de la comunidad internacional.
- Entender, promover y profundizar de acuerdo a sus competencias los procesos de

integración regional.

- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento del área de Enlace Grupos Parlamentarios de Amistad que tendrá como misión principal asistir al Presidente de la Cámara en todo lo relativo a sus competencias en materia de Grupos Parlamentarios de Amistad.
- Coordinar y supervisar en todo lo concerniente al funcionamiento del área Observatorio Parlamentario sobre Cuestión Malvinas, que tendrá como misión principal asistir al Director General en todo lo relativo al funcionamiento del Observatorio Parlamentario sobre la Cuestión Malvinas.
- Coordinar y supervisar en todo lo concerniente al funcionamiento del área Observatorio Parlamentario Agenda 2030, que tendrá como misión principal asistir al Director General en todo lo relativo al funcionamiento del Observatorio Parlamentario Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.
- Asesorar al Presidente de la HCDN e instruir a las distintas áreas en materia de enlace con cultos y entidades religiosas.

1.1. DIRECCIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIONES

- Ejecutar con intervención de las Áreas África y Medio Oriente; América: Asia y Oceanía; y Europa, las políticas que se lleven a cabo en materia de diplomacia parlamentaria, relaciones internacionales, y cooperación internacional.
- Trabajar en el fomento de la integración regional y en el mantenimiento de la vigencia de tratados internacionales de derechos humanos.
- Asesorar en el fomento de los vínculos bilaterales y multilaterales con naciones extranjeras, así como con cualquier otro sujeto de la comunidad internacional y acompañar las políticas que en materia de relaciones exteriores dicte la Presidencia de la HCDN.

FUNCIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones y remplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Asistir al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en todo lo que respecta a la materia de relaciones internacionales y cooperación internacional.
- Propiciar y proponer la organización de programas, congresos, reuniones, asambleas y eventos internacionales.

- Intervenir en la formulación de programas de cooperación internacional, políticas de trascendencia internacional y estrategias nacionales de índole global.
- Mantener un constante enlace con la delegación argentina en el Parlamento del MERCOSUR.
- Fomentar, en coordinación con los demás organismos estatales que sean competentes, las relaciones en materia legislativa con otros estados y organismos internacionales con facultades normativas.
- Brindar asistencia en los eventos y actividades de diplomacia parlamentaria y cooperación internacional vinculados a la HCDN.
- Asesorar al Director General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto en materia de misiones y viajes oficiales al extranjero.
- Brindar asistencia administrativa y técnica a los legisladores y funcionarios que participen de misiones y viajes oficiales al extranjero.
- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento de las áreas de África y Medio Oriente; América; Asia y Oceanía; y Europa; cuya misión principal será brindar asistencia en todo lo concerniente a asuntos vinculados a las regiones y a los países que forman parte de las mismas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIONES

- Ejecutar las políticas generales referidas a relaciones internacionales y cooperación internacional.
- Llevar los registros de todos los documentos referidos a políticas de relaciones internacionales.

FUNCIONES

- Administrar un sistema de información referido a las relaciones multilaterales, regionales y bilaterales, como así también de cooperación técnica internacional, que posibilite realizar el seguimiento de las mismas.
- Cooperar con la dirección de protocolo y ceremonial en todo aquello que sea necesario para el debido funcionamiento de visitas de funcionarios extranjeros al país, como así también las delegaciones de agentes de la HCDN en el exterior.
- Informar periódicamente a la superioridad sobre las situaciones coyunturales y

estructurales en el plano mundial.

- Elaborar documentos de análisis internacional.

1.2. DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO – ADMINISTRATIVA Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

MISIONES

- Llevar la dirección legal y técnico-administrativa de la gestión de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto.
- Ejecutar las políticas institucionales relacionadas con los organismos internacionales vinculados a los Parlamentos como la Unión Interparlamentaria (UIP); el Foro Interparlamentario para las Américas (FIPA); la Confederación Parlamentaria de las Américas (COPA); el Parlamento Latinoamericano (Parlatino); la Asamblea Parlamentaria Euro-Latinoamericana (Eurolat); ParlAmérica; entre otros; y las organizaciones de parlamentarios como Parlamentarios para la Acción Global (PGA).
- Actuar como oficina de enlace y coordinación con el Parlamento del MERCOSUR.
- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento de las Áreas Legal y Técnico-Administrativa; y de Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Brindar dirección legal y técnico-administrativa a la gestión de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto.
- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones.
- Asistir al Presidente de la HCDN en todo lo que respecta a las políticas institucionales relacionadas con los organismos internacionales vinculados a los Parlamentos y en la relación con el Parlamento del MERCOSUR.
- Asistir a las misiones que participan de actividades de los organismos internacionales.
- Fomentar, en coordinación con lo demás organismos estatales competentes, las relaciones en materia legislativa con los organismos internacionales de parlamentos, en especial con el Parlamento del MERCOSUR y los países miembros del MERCOSUR.
- Llevar el registro de la participación de la HCDN en las actividades de los organismos internacionales.
- Propiciar y proponer la organización de programas, congresos, reuniones y eventos relacionados con la materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento del área Legal y

Técnico-Administrativa, cuya misión principal será asistir al titular de la Dirección Legal y Técnico- Administrativa y de Organismos Internacionales en todo lo relacionado con asuntos legales, técnicos y administrativos de su competencia.

- Coordinar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento del área de Organismos Internacionales, cuya misión principal será asistir al titular de la Dirección Legal y Técnico-Administrativa y de Organismos Internacionales en todo lo relacionado con asuntos vinculados con organismos internacionales.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

1.3. DIRECCIÓN DE ENLACE CON CULTOS Y ENTIDADES RELIGIOSAS

MISIONES

- Ejecutar las políticas institucionales relacionadas con los cultos, confesiones y comunidades religiosas.
- Desarrollar y mantener vínculos con los distintos cultos, iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas y acompañar las políticas que, en la materia, fije la Presidencia de la HCDN.
- Planificar y programar actividades tendientes a generar y mantener vínculos con los distintos cultos y a garantizar la libertad religiosa.

FUNCIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones.
- Asistir al Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo lo que respecta a las relaciones institucionales con cultos, iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas.
- Desarrollar y mantener enlaces con los distintos cultos y entidades religiosas.
- Propiciar y proponer la organización de programas, congresos, reuniones y eventos relacionados con la materia de su competencia.
- Fomentar, en coordinación con los demás organismos estatales competentes, las relaciones en materia legislativa con los distintos cultos y entidades religiosas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

1.4. ÁREA DE COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Visto la RP 1477/12 el área tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Asistir al Director General en todo lo concerniente a la ejecución de programas de becas y pasantías en el ámbito de la comunidad internacional.

FUNCIONES

- Elaborar, diseñar, implementar y coordinar un programa general de becas de carácter internacional, para la capacitación y el intercambio de funcionarios y legisladores, con cuerpos legislativos de otros países, agencias de cooperación internacional y Universidades, que permitan mejorar la calidad legislativa e institucional a través del intercambio de experiencias y prácticas parlamentarias.
- Establecer los procedimientos destinados a canalizar las solicitudes de becas y pasantías provenientes del exterior, con intereses específicos en las diferentes áreas legislativas de esta HCDN.
- Proponer, planificar, coordinar y asesorar a la Presidencia de la HCDN en todo lo concerniente a la celebración de los respectivos convenios de cooperación en esta materia con los diferentes parlamentos del mundo, agencias de cooperación y organismos internacionales y otras instituciones. Según corresponda.
- Coordinar con los miembros de los cuerpos diplomáticos de los distintos países, agencias de cooperación y organismos internacionales con representación en Argentina, las diferentes propuestas de ofrecimiento para los intercambios mutuos.
- Elevar anualmente a la Presidencia de la HCDN un plan de las becas, las que serán ofrecidas en el marco de los respectivos convenios de cooperación e intercambio.
- Presentar anualmente un informe del estado de avance y ejecución de los diferentes programas de cooperación en virtud de los respectivos convenios celebrados.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA HCDN

Visto RP N° 90/12 la Dirección General de Coordinación de la Presidencia de la HCDN tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Supervisar y coordinar la asistencia al Presidente de la HCDN en lo relativo a los trámites administrativos originados en la correspondencia dirigida a su nombre.
- Supervisar y coordinar la asistencia al Presidente de la HCDN en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo, requiriendo de las dependencias de la HCDN, o en su caso de otros organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y mantener un sistema de información que permita el seguimiento de los trámites que se desarrollen dentro de la Dirección.

FUNCIONES

- Coordinar y mantener actualizada la agenda del Presidente de la HCDN.
- Mantener actualizado el Registro de Audiencias de Gestión de Intereses Presidente de la HCDN.
- Organizar y mantener un sistema de información que permita el seguimiento de los trámites que se desarrollen dentro de la secretaria privada.
- Entender en la organización y el mantenimiento de un sistema de información y archivo de documentación relativa a las solicitudes de audiencias recibidas y trámite administrativos que se originen en la correspondencia enviada Presidente de la HCDN.
- Monitorear el desarrollo y conclusión de los trámites originados por el área o que estén relacionados con cuestiones relativas a la Presidencia.
- Efectuar el análisis y derivación a los organismos competentes de aquellas solicitudes cuyos temas no hicieran necesaria la intervención directa del Presidente de la HCDN.
- Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión a la que asista el Presidente de la HCDN.
- Entender en temas propios a las actividades protocolares de concertación, preparación y atención que involucren la recepción de visitas extranjeras, ya sea de delegaciones oficiales o del sector privado.
- Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del Presidente de la HCDN en actos y ceremonias oficiales o públicas.
- Efectuar lo vinculado a los aspectos de su competencia en los viajes que realice el Presidente de la HCDN al interior o al exterior del país.
- Asistir, en los casos que le sea requerido, a los funcionarios de la Presidencia de la

HCDN, en temas relativos al ceremonial y protocolo.

2.1. DIRECCIÓN DE SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA HCDN

MISIÓN

Atender la planificación, coordinación, supervisión y ejecución del apoyo técnico que se requiere en la actividad de la secretaria privada, despacho, audiencias y correspondencia de la Presidencia de la HCDN.

FUNCIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones y remplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Atender al Presidente en forma permanente e inmediata de acuerdo a las directivas que reciba de la Dirección General de Coordinación de la Presidencia de la HCDN.
- Organizar y Supervisar los procedimientos para la tramitación y registro de las audiencias solicitadas, ya sean de carácter privado, oficial o protocolar.
- Asistir al Presidente de la HCDN en lo relativo a los trámites administrativos originados en la correspondencia dirigida a su nombre.
- Supervisar que se lleve archivo pormenorizado de la correspondencia recibida y efectuar las comunicaciones, respuestas y/o tramitaciones que deban efectuarse de acuerdo a las pautas consignadas
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN

Entender en lo concerniente al manejo de los procedimientos para la recepción de la correspondencia recibida y efectuar las comunicaciones, respuestas y/o tramitaciones que deban efectuarse de acuerdo a las órdenes impartidas.

FUNCIONES

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y remplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Clasificar y actualizar la correspondencia recibida y/o enviada de manera tal que

permita implementar el archivo de la misma en forma rápida y ordenada.

- Organizar, operar y mantener los medios técnicos a emplear para la sistematización de la correspondencia electrónica.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y COORDINACIÓN

MISIONES

- Entender en todo lo concerniente al manejo de los procedimientos para conceder y efectivizar audiencias de todo tipo.
- Entender en la organización, coordinación, prestación y supervisión del apoyo técnico requerido en la actividad de la Secretaria Privada.

FUNCIONES

- Analizar y registrar los pedidos de audiencia, a fin de que posibilite tener en forma inmediata los informes que reflejen la actividad diaria, semanal y/o mensual de la Presidencia.
- Organizar y supervisar las actividades concernientes al registro y tramitación de la gestión administrativa.
- Operar y mantener los medios técnicos a emplear para la sistematización e información de la actividad diaria.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

3. ASESORÍA DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Visto RP N° 90/12 la Asesoría de Gabinete de la Presidencia de la HCDN tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Asesorar técnicamente al Sr. Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en los asuntos parlamentarios que resulten de interés y prioridad en el ejercicio de su cargo.

FUNCIONES

- Elaborar los informes que sobre un asunto o proyecto en particular le sean

requeridos por el Sr. Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

- Efectuar el seguimiento del trámite parlamentario de los proyectos que le sean solicitados.
- Actuar como órgano de coordinación entre la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación y las distintas direcciones dependientes de la Secretaría Parlamentaria, en los temas y asuntos especialmente encomendados por el Sr. Presidente de la H. Cámara.
- Asistir a las sesiones de tablas, especiales e informativas y prestar la apoyatura que el Sr. Presidente estime pertinente durante el desarrollo de las mismas.
- De igual manera y con idéntico objetivo, concurrir a las reuniones y plenarios de comisiones de la H. Cámara.
- Participar de las reuniones de asesores de comisión, en representación del Sr. Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- En general abocarse al estudio y análisis técnico-parlamentario de cualquier tema, iniciativa o proyecto que sea sometido a su competencia por el Sr. Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

4. ASESORÍA EN RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

Visto RP N° 1000/13 la Asesoría en Relaciones Interjurisdiccionales de la HCDN.

5. ASESORÍA EN COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Visto RP N° 1469/12 la Asesoría en Comunicaciones y Relaciones Públicas de la HCDN tiene como misiones y funciones:

MISION:

Asistir al Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo lo concerniente a la Comunicación Nacional y a las Relaciones Públicas e Institucionales tanto internas como externas.

FUNCIONES:

- Asesorar en lo concerniente a la planificación, dirección y control de los procesos de comunicación institucional de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en las relaciones públicas internas y externas de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Asistir al Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en las difusiones públicas externas con el objeto de proyectar una imagen institucional positiva.
- Desarrollar planes y programas tendientes a generar en el ámbito interno de la H. Cámara de Diputados de la Nación una afinidad directa con los objetivos impartidos por la Presidencia del cuerpo.
- Interactuar y mantener relaciones con los distintos ámbitos del estado nacional, provincial y municipal a efectos de obtener, suministrar e intercambiar información.
- Coordinar con la Dirección General de Prensa y Comunicación y la Dirección de Protocolo y Ceremonial las tareas tendientes al logro de las misiones comunicacionales propuestas.

MISIONES

Asistir al Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo lo concerniente a la Comunicación Nacional y a las Relaciones Públicas e Institucionales tanto internas como externas.

FUNCIONES

- Asesorar en lo concerniente a la planificación, dirección y control de los procesos de comunicación institucional de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en las relaciones públicas internas y externas de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Asistir al Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en las difusiones públicas externas con el objeto de proyectar una imagen institucional positiva.
- Desarrollar planes y programas tendientes a generar en el ámbito interno de la H. Cámara de Diputados de la Nación una afinidad directa con los objetivos impartidos por la Presidencia del cuerpo.
- Interactuar y mantener relaciones con los distintos ámbitos del estado nacional, provincial y municipal a efectos de obtener, suministrar e intercambiar información.

- Coordinar con la Dirección General de Prensa y Comunicación y la Dirección de Protocolo y Ceremonial las tareas tendientes al logro de las misiones comunicacionales propuestas.

6. DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE GÉNERO Y EQUIDAD

Visto RP N° 631/19 la Dirección de Observatorio de Género y Equidad tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Promover activamente el fortalecimiento de una sociedad democrática, equitativa, libre de violencia y discriminación de género a través del diagnóstico, capacitación, cooperación a nivel nacional e internacional, y divulgación que promueva una producción legislativa sensible al género por medio del asesoramiento a las Legisladoras y los Legisladores y a las comisiones en sus iniciativas legislativas, y de la sensibilización en todas las áreas que componen la estructura organizativa de la HCDN.

FUNCIONES

- Abordar como problemáticas prioritarias, con la finalidad de cumplir con su Misión, las siguientes: discriminación y violencia en relación a mujeres y disidencias sexuales; derechos sexuales y reproductivos; efectos de género en diferentes dimensiones de la vida: social, económica y política; políticas del cuidado; aspectos de género de la agenda política en la discusión legislativas, entre otras.
- Dirigir estratégicamente el proceso de registro, análisis y promoción de información pertinente y de calidad para el diseño de las políticas legislativas en materia de género.
- Asistir técnicamente a las Legisladoras y los Legisladores en las iniciativas legislativas como así también a las Comisiones, en caso de requerimiento, en materia de género.
- Articular con la Comisión de familia, mujer, niñez y adolescencia.
- Convocar a una persona representante de la Secretaría Administrativa, de la Secretaría Parlamentaria, de la Secretaría General de la Presidencia, de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto y su Observatorio Parlamentario de la Agenda 2030, de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta HCDN a fin de conformar una Mesa de Trabajo, que permita la articulación de acciones al interior de la HCDN.

- Articular con organismos y los tres niveles del Estado diferentes propuestas que garanticen una mirada equitativa, plural y diversa en los procesos que ambas partes tengan por objeto.
- Formar parte del Comité de Seguimiento de Violencia Laboral y de Género que aplica el "Protocolo para la Prevención e Intervención en situaciones de violencia laboral con perspectiva de género en el ámbito del Poder Legislativo Nacional".
- Articular los objetivos estratégicos del Observatorio con actores de la sociedad civil.
- Fomentar la cooperación tanto nacional como internacional para el análisis y la producción documental, en articulación con la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto de esta HCDN.

6.1. SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO

MISIONES

- Asistir a la Dirección Observatorio de Género y Equidad de la HCDN, en sus misiones y funciones.
- Ejercer las funciones de Dirección en caso de ausencia, impedimento o licencia.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en sus relaciones con las Legisladoras y los Legisladores, Comisiones Permanentes, Bicamerales y Especiales, y áreas de la estructura organizativa de la HCDN.
- Diseñar e implementar una planificación estratégica con proyectos que promuevan la perspectiva de género en todas las áreas, administrativas y parlamentarias, que componen la HCDN.
- Generar mecanismos que contribuyan a la colaboración por parte de la sociedad civil organizada, universidades y sindicatos en las funciones del Observatorio de Género y Equidad de la HCDN, como proyectos de cooperación técnica a través de Convenios marco de colaboración.
- Realizar actividades conjuntas: capacitaciones y actividades de difusión - charlas, jornadas, conversatorios, talleres y otros formatos- con el Instituto de Capacitación Parlamentaria (ICAP) y la Dirección de General de Recursos Humanos, dirigidas al personal de la HCDN como también abiertas a la comunidad.
- Establecer una agenda conjunta con las diferentes áreas de la HCDN que permita replicar y asegurar la perspectiva de género en sus labores.

- Promover la coordinación de actividades, estudios y publicaciones y el intercambio de buenas prácticas entre legislaturas de las provincias, CABA, consejos deliberantes, otros parlamentos del mundo y uniones interparlamentarias, en estos dos últimos casos, en coordinación con la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto.
- Promover la articulación entre género y otras agendas y problemáticas de Derechos Humanos en su producción documental analítica.