

COMISION NACIONAL ANTIDOPAJE.

PRESIDENCIA

Acciones:

1. Representar a la Comisión Nacional
2. Convocar a las reuniones del directorio ejecutivo
3. Presidir las reuniones del directorio ejecutivo y el consejo consultivo, y tendrá doble voto en caso de empate
4. Firmar las actas conjuntamente con el secretario o la secretaria, el tesorero o la tesorera y los o las vocales
5. Firmar conjuntamente con el tesorero o la tesorera las órdenes de pago y toda documentación referida a la marcha económica de la comisión nacional
6. Resolver los asuntos de urgencia, si no se pudiese convocar al Directorio Ejecutivo en tiempo y forma, debiendo dar cuenta de lo ocurrido en la próxima sesión al mismo.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

SECRETARÍA

Acciones:

1. Redactar las actas de las reuniones del consejo consultivo y el directorio ejecutivo
2. Redactar la correspondencia
3. Firmar las actas con el presidente o la presidenta, el tesorero o la tesorera y los o las vocales
4. Actuar como secretario o secretaria en las reuniones del consejo consultivo.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

TESORERÍA

Acciones:

1. Depositar los fondos recibidos en la o las entidades bancarias que designe el directorio ejecutivo en cuentas a la orden de la comisión nacional
2. Efectuar los pagos aprobados por el directorio ejecutivo o autorizados por el presidente o la presidenta
3. Firmar de manera conjunta con el presidente o la presidenta las órdenes de pago, cheques y toda la documentación financiera de la comisión nacional
4. Llevar los libros de contabilidad necesarios y preparar la memoria y balance anual, debiendo proporcionar al directorio ejecutivo los informes que este le requiera respecto al movimiento y estado económico de la comisión nacional
5. Preparar y someter a consideración del directorio ejecutivo los presupuestos que resulten necesarios para cumplir la finalidad de la comisión nacional
6. Firmar las actas con el presidente o la presidenta, el secretario o la secretaria y los o las vocales.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE CONTROL E INVESTIGACIÓN

Responsabilidades/Objetivos:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje
2. Firmar las actas conjuntamente con el/la Presidente, el/la secretario/a, el/la tesorero/a, y los/las vocales.
3. Cumplir con los lineamientos del Estándar Internacional de Control e Investigación de la AMA/WADA
4. Realizar los controles de dopaje de la Comisión Nacional Antidopaje y/o todos aquellos que estén indicados a los fines del dar cumplimiento con el Código Mundial Antidopaje y la Ley 26.912 y sus modificatorias
5. Confeccionar el Plan de Distribución de Testeos (TDP) conforme los requerimientos de la AMA/WADA.

Acciones:

1. Analizar variables que conducen a INAD
2. Confeccionar y realizar adaptaciones en plan anual de testeos y eventos fuera del plan de testeos.
3. Acreditar a oficiales de Control de Dopaje
4. Asignar los testeos.
5. Definir las condiciones particulares de insumos y servicios requeridos para Ejecución Plan de Testeos.
6. Confeccionar y adaptar: clasificaciones y valores de testeos.
7. Monitorear actividades sistema ADAMS WADA.
8. Confeccionar y realizar modificaciones de Grupo Atletas de Deporte Argentino y relaciones con FIs y otras Organizaciones Internacionales.
9. Definir líneas de investigación científicas propias de la Comisión Nacional Antidopaje y con otras Organizaciones Antidopaje de diferentes países.
10. Exponer por periodos Q en Directorio Ejecutivo la Aplicabilidad del Plan de Testeos como ATM.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE CONTROL E INVESTIGACIÓN

COORDINACION OPERATIVA DE GESTIONES, CONTROLES Y MONITOREO.

1. Distribución de testeos a los Oficiales de Control de Dopaje.
2. Distribución y monitoreo de insumos para realización testeos.

3. Recepción y almacenamientos de muestras de control de dopaje.
4. Carga de formularios de control de dopaje en el Sistema ADAMS.
5. Envío de monitoreo de muestras: confección de documentación salida de muestras biológicas.
6. Manejo de todas las plataformas requeridas para los Oficiales de Control de Dopaje.
7. Armado de ECDs y toda la logística requerida en eventos donde Comisión Nacional Antidopaje sea Autoridad de Recogida de Muestras.
8. Brindar informes a la Vocalía de Gestión de Resultados relacionados de los Resultados Analíticos Adversos y Resultados Atípicos.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE CONTROL E INVESTIGACIÓN

COORDINACION DOCUMENTAL TECNICA DE INVESTIGACION, ANALISIS Y PLANIFICACION.

1. Recopilar información para el armado de Plan de Distribución de Testeos cumpliendo con el Código de Estándares Internacionales.
2. Recopilar información para el armado de documentos, guías y normas WADA.
3. Recopilar información Calendarios Deportivos, sitios de entrenamiento de los diferentes deportes.
4. Confeccionar misiones donde Comisión Nacional Antidopaje actúe como ATM.
5. Certificar Expedientes para el funcionamiento de Vocalía.
6. Confeccionar Flujogramas y manuales de procedimientos de la Vocalía de Control e Investigación.
7. Realizar todas las tareas requeridas para el desarrollo de áreas de Investigación de la Vocalía de Planificación y Control.
8. Confección de Informes requeridos sobre las Autorizaciones de Uso Terapéutico.
9. Colaborar con la Vocalía de Educación para la elaboración de estrategias conjuntas.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE GESTIÓN DE RESULTADOS

Responsabilidades/Objetivos:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje
2. Firmar las actas conjuntamente con el/la Presidente, el/la secretario/a, el/la tesorero/a, y los/las vocales.

3. Dar cumplimiento a los lineamientos generales del Estándar Internacional de Gestión de Resultados de la AMA/WADA.
4. Impulsar los procedimientos para la instrucción preliminar de las posibles infracciones de las normas antidopaje, conforme a los principios establecidos en el Código Mundial Antidopaje y al Standard de Gestión de Resultados de la Agencia Mundial Antidopaje ("AMA").
5. Promover la investigación Antidopaje.
6. Formular las acusaciones por violación a las normas antidopaje y procurar la aplicación de las sanciones correspondientes por parte de los Tribunales Antidopaje.
7. Proveer a las personas acusadas de la violación de las normas antidopaje, un juicio justo.

Acciones:

1. Representar a la vocalía de Gestión de Resultados dentro del Directorio ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje.
2. Informar al directorio ejecutivo los gastos sobre adquisiciones y contrataciones de servicios necesarios para la vocalía de Gestión de Resultados.
3. Impulsar las actuaciones administrativas para el reconocimiento de los gastos de la Vocalía de Gestión de Resultados.
4. Propiciar la formación, integración y funcionamiento del Tribunal Nacional Disciplinario Antidopaje y Tribunal Arbitral Antidopaje en cumplimiento con lo dispuesto por la ley 26.912 y sus modificatorias.
5. Al recibir un Resultado Analítico Adverso, determinar si se ha otorgado una Autorización de Uso Terapéutico (AUT), si existe una aparente desviación del Estándar Internacional para Controles e Investigaciones que causó dicho resultado y/o si el Resultado Analítico Adverso fue causado por la entrada de la Sustancia Prohibida relevante a través de una ruta permitida.
6. Solicitar al Tribunal Nacional Antidopaje la imposición de una Suspensión Provisional en caso de corresponder.
7. Notificar un Resultado Analítico Adverso a las Organizaciones Nacionales Antidopaje del Atleta, a la Federación Internacional y la AMA.
8. Acusar sin demora al Atleta u otra Persona con la(s) infracción(es) de las reglas antidopaje que se imputa que ha(n) infringido, indicando las disposiciones de las normas antidopaje que han sido violadas
9. Establecer todas y cada una de las infracciones de las normas antidopaje imputadas contra un Atleta u otra Persona en la notificación de cargo, debiendo comunicar la misma en forma simultánea a la Organización Nacional del Atleta, Federación Internacional y AMA.
10. Dar intervención a los Tribunales Nacionales Antidopaje para que puedan resolver si un Atleta u otra Persona sujeta a las normas antidopaje, ha cometido una infracción a las mismas y, si corresponde, imponer las sanciones indicadas por las normas antidopaje.
11. Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que los Tribunales Nacionales Antidopaje puedan cumplir con sus tareas de manera eficiente e independiente.
12. Notificar de inmediato las decisiones al Atleta u otra Persona y a otras Organizaciones Antidopaje con derecho de apelación.

13. Procurar que el período de Inhabilitación se respete debidamente por el Atleta y notificarle a éste que durante el período de Inhabilitación permanecerá sujeto a Controles.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE GESTIÓN DE RESULTADOS

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN DE USO TERAPEUTICO

Acciones:

1. Cumplir con el Estándar Internacional de Autorizaciones de Uso Terapéutico.
2. Establecer las condiciones que deben cumplirse para el otorgamiento de una Autorización de Uso Terapéutico.
3. Cotejar los requisitos presentados para el otorgamiento de una Autorización de Uso Terapéutico.
4. Firmar las Autorizaciones de Uso Terapéutico.
5. Mantener actualizado el sistema ADAMS respecto de todos los temas vinculados a las Autorizaciones de Uso Terapéutico.
6. Confeccionar informes para la Vocalía de Gestión de Resultados sobre los Resultados Analíticos Adversos

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALÍA DE EDUCACIÓN

Acciones:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje
2. Firmar las actas conjuntamente con el/la Presidente, el/la secretario/a, el/la tesorero/a, y los/las vocales.
3. Educación y prevención del dopaje en el deporte, a través del programa educativo nacional, realizando capacitaciones para deportistas, personal de apoyo, federaciones, secretarías de deportes provinciales, investigaciones y programas educativos con otras instituciones
4. Publicación y difusión de la información de la CNAD.
5. Seguimiento, publicación y actualización de información de la lista de sustancias y métodos prohibidos.

Responsabilidades/Objetivos:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje

2. Firmar las actas conjuntamente con el/la Presidente, el/la secretario/a, el/la tesorero/a, y los/las vocales.
3. Educación y prevención del dopaje en el deporte, a través del programa educativo nacional, realizando capacitaciones para deportistas, personal de apoyo, federaciones, secretarías de deportes provinciales, investigaciones y programas educativos con otras instituciones
4. Publicación y difusión de la información de la CNAD.
5. Seguimiento, publicación y actualización de información de la lista de sustancias y métodos prohibidos.

Acciones:

1. Representar a la vocalía de Educación dentro del Directorio ejecutivo de la Comisión Nacional Antidopaje
2. Informar al directorio ejecutivo los gastos sobre adquisiciones y contrataciones de servicios necesarios para la vocalía.
3. Impulsar las actuaciones administrativas para el reconocimiento de los gastos de la vocalía.
4. Elaborar un programa de educación, planificar, implementar y evaluar un plan educativo nacional.
5. Desarrollar y gestionar la comunicación y difusión de contenido de antidopaje, mantener actualizada la página Web de la Comisión Nacional Antidopaje.
6. Organizar y llevar a cabo los programas y eventos educativos planificados por la vocalía o por la Organización Regional Antidopaje o por la WADA.
7. Realizar investigaciones de forma conjunta con otras áreas e instituciones.
8. Planificar y desarrollar proyectos específicos promovidos por la WADA.
9. Informar el plan educativo a la Organización Regional Antidopaje y a la WADA anualmente.
10. Coadyuvar y comunicar el listado de Sustancias y Métodos prohibidos, como así también la fecha de vigencia de dicha información.

COMISION NACIONAL ANTIDOPAJE

VOCALIA DE EDUCACION

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA.

Acciones:

1. Conocer y asistir con la aplicación del programa de educación, colaborar en la planificación, implementación y evaluación del plan educativo nacional.
2. Coordinar la comunicación y difusión de contenido de antidopaje, mantener actualizada la página Web de la Comisión Nacional Antidopaje.

3. Dar seguimiento y colaborar con los programas y eventos educativos planificados por la vocalía o por la Organización Regional Antidopaje o por la WADA.
4. Ser partícipe de las investigaciones que se realicen dentro de la vocalía.
5. Ser partícipe de proyectos específicos promovidos por la WADA.
6. Coordinar la comunicación del listado de Sustancias y Métodos prohibidos, como así también la fecha de vigencia de dicha información.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES

Acciones:

1. Centralizar los requerimientos y confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.
2. Efectuar las licitaciones, compras y contrataciones a solicitud de las unidades requirentes del Organismo, exceptuando la de servicios generales, las que se encontrarán en cabeza de esta coordinación.
3. Establecer la modalidad de contratación, y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos de compras y contrataciones a suscribir por la autoridad competente.
4. Realizar las tareas de recepción y provisión de bienes y servicios adquiridos por la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, coordinando las mismas con las distintas áreas del Organismo.
5. Coordinar y supervisar el inventario de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo la órbita de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE.
6. Intervenir en toda la gestión de altas, bajas, donaciones, transferencias, y control, junto con los responsables de las áreas, de los bienes consumibles de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE.
7. Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento y todo lo relacionado con los servicios generales de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE.
8. Coordinar la administración y distribución de servicios de telefonía móvil y de redes de las dependencias del Organismo de acuerdo con las normas vigentes.
9. Intervenir en el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios de las oficinas de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, asegurando el resguardo físico de bienes y personas.
10. Organizar y supervisar el servicio de automotores de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, incluyendo su mantenimiento y reparación.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Acciones:

1. Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el sistema contable de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución de programas.
2. Realizar las actividades pertinentes para garantizar que el sistema contable de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
3. Recopilar y custodiar la documentación comprobatoria, técnica y administrativa necesaria para la operación del sistema de contabilidad de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada custodia, conservación y seguridad.
4. Mantener actualizados los registros contables de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE en los términos que establece la Ley 24.156, administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional, y demás disposiciones legales aplicables.
5. Actualizar el Plan de cuentas de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE, de manera que satisfagan las necesidades institucionales de control y fiscalización de la información, relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución del presupuesto.
6. Elaborar los Estados Contables de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE de conformidad con las normas aplicables, en los periodos marcados por las leyes respectivas.
7. Realizar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y una correcta toma de decisiones;
8. Preparar los datos que conforman la Cuenta de Inversión Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades fiscalizadoras, relativas al cumplimiento del ejercicio del presupuesto y el desempeño de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
9. Elaborar y presentar a la Tesorería de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE los informes, estados contables y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos, conforme a las disposiciones de su competencia

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo y el análisis, planificación y diseño organizacional
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, aplicando los controles correspondientes para la liquidación de haberes del personal.
3. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal, para la implementación de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de

Recursos Humanos del Sector Público Nacional en la Jurisdicción, como así también el proceso de evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación e integrar la Delegación Jurisdiccional de la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (COPIC).

4. Asegurar la aplicación de la legislación en materia de Recursos Humanos, de medicina del trabajo, de higiene y seguridad y ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo.

5. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

6. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Coordinar, asistir y ejercer la representación y defensa de la COMISION NACIONAL ANTIDOPAJE en los juicios, acciones y recursos judiciales en los que sea parte el Organismo.
2. Dar respuesta a los oficios judiciales, centralizando e impulsando los trámites internos vinculados con ellos, fiscalizando el cumplimiento de los términos prescriptos por las normas vigentes.
3. Dictaminar con carácter previo al dictado de los actos administrativos por los que se dispongan los apoderamientos que resulten necesarios a fin de asegurar la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL en las causas en las que sea parte el Organismo.
4. Dictaminar con carácter previo al dictado de los actos administrativos que correspondan en los asuntos de competencia del Organismo.
5. Realizar el análisis jurídico y formular las recomendaciones correspondientes para el dictado de normas reglamentarias competentes al Organismo.
6. Entender en las cuestiones atinentes al despacho de la SECRETARIA en cuestiones urgentes, en caso de ausencia de su titular o mientras se encuentre vacante el mismo.

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS

JEFATURA DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones recibidas por la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS conforme a la normativa vigente, a fin de encauzar el procedimiento

pertinente.

1. Elaborar proyectos de dictámenes en los que tenga intervención la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS.
2. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
3. Asistir a la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS en el seguimiento de las causas judiciales en las que la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE sea parte, e intervenir por delegación de su superior.
4. Recopilar y analizar la jurisprudencia vinculada con las causas judiciales en las que la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE sea parte.
5. Realizar la recopilación de información para dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información pública.
6. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta de los oficios judiciales y pedidos de información pública.
7. Realizar el seguimiento y verificar la recepción en destino de las comunicaciones enviadas como respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información pública.
8. Funcionar como enlace de integridad frente a la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA

COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

DIRECTORIO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y planificar la provisión, administración y control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE y de aquellos organismos que así lo requieran.

ACCIONES:

1. Elaborar anualmente el Plan Anual de Tecnologías de la Información y de las telecomunicaciones de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
2. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
3. Gestionar la provisión, administración y control de los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
4. Planificar la instalación, mantenimiento y actualización de la Red de Datos de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
5. Participar en la planificación del crecimiento y mejora constante de los enlaces de voz y datos, en las dependencias de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE
6. Administrar la central de telefonía de trama analógica o digital y el mantenimiento del conmutador principal de las instalaciones de la COMISIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: CNAD- Estructura Organizativa. Misiones y Funciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.