

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

ACCIONES:

1. Asistir al UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.

2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

ACCIONES:

1. Asistir al UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la confección de su Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo, y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de áreas sustantivas.

5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas sustantivas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades de Niñez, Adolescencia y Familia, sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA CENTRAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sustantivas centrales, sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento administrativo de los acuerdos con organismos gubernamentales y de la comunidad con referencia a los programas sociales y a la implementación de proyectos en conjunto.
2. Coordinar con las restantes unidades organizativas de la Jurisdicción el intercambio de la información necesaria para la gestión administrativa eficiente de los programas y convenios de la Jurisdicción.
3. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN en cuestiones relativas al seguimiento administrativo de la ejecución de los programas de la Jurisdicción.
4. Articular con la Coordinación de Rendición de Cuentas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, el seguimiento del cierre administrativo de los expedientes que les fueran asignados por la superioridad.
5. Elaborar los convenios que le sean requeridos por la superioridad.
6. Efectuar la revisión de convenios que sean puestos a su consideración por la superioridad.
7. Implementar y mantener actualizada una base de datos relativa al estado de avance y/o resolución de requerimientos específicos a efectos de poder brindar información actualizada.
8. Diseñar y proponer los instrumentos de vinculación y de coordinación con los sectores del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL responsables del logro eficiente de los estándares de ejecución esperados para las actividades programadas.
9. Canalizar, a instancia de la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN, las demandas institucionales y asegurar su efectiva derivación hacia los distintos programas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Intervenir, coordinar y asistir al/a la Ministro/a en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo.
2. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del/de la Ministro/a de Desarrollo Social en actos y ceremonias oficiales o públicas, en cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección de Relaciones Institucionales.

3. Coordinar las actividades protocolares de concertación, preparación y atención que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sean delegaciones oficiales o privadas.
4. Asistir al/a la Ministro/a en la articulación de las relaciones que se establezcan con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Requerir a las dependencias del Ministerio, o en su caso de otros Organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y mantener actualizada la agenda de la Unidad Ministro.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES:

1. Diseñar instrumentos infológicos de relevamiento, análisis y procesamiento de información de fuentes primarias y secundarias que permitan aportar insumos de alta calidad predictiva y de focalización de individuos y grupos en situación de alta vulnerabilidad social.
2. Elaborar marcos teóricos sustentables para el diseño de planes de investigación y estudio, en gabinete o en terreno, que permitan identificar a la población con mayor nivel de vulnerabilidad aplicando los instrumentos infológicos diseñados al efecto.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA en la coordinación del relevamiento de información social estratégica relacionada con las acciones sustantivas desarrolladas por la Jurisdicción.
4. Coordinar el trabajo técnico profesional conjunto con las diversas dependencias del Ministerio a fin de establecer sistemas de indicadores sociales estratégicos, los cuales puedan ser permanentemente actualizados y funcionen como insumo de central relevancia en el diseño de los estudios de relevamiento que se implementen.
5. Participar de la programación y supervisión de las tareas de relevamiento de información que se ejecuten con el objeto de contar con información pertinente y actualizada para la toma de decisiones en materia de políticas sociales jurisdiccionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Dirigir el relevamiento de información social estratégica relacionada con las acciones desarrolladas por las unidades de la Jurisdicción, en el marco de la programación estratégica diagramada por la superioridad.
2. Implementar la sistematización e integración de insumos informativos provenientes de fuentes de procesamiento internas y de otros sistemas de información y monitoreo de planes sociales, propiciando la maximización de posibilidades para una correcta focalización y formulación de las estrategias jurisdiccionales.
3. Diseñar e implementar metodologías de seguimiento y valoración de las acciones emprendidas para el fortalecimiento de los procesos de inclusión de los titulares de derecho en los diferentes ejes de acción de las políticas sociales articuladas desde la Jurisdicción.
4. Establecer estándares para la integración y unificación de la información relativa a los planes sociales y facilitar la interoperabilidad entre la información de los diversos programas sociales en ejecución.
5. Gestionar los sistemas de información que resulten necesarios, diseñando y manteniendo las bases de datos de diagnóstico, gestión, monitoreo y evaluación que permitan alimentar las acciones de seguimiento de la gestión social del organismo con criterios que fortalezcan la integralidad de los programas.
6. Articular con el Sistema de Información, Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales el intercambio de información relevante para el cumplimiento de los objetivos de ambos organismos que permita efectuar análisis útiles para la formulación y actualización de las políticas implementadas.
7. Tramitar la satisfacción de los reclamos y las solicitudes de acceso a la información, a través de la aplicación de los procedimientos de gestión y seguimiento que se establezcan, brindando adecuada respuesta en el marco de la normativa vigente.
8. Coordinar la ejecución de acciones que impulsen el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en temáticas de Desarrollo Social, promoviendo la participación ciudadana y la transparencia de la gestión.
9. Tramitar y ejecutar, en el ámbito de la Jurisdicción, los procedimientos de los reclamos administrativos previstos en la Ley N° 27.275.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS EN TERRITORIO

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar procesos de integración de los diversos titulares de derecho en ecosistemas informacionales compatibles e interoperables.
2. Asistir a los Centros de Referencia del Ministerio en la aplicación de instrumentos y herramientas metodológicas de relevamiento de información básica que sirvan de soporte a la gestión de acciones de abordaje social territorial.
3. Colaborar con los equipos técnicos con asiento en los Centros Integradores Comunitarios para propiciar el fortalecimiento de capacidades de relevamiento, sistematización y análisis de información sobre los titulares de derecho de su zona de influencia.
4. Asistir a los equipos técnicos de los Centros de Referencia del Ministerio y de los Centros Integradores Comunitarios en el establecimiento y mantenimiento de sistemas de consulta permanente e intercambio de experiencias con el objeto de mejorar permanentemente el direccionamiento de las acciones de política social a emprender en el territorio.
5. Articular la organización y coordinar la realización de encuentros regionales e interzonales de intercambio de experiencias de gestión territorial y aprovechamiento de capacidades informacionales del campo social con el objeto de fortalecer las capacidades técnico profesionales de los agentes que forman parte de sus dependencias.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA SOCIAL

ACCIONES:

1. Coordinar el relevamiento de información social estratégica relacionada con las acciones sustantivas desarrolladas por la Jurisdicción, que permita apreciar la evolución de la situación social.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de evaluaciones ex-post de las acciones emprendidas en función del logro de los objetivos prefijados.
3. Asistir en la realización de evaluaciones, acciones de monitoreo y mediciones de impacto de proyectos y programas sociales de la Jurisdicción.
4. Participar en la detección de desvíos derivados del desajuste entre la programación y la ejecución, colaborando en la determinación de su grado de criticidad.
5. Participar en la elaboración de proyectos de modificación de procedimientos y normas, a partir de los desvíos detectados, redefiniendo eventualmente los flujogramas vigentes en vistas a una mayor calidad y eficiencia en la respuesta directa.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Intervenir en el diseño, elaboración, propuesta y difusión de las acciones realizadas por la Jurisdicción en el ámbito social, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Desarrollar estrategias de comunicación institucional, produciendo materiales gráficos y audiovisuales para la consolidación de las acciones que se desprenden de los planes sociales de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la elaboración de información y publicaciones de los servicios sustantivos del área social, propiciando la concientización de la población en materia social.
4. Establecer mecanismos dirigidos a optimizar el conocimiento y la visualización pública de las actividades desarrolladas por las organizaciones de la sociedad civil, en las temáticas relacionadas con las competencias del Ministerio.
5. Proponer instancias de reformulación de políticas de comunicación social, así como sus planes y programas, de acuerdo a los resultados de la observación en los diferentes ámbitos de competencia.
6. Asistir a la superioridad en el diseño, elaboración, monitoreo y definición de ajustes y actualizaciones de instrumentos, herramientas y procedimientos relacionados con la obtención, procesamiento, aprovechamiento y difusión de la información social.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Difundir las acciones del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL en todo el ámbito del territorio nacional, de acuerdo con las políticas de comunicación social establecidas, en estrecha vinculación con los organismos oficiales del sector social de cada provincia.
2. Realizar el relevamiento y análisis de la información producida en los diferentes medios y agencias informativas del interior del país a efectos de evaluar las expectativas de la población con respecto a las políticas sociales que aplica el ESTADO NACIONAL.
3. Participar en la difusión de las acciones conjuntas desarrolladas con las provincias, municipios, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia específica.
4. Realizar la promoción de programas y campañas sociales, evaluando su impacto en la comunidad.

5. Participar de la difusión de las acciones sociales del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL a través de los medios de comunicación pública y privada, a fin de poner en conocimiento de las mismas a la sociedad en general.
6. Dirigir la difusión de la información y publicaciones originadas en el ámbito del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ya sea en formato gráfico y/o electrónico.
7. Evaluar el contenido de la información diaria de los medios gráficos, destacando aquella que se entienda de interés para conocimiento y consideración del/de la Ministro/a.
8. Suministrar, a los medios de difusión nacionales y extranjeros, la información producida por el Ministerio y demás organismos que lo integran.
9. Participar en las reuniones de prensa y actos de difusión.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DIGITAL

ACCIONES:

1. Ejecutar los planes de acción oportunamente diseñados por la Dirección con el objeto de mantener permanentemente actualizada la infraestructura de redes de comunicación de datos digitales.
2. Monitorear los niveles de tráfico de datos reales y estimar los esperados en función de la evolución de la organización a fin de establecer los mapas de infraestructura adecuados a las necesidades de cada sede, área o sector edilicio específico.
3. Elaborar los informes de utilización, fallas y desgaste estimado para los componentes estructurales de la red de comunicación digital del Ministerio a fin de proveer de los insumos indispensables para la programación de compras y reposiciones que deba elaborar la Dirección juntamente con la Coordinación de Servicio Técnico, Insumos y Mantenimiento Informático.
4. Asistir a las dependencias que así lo soliciten en el análisis de problemáticas informacionales.
5. Brindar, cuando corresponda, la asistencia técnica específica para la solución de las necesidades de gestión digital que se presenten, desarrollando las aplicaciones informáticas que resulten necesarias.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Proponer el diseño de los planes de acción para la tramitación de los aportes para la inclusión social que resulten procedentes, en el marco de los diferentes programas de abordaje que lleva adelante el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
2. Ejecutar los pasos que se definan para el procesamiento de la información relacionada con las liquidaciones que resulten de la ejecución de las acciones del Ministerio.
3. Integrar los datos que se recepcionen, en el marco de los procesos de liquidación definidos, a fin de brindar información completa de los titulares de derecho y sus diversas formas de relación con la Jurisdicción.
4. Aportar a las áreas del Ministerio que resultan competentes en temas presupuestarios y de ejecución programática toda la información generada a partir del procesamiento, liquidación y depósito de los aportes para la inclusión social.
5. Elaborar y elevar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, con la periodicidad que le sea solicitada, toda la información relacionada con la ejecución de las acciones encomendadas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO, INSUMOS Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

ACCIONES:

1. Recepcionar y priorizar los requerimientos de servicio técnico, aportando las soluciones adecuadas a cada situación en función de las normas de procedimiento que se establezcan y la disponibilidad de recursos para su atención.
2. Asegurar la provisión de insumos, bienes y servicios vinculados a la actividad de informática y comunicaciones.
3. Realizar la temprana previsión de necesidades de insumos, tramitando oportunamente las solicitudes de adquisición.
4. Participar en la tramitación de las actuaciones exigidas por la normativa vigente para las compras y contrataciones de insumos y elementos de mantenimiento informático, junto a las dependencias competentes de la Jurisdicción.
5. Brindar las acciones de asistencia técnica y apoyo a los usuarios en el uso adecuado del equipamiento y de las herramientas tecnológicas.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en el diseño de los circuitos administrativos relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades específicas.
2. Monitorear la aplicación de los circuitos administrativos diseñados e implementados por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en el cumplimiento de sus responsabilidades específicas, sistematizando la información relevada y elaborando los informes de desempeño de procesos que considere pertinentes.
3. Coordinar el relevamiento y sistematización de información de relevancia que se encuentre relacionada con el avance de las acciones desarrolladas por las dependencias que forman parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en la detección de eventuales dificultades que pudieran producirse en el funcionamiento de los circuitos administrativos que se desarrollan dentro de su ámbito de competencia, proponiendo las actualizaciones de procedimientos que considere adecuadas para su corrección y mayor eficiencia.
5. Colaborar con la Dirección General en la administración del ingreso y egreso de documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares relacionada con sus responsabilidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Intervenir en la tramitación de los actos administrativos que deban someterse a consideración de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN que tengan relación con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de la Jurisdicción.
2. Organizar y dirigir las tareas de ingreso y egreso de actuaciones, monitoreando el archivo y sistematización de toda la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas.
3. Instrumentar la verificación de los comprobantes respaldatorios contenidos en las rendiciones de cuentas, dictaminando respecto a su validez formal y al cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para los distintos documentos contenidos en las rendiciones.
4. Evaluar las rendiciones de gastos efectuados con la utilización de fondos rotatorios y cajas chicas, dictaminando sobre la documentación involucrada.

5. Requerir, analizar y sistematizar los informes técnicos de verificación y cumplimiento del objeto del subsidio de los programas que ejecuta el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
6. Emitir Informes de Deuda sobre el estado de las rendiciones de fondos de los entes que hayan recibido subsidios de la Jurisdicción.
7. Intimar a los entes que hayan recibido subsidios y no los hayan rendido dentro del plazo establecido para hacerlo y remitir a la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA aquellas actuaciones por las cuales no hubiere sido posible obtener la correspondiente rendición de cuentas.
8. Monitorear, informar y fiscalizar el cumplimiento de las fechas de vencimiento para la presentación de la rendición de cuentas de los subsidios, teniendo en cuenta el plazo de ejecución fijado en el Convenio y los lineamientos normativos que en cada caso deban aplicarse.
9. Diseñar y dirigir las acciones necesarias a fin de comunicar oportunamente a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) las nóminas de contribuyentes que no hayan cumplido con las normas vigentes de emisión de comprobantes para que proceda en consecuencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos tendientes a efficientizar el control de los fondos asignados en concepto de fondo rotatorio y caja chica, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Participar de la implementación de los procesos necesarios para realizar la efectivización de anticipo de viáticos y pagos en general que deba efectuar la Jurisdicción.
3. Asistir en el control de los ingresos de fondos que han de formar los recursos disponibles de las distintas cuentas recaudadoras de la Jurisdicción.
4. Actualizar y monitorear la integridad del archivo secuencial de las órdenes de pago emitidas.
5. Verificar la realización y exactitud de las conciliaciones bancarias de los movimientos de fondos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Registrar las etapas del gasto definidas en el artículo 32 de la Ley N° 24.156, observando los requisitos de la normativa vigente.
2. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Efectuar todos los registros y/o conciliaciones que se consideren necesarios y que involucren movimiento de fondos y que sean estos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería Jurisdiccional.
4. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del ESTADO NACIONAL, acorde a la normativa vigente.
5. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y organismos de control.
6. Realizar el análisis y la fiscalización tributaria de la documentación pertinente, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual sobre la base de las políticas y objetivos definidos por el Ministerio.
2. Administrar y registrar los recursos económicos y financieros.
3. Analizar y controlar la recaudación de la Jurisdicción.
4. Elaborar el Proyecto de presupuesto anual y el presupuesto de caja.
5. Registrar y analizar la ejecución del presupuesto aprobado.
6. Entender en la elaboración de la cuenta general de cierre del ejercicio correspondiente a la Jurisdicción, destinada a la confección de la Cuenta General de Inversión del Sector Público.
7. Ejercer la coordinación de los aspectos técnicos y operativos de la Jurisdicción con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar los procedimientos relativos a las compras y a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Jurisdicción, tramitando las contrataciones que cada una de las mismas solicite.
3. Programar las tareas relacionadas con los llamados a licitación para la formalización de compras, ventas o locaciones y fiscalizar el cumplimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
4. Coordinar la gestión de la documentación técnica y administrativa necesaria para el normal desarrollo de los procedimientos tendientes a tramitar las contrataciones que encare la Jurisdicción.
5. Confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en licitaciones o compras directas.
6. Instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones y su articulación con el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional COMPR.AR.
7. Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos.
8. Elaborar y proponer los programas anuales de contrataciones jurisdiccionales, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio.
9. Asesorar a las unidades organizativas de la Jurisdicción en la elaboración de sus propuestas anuales de contrataciones, destinadas a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Colaborar en las tareas relacionadas con los llamados a licitación para la formalización de compras, ventas o locaciones, observando el cumplimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en los procesos vinculados a la contratación de obras de infraestructura y de mantenimiento de los edificios de la Jurisdicción.
3. Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de licitaciones públicas, privadas y/o contrataciones directas, según corresponda, para la adquisición de bienes, contratación de servicios o locaciones de obras.
4. Asistir en la coordinación de la instrumentación de los llamados a licitación.

5. Apoyar la tarea de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y Recepción de Bienes y Servicios, en lo que la Dirección de Compras y Contrataciones le solicite.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Administrar los recursos patrimoniales de la Jurisdicción, gestionando su distribución y mantenimiento acorde con las necesidades de las dependencias que la conforman.
2. Dirigir la recepción física y almacenamiento de los bienes afectados a la gestión administrativa adquiridos por la jurisdicción, y coordinar su distribución y entrega conforme a la planificación preestablecida.
3. Gestionar la inclusión, modificación y baja de los bienes en los registros patrimoniales pertinentes.
4. Intervenir, en la faz de su competencia y en articulación con la Dirección de Compras y Contrataciones, en el proceso de adquisición, registro y distribución de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
5. Programar y ejecutar los relevamientos periódicos de los bienes de uso de las dependencias del Ministerio.
6. Gestionar el registro de los estados de las cargas patrimoniales de los integrantes del Ministerio con el objeto de custodiar los bienes materiales existentes y ejercer el control sobre todos los elementos patrimoniales.
7. Elaborar y rubricar los cuadros generales de bienes de uso y de existencia de bienes inmuebles de la cuenta anual de inversión de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y MANTENIMIENTO DE CENTROS SOCIO-RECREATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Patrimonio en la instrumentación de las acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las tareas destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura de las sedes del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
2. Realizar diagnósticos de patologías edilicias a fin de confeccionar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes sedes de la Jurisdicción.

3. Asistir en la formulación y programación de proyectos de pliegos de bases y condiciones, referentes a las distintas contrataciones necesarias para las tareas de infraestructura, realizando el seguimiento, supervisión y certificación de los mismos.
4. Verificar las incidencias relacionadas con reparaciones y actualizaciones de las instalaciones.
5. Monitorear permanentemente el estado de los establecimientos para detectar tempranamente posibles deterioros y programar adecuadamente las intervenciones preventivas para sus reparaciones.
6. Colaborar en la ejecución de los planes y proyectos que se lleven a cabo con el objeto de mantener en perfecto funcionamiento los Centros Recreativos que dependen de la Jurisdicción a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, conmutadores telefónicos y equipos de aire acondicionado y otros.
2. Organizar, programar y prestar soluciones de expedición, traslado de funcionarios, agentes, bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo, a través de servicios propios o contratados.
3. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para las tareas de limpieza, control de plagas, limpieza de tanques de agua, provisión y mantenimiento de dispositivos dispensadores y alquiler de cocheras de vehículos oficiales.
4. Coordinar el cumplimiento de tareas del personal de intendencia, recepción y vigilancia en las diferentes sedes del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, trabajando en forma conjunta con los servicios de seguridad que se contraten.
5. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de la Jurisdicción, articulando su mantenimiento y eventuales reparaciones.
6. Coordinar el cumplimiento de las tareas y asignación de choferes confeccionando hojas de ruta.
7. Fiscalizar el uso y otorgamiento los dispositivos de telepeaje y de planes de provisión de combustible, realizando los informes de gestión que resulten necesarios.
8. Colaborar con el funcionamiento y mantenimiento del sistema de tramitación administrativa, operando la información vinculada a la gestión administrativa.

9. Organizar la recepción y salida de la documentación administrativa del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y la proveniente de otras jurisdicciones, entes de carácter público o privado y/o particulares o dirigida a los mismos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Representar judicialmente al Ministerio y ejercer el patrocinio letrado en los juicios en que sea parte el Organismo y en aquellas otras causas judiciales en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos al Ministerio y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos.
3. Intervenir en todos los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales a fin de elevarlos para su consideración superior conforme la normativa en la materia.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de oficios judiciales, recabando de las distintas dependencias y, en su caso, de los organismos descentralizados, la información necesaria para su respuesta.
5. Ejercer el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.
6. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que en un futuro lo reemplace, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 contenida en el Anexo III del Decreto N° 1.116/00 así como las Resoluciones Nros. 86/02 y 48/09 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, entre otras, y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
8. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.

9. Practicar las intimaciones y/o reclamos judiciales correspondientes a las sumas determinadas por perjuicio fiscal derivadas de los actos administrativos conclusivos de sumarios administrativos.
10. Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos relacionados al cumplimiento de sus competencias, emitiendo dictámenes e informes jurídicos.
11. Dar cumplimiento a las comunicaciones previstas normativamente y dirigidas a los órganos de control, con arreglo a la normativa en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico a las autoridades de las distintas Secretarías, en los temas referidos a las materias legales y normativas, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.
2. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de las actuaciones en las que se tramiten actos de carácter particular y/o general, relativos a contrataciones de bienes y servicios, así como en lo que hace a las competencias del Ministerio y sus distintas dependencias.
3. Asistir la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en temas de su competencia.
4. Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos relativos a la Jurisdicción, que sean sometidos a su consideración, emitiendo dictámenes e informes jurídicos.
5. Redactar o colaborar en la redacción y revisión de los proyectos de leyes, decretos, convenios y de otros proyectos de actos administrativos que le fueren requeridos por el Ministerio y sus distintas dependencias y por los Organismos Descentralizados de la Jurisdicción.
6. Asesorar en forma permanente en los aspectos legales de su competencia, a las distintas áreas del Ministerio y, eventualmente y a su requerimiento, a los Organismos Descentralizados de la Jurisdicción, sin perjuicio de la previa intervención del servicio jurídico correspondiente.
7. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de disposiciones legales y reglamentarias.
8. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

9. Colaborar con la Dirección de Asuntos Judiciales con información necesaria para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS Y CONVENIOS

ACCIONES:

1. Asistir la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico a las autoridades de las distintas Secretarías, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones que se sometan a su consideración y en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.
2. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que se tramiten actos de carácter particular y/o general, relativos a cuestiones jurídicas, de aplicación del procedimiento administrativo, así como en los trámites de convenios y cierre de los expedientes administrativos y en todo lo que hace a las competencias del Ministerio y sus distintas dependencias.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en temas de su competencia.
4. Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos relativos a la Jurisdicción, que sean sometidos a su consideración, emitiendo dictámenes e informes jurídicos.
5. Asesorar en forma permanente en los aspectos legales de su competencia, a las distintas áreas del Ministerio y, eventualmente y a su requerimiento, a los Organismos Descentralizados de la Jurisdicción, sin perjuicio de la previa intervención del servicio jurídico correspondiente.
6. Colaborar con la Dirección de Asuntos Judiciales con información necesaria para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
7. Asistir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones en los que se solicite su intervención.
8. Elaborar los convenios que le sean requeridos por la superioridad.
9. Efectuar la revisión y control de legalidad de convenios que sean puestos a su consideración por la superioridad.
10. Intervenir en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios internacionales.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de participación público privada, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
2. Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
3. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada.
4. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
5. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos.
6. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
8. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos y realizar las conciliaciones bancarias.
9. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias en la preparación y formulación de los proyectos para ser presentados para su evaluación antes los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en la órbita de la Jurisdicción.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público privada.

4. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
5. Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público privada.
6. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
7. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público privada.
8. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, y su productividad, en cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.
2. Coordinar, confeccionar y mantener actualizados los registros de cargos por sectores de movimiento de personal.
3. Elaborar los actos administrativos relativos a altas, bajas o movimientos de personal, manteniendo actualizado el banco de datos de la Dirección y coordinando las actividades relacionadas con los sistemas de actualización de datos del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de la Jurisdicción.
4. Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida.
5. Dirigir y monitorear el control de asistencia y puntualidad del personal de la Jurisdicción de acuerdo a lo normado por el Decreto N° 3413/79.
6. Aplicar el régimen salarial vigente, realizando la liquidación de haberes correspondientes y la implementación de líneas crediticias con descuento por planilla al personal solicitante.

7. Intervenir en la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones e ingresante.
8. Dirigir y supervisar la confección de las certificaciones y constancias solicitadas por el personal de la Jurisdicción.
9. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
2. Colaborar con la Dirección de Administración de Personal en la aplicación de la normativa específica que regulan la liquidación de haberes para el personal de la Jurisdicción, conforme el régimen salarial vigente.
3. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos y asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes.
4. Efectuar el control y verificación de las liquidaciones practicadas a los agentes de la repartición.
5. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, en lo relativo a la liquidación de haberes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en el desarrollo e implementación de estrategias integradoras de los registros de datos del personal de la Jurisdicción.
2. Dirigir los procedimientos para la integración de sistemas, aplicaciones y registros en diferentes formatos obrantes en los organismos desconcentrados y en el nivel central de la Jurisdicción, a fin de posibilitar la unificación definitiva de codificaciones, inventarios de personal y procesos que aseguren condiciones de igualdad de oportunidades y disponibilidad de información de calidad en todos los niveles involucrados.

3. Proponer el desarrollo y adopción de aplicación de nuevas herramientas y modernas tecnologías organizacionales.
4. Elaborar, proponer y coordinar acciones sobre los sistemas transversales de la Jurisdicción, orientadas a la flexibilización de los modelos organizativos y la integración de los datos de los recursos humanos en base de datos únicas.
5. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de proyectos de informatización de procesos prioritarios en la gestión de los recursos humanos, de sistematización de actividades a través de Manuales de Procedimientos, y de nuevas formas de desarrollo y comunicación interpersonal para los recursos humanos del Ministerio, tanto a nivel central como en los organismos desconcentrados.
6. Coordinar la integración y consolidación de la información, en el ámbito de su competencia, e informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y CARRERA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Organizar y dirigir la elaboración, en sus distintas etapas, de los planes institucionales de capacitación.
2. Asistir en la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal de la Jurisdicción.
3. Realizar la identificación de las demandas específicas de las diversas áreas de la Jurisdicción con el objeto de optimizar el desempeño de los agentes en el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas oportunamente.
4. Diseñar y dirigir la implementación de herramientas metodológicas que permitan instalar esquemas de detección continua de necesidades para los campos de acción potenciales del desarrollo de capacidades en los integrantes de la Jurisdicción.
5. Elaborar actividades e instrumentos que viabilicen el desarrollo de capacidades y habilidades en el campo institucional específico, dirigiendo la evaluación de sus resultados y el aprovechamiento de los mismos en procesos de retroalimentación.
6. Dirigir el diseño e implementación de propuestas instrumentales que permitan sistematizar y hacer disponibles los conocimientos que, en el ámbito específico de trabajo de la Jurisdicción, sean producidos por sus integrantes, conformando bases de conocimiento, centros de documentación o bibliotecas virtuales que aprovechen las nuevas tecnologías a tal fin.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y CARRERA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Carrera Administrativa en la elaboración, en sus distintas etapas, de los Planes Institucionales de Capacitación de conformidad con los lineamientos que para cada caso se establezcan.
2. Colaborar en la identificación de las demandas de desarrollo de capacidades específicas orientadas a optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por la Jurisdicción.
3. Coordinar la aplicación de herramientas metodológicas para el desarrollo de capacidades en los integrantes de la Jurisdicción.
4. Implementar herramientas metodológicas que permitan instalar esquemas de detección continua de necesidades para los campos de acción potenciales del desarrollo de capacidades en los integrantes de la Jurisdicción.
5. Participar en el diseño de actividades e instrumentos que viabilicen el desarrollo de capacidades y habilidades en el campo institucional específico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y CARRERA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Organizar y dirigir los procesos de evaluación del personal, teniendo en cuenta las acreditaciones de capacitación que obtengan los agentes y el puesto de trabajo que ocupa cada uno.
2. Diseñar y coordinar los procesos de actualización permanentemente de la carrera administrativa de cada agente.
3. Diseñar y gestionar, en colaboración con la Dirección General esquemas de comunicación fehaciente de la evolución de los procesos tendientes a perfeccionar las evaluaciones de desempeño de los agentes indispensables para el normal desenvolvimiento de su carrera administrativa.
4. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos específicos en vigencia para la actualización de cada uno de los componentes convalidados de la carrera administrativa gestionando la comunicación intra e interorganizacional de la información relacionada.
5. Participar en el diseño, ejecución y análisis de resultados de los estudios tendientes a mantener actualizada la descripción y evaluación de puestos de trabajo y el reclutamiento y preselección de postulantes para cubrir cargos vacantes en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PARA LA GESTIÓN DE PERSONAS

ACCIONES:

1. Dirigir la detección de las necesidades y orientar las acciones necesarias para investigar, desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y modernas tecnologías en la organización.
2. Asistir técnicamente en la jerarquización de la información sobre las personas que integran la Jurisdicción, como insumo para la toma de decisiones de la toma de decisiones de la gestión en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la detección de necesidades, y en elaboración de propuestas para la aplicación de normas de calidad que permitan el continuo mejoramiento de los servicios a cargo de la Dirección General.
4. Colaborar con la Dirección General en el diseño, instalación y puesta en funcionamiento de estrategias proactivas para la Gestión de las Personas, a través de herramientas que acompañen el crecimiento de sus habilidades, afiancen las actitudes de compromiso con los objetivos del Ministerio.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en el diseño y aplicación de instrumentos y acciones con el objeto de promover la satisfacción laboral, motivación personal y calidad en la prestación de los servicios.
6. Coordinar la instalación, mantenimiento y aprovechamiento de instrumentos y metodologías de gestión del conocimiento, promoviendo su sistematización y maximizando su disponibilidad y posibilidades de aprovechamiento específico por parte de las personas que integran la Jurisdicción.
7. Colaborar con la Dirección General en el fomento, desarrollo y aplicación de técnicas y herramientas que acompañen y faciliten la conformación y consolidación de entornos laborales saludables.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CENTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de las políticas sociales de fortalecimiento institucional de las organizaciones de la sociedad civil, a través del establecimiento de

mecanismos que permitan un mayor conocimiento y una mejor visualización pública de las actividades desarrolladas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

2. Promover la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la gestión de las políticas públicas generando espacios institucionales de articulación para el establecimiento de procesos de desarrollo sustentable.
3. Establecer mecanismos que permitan un mayor conocimiento y una mejor visualización pública de las actividades desarrolladas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Promover el desarrollo y el fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Administrar los datos del registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de todo el país.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

ACCIONES:

1. Diseñar y dirigir las acciones de desarrollo de capacidades de gestión en las Organizaciones de la Sociedad Civil que emprendan proyectos sociales en el marco de las iniciativas jurisdiccionales.
2. Establecer acciones que propicien la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la gestión de las políticas públicas estableciendo los requisitos de participación y evaluando el cumplimiento de los mismos.
3. Elaborar y dirigir la ejecución de acciones de apoyo técnico y financiero a organizaciones de la sociedad civil en la elaboración de proyectos, seguimiento de la gestión, evaluación de resultados y retroalimentación de conocimientos.
4. Ordenar los procesos de evaluación y análisis de indicadores de gestión de los proyectos emprendidos, procurando comunicar adecuadamente el impacto de los mismos para un mejor aprovechamiento de las experiencias obtenidas.
5. Implementar metodologías de articulación de los proyectos sociales que formulen y emprendan las organizaciones de la sociedad civil en el marco de su trabajo conjunto con la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA ALIMENTARIA

ACCIONES:

1. Identificar necesidades de asistencia en seguridad alimentaria nutricional de la población, definiendo, relevando y monitoreando indicadores relevantes de detección temprana en la población.
2. Procesar, analizar y facilitar los resultados obtenidos a través de la información disponible a las distintas jurisdicciones para mejorar la focalización y ejecución de los recursos destinados a las políticas y acciones de seguridad alimentaria procurando maximizar la cobertura, efectivizando el principio de equidad social.
3. Realizar controles de gestión presupuestaria, legales y de prestaciones en terreno de las transferencias de fondos realizadas, presentando a la Dirección Nacional los informes pertinentes acompañados de las consideraciones y recomendaciones que correspondan.
4. Participar de la elaboración los informes técnicos de gestión de avance y cierre de cada transferencia y de cierres de expedientes.
5. Realizar actividades de cooperación técnica dirigidas a los actores intervinientes y normatizar el alcance de las metas nutricionales a nivel provincial y municipal en todo lo relacionado con la asistencia alimentaria.
6. Participar en la planificación, programación y coordinación de acciones de prevención y respuesta inmediata ante eventuales situaciones de emergencia alimentaria.
7. Gestionar las acciones relativas a la Red federal de alimentación en lo referente a la elaboración del presupuesto, disponibilidad de fondo, circuitos de compras y transferencia y ejecución presupuestaria.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

ACCIONES:

1. Diseñar, y coordinar acciones de promoción de las políticas de seguridad alimentaria contemplando las características socioculturales y territoriales de los diversos grupos de titulares de derecho en todo el ámbito nacional.
2. Elaborar directivas para el diseño de los manuales, instrumentos de intervención y documentación relacionada con las Políticas de Seguridad Alimentaria implementadas desde la Dirección Nacional.
3. Detectar problemas y proponer soluciones alternativas desde una perspectiva totalizadora, que promuevan la integración conceptual y metodológica de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia.
4. Generar y fortalecer procesos de articulación con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, priorizando a la unidad doméstica en riesgo social.

5. Fomentar, generar y acompañar espacios de capacitación orientados a las buenas prácticas de seguridad alimentaria en la población con vulnerabilidad social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

ACCIONES:

1. Facilitar y organizar la integración técnico- operativa con las jurisdicciones comprometidas en el desarrollo de la Red Federal de Alimentación y Nutrición.
2. Implementar y monitorear el cumplimiento los procedimientos e instrumentos legales aprobados para viabilizar las acciones de la Red Federal de Alimentación y Nutrición.
3. Coordinar la ejecución de las actividades de recolección de datos utilizando las herramientas que se determinen, a efectos de cumplimentar los requerimientos de los convenios suscriptos.
4. Coordinar con organismos nacionales, gobiernos provinciales, municipales y organismos de la comunidad la optimización de recursos a fin de evitar duplicaciones, sobre prestación y la consiguiente falta de cobertura en otros sectores necesitados.
5. Proponer y ejecutar acciones de asistencia directa frente a situaciones de riesgo, emergencia o necesidad alimentaria manifiesta.
6. Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los equipos técnicos móviles, elevando los informes pertinentes para su consideración.
7. Facilitar, implementar y monitorear los programas y proyectos especiales tendientes a fortalecer la soberanía alimentaria de la unidad doméstica en riesgo social a través de prácticas agroecológicas.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS

ACCIONES:

1. Diseñar y monitorear el proceso de inclusión de titulares que hayan conformado una Unidad Productiva y sostengan una práctica comunitaria en el marco de los programas de transferencia condicionada.
2. Establecer estrategias y herramientas para la gestión de dichos proyectos y el acompañamiento necesario sujeto a su condición de vulnerabilidad.

3. Generar las alianzas pertinentes con actores gubernamentales y de la sociedad civil para garantizar la integralidad de estas experiencias programáticas.
4. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL en la implementación de iniciativas y programas integrales dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas de los actores que formen parte de los proyectos productivos comunitarios desarrollados en el marco de las acciones de la Jurisdicción.
5. Diseñar, proponer e implementar acciones de difusión de los programas de promoción y sus requisitos y beneficios para la generación de mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo productivo comunitario.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar, en conjunto con otras unidades organizativas de la Jurisdicción con competencia territorial, acciones interdisciplinarias de acompañamiento y fortalecimiento comunitario integral en áreas focalizadas de acuerdo a mediciones de los indicadores de vulnerabilidad social que se prioricen.
2. Propiciar la reducción de los índices de vulnerabilidad social a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento comunitario integral que incluyan el empoderamiento de las personas, de los hogares que éstas componen y de las comunidades que integran.
3. Facilitar el desarrollo comunitario, tanto desde lo individual como desde lo familiar y lo institucional en aquellas comunidades donde se identifiquen condiciones de alta vulnerabilidad y especiales niveles de necesidad de este tipo de apoyo jurisdiccional, articulando acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CENTROS DE REFERENCIA y la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO en las áreas de su competencia.
4. Diseñar estrategias de abordaje focalizado de necesidades de acompañamiento comunitario de acuerdo al análisis de la tipología de necesidades a atender y las estrategias que se considere adecuado priorizar en cada caso particular.
5. Implementar acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y líderes sociales comunitarios con el fin de satisfacer los umbrales mínimos de necesidades básicas, articulando esfuerzos con las dependencias del Ministerio que corresponda en cada caso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN SOCIAL PRODUCTIVA

DIRECCIÓN DE TALLERES FAMILIARES Y COMUNITARIOS

ACCIONES:

1. Brindar asistencia a cooperativas, emprendimientos individuales y familiares, asociaciones de productores o empresas recuperadas con el fin promover la capacidad productiva y favorecer su organización socioeconómica.
2. Facilitar el acceso a capacitaciones técnicas específicas adaptadas al grado de maduración de los proyectos productivos.
3. Relevar y evaluar los proyectos socio-productivos, potenciales destinatarios de los subsidios que corresponden al programa Talleres Familiares y Comunitarios.
4. Gestionar en territorio la recepción de solicitudes, la evaluación y el otorgamiento de asistencia en equipamiento e infraestructura para los talleres familiares y comunitarios.
5. Coordinar las acciones necesarias, con dependencias de la Jurisdicción y de otros Ministerios, a fin de brindar el apoyo necesario a aquellos talleres familiares y comunitarios que, en razón de la escala y motivación solidaria del tipo de producción emprendida, necesiten prioritariamente dicho apoyo.
6. Realizar el seguimiento periódico de las cooperativas y talleres familiares que recibieron formación y/o herramientas.

SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA CRÍTICA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

COORDINACIÓN DE DEPÓSITO BUENOS AIRES

COORDINACIÓN DE DEPÓSITO METROPOLITANO

COORDINACIÓN DE DEPÓSITO TUCUMÁN

ACCIONES (TIPO):

1. Coordinar el almacenamiento de los materiales bajo su tutela, en el ámbito físico de su competencia, realizando un pormenorizado control de recepción y salida de los bienes.
2. Asegurar las condiciones para el resguardo de la mercadería en cuanto a su cantidad y calidad de conservación.
3. Asistir a la Dirección de Logística en la confección y actualización de los registros permanentes del stock de bienes y mercaderías.

4. Realizar los controles de recepción in situ de los materiales, sus condiciones de entrega, del estibaje de los mismos y de salida de depósito al momento de inicio del traslado a su lugar de destino.
5. Informar diariamente al/a la Director/a sobre la cantidad de bienes recibidos, almacenados y/o remitidos a cada destino, identificando tiempos, condiciones relevantes y responsables de los envíos.
6. Relevar los aspectos referidos al mantenimiento y las necesidades de reparación de los equipos a cargo de los depósitos, informando al/a la Director/a sobre las particularidades y hallazgos en tal sentido.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Logística en la programación de entregas de acuerdo a la previsión de pedidos a recepcionar y al análisis de disponibilidad de infraestructura logística de la Jurisdicción.
2. Colaborar en el seguimiento, análisis y optimización de los flujos de recepción de insumos relacionados con la atención de solicitudes de insumos sociales para los programas institucionales de asistencia alimentaria.
3. Participar con las áreas competentes en la planificación logística de las entregas de bienes de atención social en todo el territorio nacional, teniendo en cuenta la infraestructura disponible en cada momento, ubicaciones geográficas de los depósitos y necesidades temporales de atención.
4. Colaborar con la Dirección de Logística en la integración de acciones con la Coordinación de Logística para Ayudas Urgentes y los diversos Depósitos dependientes de la Dirección.
5. Colaborar en la articulación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA en todo lo relacionado a la logística de envíos en el área de su competencia.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA AYUDAS URGENTES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la programación de entregas de acuerdo a la previsión de pedidos a recepcionar y al análisis de disponibilidad de infraestructura logística de la Jurisdicción.

2. Colaborar en el seguimiento, análisis y optimización de los flujos de recepción de insumos relacionados con la atención de solicitudes de insumos sociales para los programas institucionales de ayudas urgentes.
3. Participar con las áreas competentes en la planificación logística de las entregas de bienes de atención social en todo el territorio nacional, teniendo en cuenta la infraestructura disponible en cada momento, ubicaciones geográficas de los depósitos y necesidades temporales de atención.
4. Colaborar con la Dirección en la integración de acciones con la Coordinación de Logística para Asistencia Alimentaria y los diversos Depósitos dependientes de la Dirección.
5. Colaborar en la articulación con las dependencias de la SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL en todo lo relacionado a la logística de envíos en el área de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA CRÍTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DIRECTA POR SITUACIONES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Implementar las acciones de asistencia directa compensatoria que resulten pertinentes frente a situaciones de riesgo o necesidad manifiesta orientadas a individuos y/o grupos de individuos en estado de especial necesidad en líneas de acciones puntuales e inmediatas o planificadas en lo que hace al sostén de la asistencia en el territorio.
2. Instrumentar la asistencia social a personas en situación de alta vulnerabilidad y sin cobertura médica, en situación de riesgo, en particular a aquéllas con trastornos de salud importantes, de manera individual y particularizada.
3. Coordinar las acciones de contención individual y familiar necesarias frente a la demanda abierta.
4. Sistematizar, evaluar y valorar las necesidades manifiestas recepcionadas, derivando las demandas hacia los prestadores públicos que corresponda de acuerdo a la especificidad de la asistencia que resulte pertinente.
5. Organizar, mantener y operar un sistema transitorio de satisfacción de necesidades alimentarias y de alojamiento para personas carenciadas y/o familiares que deban trasladarse desde su lugar de residencia habitual hacia otras locaciones para obtener atención médica o social de carácter específico.

SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA CRÍTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de los estudios e investigaciones que se consideren necesarios, a fin de caracterizar y tipificar las situaciones de vulnerabilidad crítica a partir de las que se puedan configurar sistemas de alerta temprana.
2. Diseñar y ejecutar los programas operativos de formación de equipos técnicos y actualización permanente de capacidades de los actores comunitarios involucrados en el manejo de herramientas metodológicas de gestión de emergencias sociales.
3. Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones destinados a facilitar la detección de las problemáticas sociales críticas que se prioricen.
4. Colaborar en el procesamiento de información cualitativa de obtención propia, y su integración con la que se obtenga de fuentes secundarias confiables en la temática de la prevención de las emergencias sociales y la intervención estatal para la mitigación de sus efectos.
5. Analizar, sistematizar e incorporar el conocimiento obtenido, conformando informes periódicos prospectivos sobre emergencias sociales con el objeto de aportar insumos a la elaboración de instrumentos de especificación de necesidades, proyección de demanda y planificación de cronogramas tentativos de atención.
6. Coordinar las actividades comprendidas en los programas de testeo de los planes de acción rápida que se elaboren desde la DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA para priorizar la recuperación y contención de las demandas que se originen y la rehabilitación y reconstrucción de la estructura social dañada.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CRÍTICA

ACCIONES:

1. Coordinar acciones y proyectos especiales para reducir los efectos negativos de emergencias que afectan a grupos de personas con índice de riesgo crítico.
2. Identificar la carencia crítica de los grupos afectados para intervenir en función de los recursos adecuados.
3. Asistir en el diseño de estudios e investigaciones en gabinete o terreno que, con orientación epidemiológica, permitan detectar alertas tempranas e identificar y cuantificar indicadores de situaciones de alta vulnerabilidad social.
4. Elaborar diagnósticos básicos, investigaciones aplicadas y estudios que faciliten la focalización e implementación de programas o acciones preventivas.

5. Asistir en la elaboración, definición y testeo de los planes de acción rápida, priorizando los procesos de recuperación y contención de las demandas que se originen y la rehabilitación y reconstrucción de la estructura social dañada.
6. Diseñar programas o proyectos integrales de ayuda social a grupos poblacionales en situación de riesgo inmediato, en función de los factores críticos a los que están expuestos y los daños que son posibles de sufrir, coordinando y articulando la oferta socio institucional de carácter público o privado, a través de acciones integradas, desarrollando programas de asistencia y recuperación, organizando recursos y estableciendo prioridades.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CRÍTICA

COORDINACIÓN DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE NECESIDADES CRÍTICAS

ACCIONES:

1. Colaborar en la ejecución de los estudios de relevamiento e investigaciones que se diseñen para orientar la toma de decisiones en cuanto al abordaje de las situaciones de carencia social extraordinaria a través de la detección oportuna de necesidades críticas.
2. Participar del análisis de los resultados que se obtengan a través del procesamiento de la información relevada por estudios e investigaciones específicos, elaborando los diagnósticos y previsiones que se consideren oportunas para direccionar adecuadamente acciones jurisdiccionales a programar.
3. Realizar la evaluación técnica de la información referente a solicitudes recepcionadas, priorizando las situaciones de necesidad presentadas por los titulares de derecho o sus familiares y proponiendo las vías de solución que se consideren más convenientes en cada caso.
4. Participar del diseño e implementación de los programas o proyectos integrales de ayuda social a grupos poblacionales en situación de riesgo inmediato que lleve adelante la Dirección de Asistencia Crítica, coordinando los equipos técnicos en terreno y el análisis y sistematización en gabinete de los datos resultantes con el objeto de aportar al proceso de valoración de riesgos sociales detectados.
5. Proponer, cuando la evaluación de una solicitud lo amerite, la derivación hacia otros prestadores públicos, siempre que ello resulte posible y beneficioso para el titular de derecho solicitante.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar y dirigir los estudios e investigaciones destinados a facilitar la focalización e implementación de programas o acciones preventivas para la asistencia crítica directa a instituciones.
2. Dirigir la ejecución de las acciones consideradas en los planes de acción rápida que elabore la DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA con el objeto de recuperar y contener demandas, así como posibilitar la reconstrucción de estructuras institucionales dañadas en zonas de emergencia y post emergencia social.
3. Dirigir, de acuerdo a las directivas de la DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA, la ejecución y fiscalización de políticas programadas y acciones directas que complementen esfuerzos y recursos destinados a asistir a la población afectada por estados de necesidad manifiestos, a través de apoyos técnicos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas al área social.
4. Conducir las actividades tendientes a mejorar la capacidad de gestión y coordinación de las entidades públicas y de la sociedad civil beneficiarias de asistencia directa.
5. Propiciar el fortalecimiento de las potencialidades para la reconstrucción del tejido social por parte de las estructuras institucionales dañadas en zonas de emergencia y post emergencia social, en el marco del accionar de la DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA.

SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA CRÍTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE

DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES

ACCIONES:

1. Dirigir la ejecución de estudios de relevamiento e investigaciones de situaciones sociales específicas a fin de obtener los insumos informacionales necesarios para elaborar diagnósticos prospectivos en cuanto a las futuras demandas de necesidades críticas y estimar las previsiones que se consideren oportunas.
2. Elaborar y diseñar los planes de acción prospectivos, a partir de los resultados relevados, que permitan direccionar adecuadamente la toma de decisiones en lo referente a planificación, ejecución y evaluación de las acciones jurisdiccionales para dar respuesta a las problemáticas sociales críticas detectadas.
3. Diseñar, implementar y monitorear los flujos de trabajo que faciliten el abordaje de las situaciones de carencia social extraordinaria a través de la detección oportuna de necesidades críticas.
4. Dirigir integralmente los procedimientos administrativos necesarios para dar adecuada respuesta a las solicitudes de asistencia directa recepcionadas en la Jurisdicción, realizando

el monitoreo permanente de la evolución de su tramitación y ulterior rendición de cuentas.

5. Colaborar con la Dirección Nacional en la producción, registro y análisis de datos específicos a fin de alimentar y mantener las herramientas informacionales de valoración y seguimiento de la gestión.

DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA A INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección de Asistencia Institucional en la coordinación de la ejecución y análisis de los estudios e investigaciones que se destinen a facilitar la focalización e implementación de programas o acciones preventivas para la asistencia directa a instituciones no gubernamentales.
2. Participar en la coordinación de acciones consideradas en los planes de acción rápida que elabore la Jurisdicción con el objeto de recuperar y contener demandas, así como posibilitar la reconstrucción de estructuras institucionales dañadas.
3. Coordinar la ejecución de las acciones directas que complementen esfuerzos y recursos destinados a asistir a la población afectada por estados de necesidad manifiestos, a través de apoyos técnicos a instituciones no gubernamentales vinculadas al área social.
4. Diseñar y mantener actualizado, un registro de las instituciones no gubernamentales que soliciten asistencia a la Dirección de Ayudas Urgentes, diseñando y ejecutando acciones programadas periódicas de actualización de información relativa a los otorgamientos o denegatorias de las asistencias solicitadas.
5. Participar de las actividades tendientes a mejorar la capacidad de gestión y coordinación de las entidades no gubernamentales beneficiarias de asistencia directa, propendiendo a fortalecer su inserción comunitaria, en el marco del accionar de la Dirección de Asistencia Institucional.

DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS URGENTES

ACCIONES:

1. Ejecutar procesos para la obtención y disponibilidad de bienes y servicios indispensables para dar a respuesta a las necesidades críticas detectadas.
2. Articular esfuerzos con las áreas competentes de la Jurisdicción para efectivizar la provisión y disponibilidad de los bienes priorizados en cada caso particular.

3. Propiciar la provisión de servicios específicos que resulten imprescindibles para la satisfacción de las necesidades críticas detectadas.
4. Coordinar con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica o entes privados especializados a fin de establecer vías ágiles que permitan una rápida solución a las solicitudes de asistencia directa más frecuentes.
5. Propiciar el diseño de alternativas superadoras para la satisfacción de necesidades de aparición eventual.

DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES

COORDINACIÓN DE TRAMITACIÓN DE ASISTENCIAS DIRECTAS

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en la confección de los expedientes administrativos destinados a dar respuesta a las solicitudes de asistencia directa recepcionadas en la Jurisdicción.
2. Realizar el monitoreo administrativo de las tramitaciones que se encaren a fin de dar respuesta a las necesidades críticas detectadas.
3. Diseñar y mantener permanentemente actualizado un registro integral de tramitaciones de asistencia directas que permita realizar el seguimiento continuo del otorgamiento de las mismas y direccionar adecuadamente las alertas frente a posibles retrasos en las tramitaciones.
4. Dirigir la programación, ejecución y monitoreo de las actividades de sistematización de información digital y en soporte papel necesaria para realizar las rendiciones de cuentas relativas a las soluciones brindadas.
5. Diseñar y ejecutar acciones de auditoría para la correcta verificación ex-post de cada prestación concedida.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES

COORDINACIÓN DE ACCIONES TERRITORIALES

ACCIONES:

1. Diseñar, programar y coordinar la realización de jornadas interdisciplinarias de trabajo social en localidades priorizadas de acuerdo a indicadores de vulnerabilidad de sus

habitantes, a fin de brindar una oferta integral de servicios sociales básicos tendientes a aumentar el bienestar social de las personas.

2. Colaborar en el diseño y participar en la realización de diagnósticos sociales territoriales que tengan como fin identificar, categorizar y priorizar comunidades y barrios en situación de vulnerabilidad social de todo el país de acuerdo a las dimensiones e indicadores que oportunamente resulten seleccionados al efecto.
3. Elaborar materiales e instrumentos, de difusión y sensibilización multimedial que permitan mejorar sensiblemente la accesibilidad a las prestaciones del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y otras Jurisdicciones estatales por parte de las personas y familias en situación de vulnerabilidad social.
4. Facilitar el acceso a los servicios y prestaciones que brinda el ESTADO NACIONAL, promoviendo el acercamiento físico entre beneficiarios y dependencias del ESTADO NACIONAL.
5. Diseñar propuestas de simplificación de los trámites que los ciudadanos deben realizar a partir de la evaluación y sistematización de experiencias recogidas en encuentros ad-hoc organizados en las mismas comunidades de residencia con el fin de aumentar las oportunidades de inclusión social de sus integrantes.
6. Realizar actividades de prevención y sensibilización sobre diversas temáticas en conjunto con diversas áreas del Ministerio que tengan como fin mejorar la calidad de vida de las personas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES

COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS SOCIALES MÓVILES

ACCIONES:

1. Coordinar con otros Ministerios un equipo interdisciplinario integrado por agentes de las distintas áreas de la Jurisdicción que interactúe localmente en el abordaje integral de las distintas situaciones y/o problemáticas que presentan las comunidades que se seleccionen.
2. Coordinar con las distintas áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los mecanismos necesarios para asegurar, mantener y fortalecer la integralidad de las acciones que se releven, desarrollen y apliquen en cada locación, con el objeto de potenciar sus resultados en cada comunidad.
3. Viabilizar el acceso rápido y efectivo de las personas, los grupos y las comunidades a las líneas de acción trazadas por el Ministerio, para acercar a las localidades que se hallen en los distintos recorridos viales, ferroviarios o fluviales seleccionados para las diferentes acciones y sus resultados.

4. Promover la generación de espacios de intercambio cultural, deportivo y de desarrollo que tiendan a incentivar la participación activa de los actores locales, promoviendo sus manifestaciones en cada región y acercando diferentes expresiones regionales relacionadas con su crecimiento y difusión.
5. Monitorear y coordinar el mantenimiento y provisión de insumos logísticos necesarios a los dispositivos sociales móviles con el objeto de posibilitar su accionar eficiente y oportuno para dar adecuada respuesta a las acciones de abordaje específico que se programen.

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CENTROS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL CENTRO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL CUYO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL NORESTE

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL NOROESTE

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN REGIONAL PATAGONIA

ACCIONES (TIPO):

1. Articular con las restantes Direcciones de Articulación Regional dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CENTROS DE REFERENCIA la implementación de las estrategias regionales de gestión necesarias para facilitar la participación y organización comunitaria de los actores públicos y de la sociedad civil involucrados en la implementación de las políticas sociales en su área de influencia.
2. Gestionar la articulación de los distintos Centros de Referencia y Centros de Articulación en su área de competencia, con el objeto de facilitar la integración regional en el abordaje de las políticas sociales.
3. Coordinar la programación de acciones con los Centros de Referencia de las provincias que integran la región de su competencia a efectos de aportar a la integralidad de las tareas que se emprendan desde la Jurisdicción.
4. Supervisar las tareas operativas que realizan los diferentes centros de atención de la región de su competencia.
5. Articular la conformación de criterios administrativos que respeten la diversidad local manteniendo la uniformidad en la priorización de las dimensiones de abordaje de las problemáticas sociales.

6. Asistir en el relevamiento de los indicadores sociales que se definan para el monitoreo de las políticas y programas, y prestaciones que se prioricen, a fin de enriquecer la visión local del abordaje territorial emprendido por la jurisdicción.

SECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE CENTROS INTEGRADORES COMUNITARIOS

ACCIONES:

1. Fortalecer la concepción institucional de los Centros Integradores Comunitarios a partir de: integralidad, asistencia y promoción, participación comunitaria desde el ESTADO NACIONAL, provincial, municipal, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y las comunidades locales en un marco de equidad, ética pública y trabajo grupal.
2. Promover las acciones conjuntas de los diferentes actores estatales y de la comunidad en la coordinación de políticas de salud, desarrollo social, educación popular, recreativas y culturales, atendiendo la diversidad y equidad territorial.
3. Impulsar la construcción multiactoral y representativa de propuestas, proyectos e iniciativas de las mesas de gestión.
4. Brindar los espacios para la discusión y enriquecimiento necesarios que posibiliten el trabajo conjunto de áreas técnicas nacionales, provinciales, municipales, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y organizaciones no gubernamentales en la búsqueda de articulaciones tendientes a dar respuesta a las necesidades locales.
5. Establecer los estándares necesarios y diseñar y dirigir las acciones que permitan evaluar en conjunto con las áreas pertinentes, los impactos que, desde una visión abarcativa y con un marco de referencia integral se lleven adelante en el territorio, de acuerdo a las necesidades y potencialidades locales y de su respectiva zona de influencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES INTEGRALES

ACCIONES:

1. Instrumentar la implementación de acciones y programas de promoción del desarrollo humano en conjunto con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como con otros actores de la sociedad civil, a través de la articulación de iniciativas de integración comunitaria y de inclusión social.

2. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con el abordaje integral del desarrollo humano y la igualdad de oportunidades dentro del marco de las competencias de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO.
3. Participar en el diseño y la ejecución de metodologías que faciliten la integración y coordinación de iniciativas, planes y programas relativos al desarrollo humano para el efectivo abordaje integral de la población vulnerable.
4. Asistir en la planificación de las iniciativas y proyectos de integración comunitaria y en la optimización de la gestión de los mismos.
5. Participar en la organización de acciones de integración social con enfoque de desarrollo humano en los territorios en los que se implementen proyectos de integración socio-urbana.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES INTEGRALES

COORDINACIÓN DE REDES DE INTEGRACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el diseño y ejecución de mecanismos de coordinación de las diferentes iniciativas, planes y programas de desarrollo humano para el efectivo abordaje integral de la población vulnerable.
2. Promover la formación y el fortalecimiento de redes que permitan un abordaje integral en los procesos de integración socio-urbana.
3. Relevar los proyectos, planes y programas existentes que tiendan al desarrollo humano para el efectivo abordaje integral en los proyectos de integración socio urbanos.
4. Sistematizar las experiencias y aprendizajes de los proyectos sociales integrales para lograr metodologías aplicables en todo el territorio nacional.
5. Promover la difusión de las experiencias relevadas en forma de redes de integración, procurando fortalecer las capacidades de gestión de los actores sociales involucrados en los procesos y proyectos de desarrollo humano al incorporar conocimientos y buenas prácticas de acuerdo a las particularidades de cada región o grupo social de pertenencia.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones de formación integral en el aprovechamiento de las herramientas de inclusión social brindadas por el Ministerio para los actores del sector de la Economía Social y Popular.
2. Facilitar y promover el acceso de la población enmarcada en las líneas programáticas de la Secretaría, a formaciones integrales que fomenten saberes, favoreciendo especialmente el desarrollo de habilidades socio emocionales que empoderen y brinden herramientas para el trabajo en el sector de la Economía Social y Popular.
3. Acompañar los procesos formativos que se lleven adelante en la Jurisdicción, brindando soporte, seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Articular la oferta de capacitación con entidades formativas dependientes de otros ministerios y organizaciones capacitadoras.
5. Diseñar e implementar acciones de capacitación de formadores para fomentar una perspectiva formativa interdisciplinaria que potencie el desarrollo integral de las personas, en sus dimensiones afectivas y cognoscitivas.
6. Diseñar y dirigir la implementación de acciones de monitoreo sobre las acciones formativas que se emprendan, aplicando las herramientas de valoración de estándares de calidad que resulten pertinentes en función de las metodologías formativas seleccionadas y los perfiles de los participantes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño de estrategias para fomentar la empleabilidad y metodologías destinadas al fortalecimiento de los procesos de integración social con trabajo.
2. Instrumentar actividades formativas para los titulares de programas de inclusión social en vistas a fortalecer sus habilidades de mejor integración laboral.
3. Analizar y estudiar estrategias en la generación de empleo y procesos de desarrollo micro empresarial locales sustentables para articular las oportunidades existentes con los titulares que buscan alternativas laborales.
4. Articular con la Dirección Nacional de Políticas Integradoras el desarrollo de programas que fomenten el empoderamiento y la capacitación necesaria para lograr la autonomía económica.
5. Propiciar el diseño e implementación de iniciativas que promuevan la empleabilidad de los titulares de los programas de inclusión social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

COORDINACIÓN DE TALLERES FORMATIVOS

ACCIONES:

1. Diseñar y monitorear el proceso de inclusión de titulares de programas de inclusión social en el marco de la Dirección Nacional, desde la formación práctica, en los espacios habilitados para tal fin en convenios entre el Ministerio y entes gubernamentales y no gubernamentales.
2. Establecer la estrategia y las herramientas necesarias para la implementación de las experiencias formativas dentro de los talleres.
3. Implementar el diseño, desarrollo y posterior evaluación de talleres formativos, específicamente adaptados en su contenido y metodologías según las particularidades culturales de cada región o grupo poblacional destinatario, que permitan desarrollar habilidades y conocimientos útiles para crear y fortalecer capacidades de organización social e inclusión laboral.
4. Articular con áreas de la Dirección Nacional y demás dependencias de la Secretaría para brindar un marco formativo coordinado a los titulares.
5. Acompañar a la Dirección Nacional en la evaluación y aprobación de planes de actividades formativos que garanticen la innovación para la inclusión social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL

ACCIONES:

1. Relevar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS y del MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT, las necesidades de infraestructura locales que se detecten en el marco del desarrollo de las actividades territoriales propias de la implementación de los programas sociales que lleva adelante la Jurisdicción.
2. Planificar, en coordinación con las áreas competentes, el desarrollo de planes de actividades para llevar a cabo obras de infraestructura social que fomenten la creación e instalación de capacidades de inclusión laboral para titulares de los programas de transferencia condicionada.
3. Coordinar y dar seguimiento a obras especiales de la Dirección Nacional.
4. Capacitar en rubros constructivos a titulares mediante la finalización de Planes de Vivienda Social y otras obras de interés social cuya realización fomente las capacidades de inclusión laboral de los titulares de programas sociales implementados por la Jurisdicción.
5. Coordinar la logística necesaria para la implementación de las obras.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a obras especiales de la Secretaría que tengan como objetivo el empoderamiento del titular de los programas de transferencia condicionada, fortaleciendo tanto su trayecto formativo como sus habilidades prácticas.
2. Articular con organismos públicos y privados, especialmente con las áreas competentes del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS y del MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT, para desarrollar oportunidades de intervención e integración de titulares del programa en obras de la agenda pública.
3. Entender en el fomento y gestión de convenios marco y acuerdos específicos, así como el seguimiento, evaluación y ejecución de los mismos.
4. Articular la interacción entre proyectos en espacios socio-culturales y actividades en el marco de los programas de la Dirección, con el fin de lograr una mayor integración comunitaria.
5. Fomentar la cooperación entre los actores de la Economía Social para la construcción de una base comunitaria sólida.
6. Desarrollar y articular nuevas oportunidades innovadoras con organismos internacionales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL

COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES SOCIOCOMUNITARIAS

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño de estrategias de abordaje y metodologías destinadas al fortalecimiento de los procesos de integración social, a través de iniciativas productivas y comunitarias solidarias en el marco de la Economía Social.
2. Promover el desarrollo de emprendimientos productivos y de servicios sustentables, la capacitación y el fortalecimiento familiar, articulando acciones potenciadoras con las áreas competentes.
3. Articular con la Dirección Nacional de Políticas Integradoras el desarrollo de acciones que beneficien a la comunidad y fortalezcan las habilidades de los titulares de derecho de los programas que implementa la Jurisdicción, dejando infraestructura socio-comunitaria instalada.

4. Propiciar el diseño e implementación de programas de monitoreo que permitan analizar la evolución de los indicadores de impacto que se consideren metodológica y operativamente pertinentes para valorar los resultados de las acciones emprendidas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS.
5. Promover y facilitar el acceso a nuevas tecnologías y herramientas de gestión mediante alianzas estratégicas y multisectoriales, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS en el seguimiento de las acciones desarrolladas por ella en el territorio y su evaluación desde la faz técnica financiera de los mismos, elaborando todos los informes que fueren necesarios o requeridos.
2. Dirigir las acciones del seguimiento de los proyectos de integración y formación de titulares de los programas de ingreso e inclusión social en ejecución.
3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el registro de los planes de actividades aprobados en el marco de la ejecución de los proyectos de integración y formación de titulares de los programas de ingreso e inclusión social, y grado de ejecución de los mismos, conforme a las características técnicas y financieras determinadas, efectuando los informes de avance que resulten pertinentes para viabilizar la toma de decisiones.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las contrapartes de los convenios a través de los cuales se ejecutan programas sociales (Entes Ejecutores) con el objeto de hacer más eficiente el seguimiento, evaluación, financiación y consolidación de los proyectos en ejecución, en sus diversas etapas de trabajo.
5. Analizar el avance de las actividades informadas por los Entes Ejecutores, desde una perspectiva integral, evaluando el cumplimiento de las metas acordadas y la pertinencia de las mismas conforme los planes de actividades aprobados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS

DIRECCIÓN DE TERMINALIDAD EDUCATIVA PARA LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR

ACCIONES:

1. Apoyar la planificación de las acciones de la Dirección Nacional orientadas a capacitar a la población objetivo a través de formatos de educación formal.

2. Coordinar con el MINISTERIO DE EDUCACION las acciones necesarias a fin de asegurar la integridad de los esfuerzos realizados por el ESTADO NACIONAL en el campo del ingreso social con trabajo.
3. Promover espacios institucionales de cooperación que permitan facilitar el acceso a herramientas y programas federales de terminalidad educativa para los actores de la Economía Popular, desde la articulación de diagnósticos e implementación efectiva en el territorio.
4. Facilitar la finalización de los estudios primarios y secundarios de los titulares.
5. Dirigir las acciones necesarias a fin de fortalecer la capacidad de la Jurisdicción en la temática, aportando las posibilidades, generando y mejorando permanentemente la vinculación institucional con el propósito de construir procesos sustentables.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones de formación integral y terminalidad educativa.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR

ACCIONES:

1. Diseñar políticas públicas focalizadas en el fortalecimiento de la Economía Popular.
2. Impulsar la creación y modificación de marcos normativos que coadyuven al desarrollo integral de la Economía Popular.
3. Facilitar la articulación y coordinación de Programas para la Economía Popular dentro del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y con las demás áreas de la Administración Pública Nacional.
4. Generar indicadores de incidencia e impacto de las políticas públicas en el sector de la Economía Social y Popular.
5. Brindar apoyo técnico para el análisis y seguimiento de la normativa local, nacional e internacional relativa a la Economía Social y Popular.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A UNIDADES PRODUCTIVAS

ACCIONES:

1. Instrumentar acciones de acompañamiento y asistencia técnica a entes individuales, colectivos, personas, instituciones, organizaciones, entre otros, que lleven adelante

proyectos de producción a través de la recepción de microcréditos, en el marco de los programas del Ministerio, (Unidades Productivas) identificadas en la Economía Social y Popular para desarrollar sus capacidades de comercialización.

2. Articular con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL para dar a conocer las herramientas y los mecanismos que propone el ESTADO NACIONAL para su fortalecimiento y así dar respuesta a las solicitudes formuladas por las cooperativas y los actores de la Economía Social.
3. Implementar las estrategias diseñadas por la Dirección de Programas de Inclusión Económica de acuerdo a las características de cada unidad productiva.
4. Desarrollar o fomentar el crecimiento estratégico y la inclusión de distintos actores en el Programa Marca colectiva.
5. Diseñar e implementar acciones de promoción y capacitación destinadas a incorporar la adopción de la estrategia de “Marca Colectiva” como herramienta de desarrollo integral y fortalecimiento para las Unidades Productivas que formen parte de los programas sociales implementados por la Jurisdicción.
6. Articular con otras áreas de la Secretaría y de la Administración Pública Nacional con competencia específica, acciones para la promoción y fomento de los emprendedores y fomentar su producción.
7. Promover y facilitar el acceso a nuevas tecnologías y herramientas de gestión de acuerdo a las articulaciones hechas por la Dirección Nacional.
8. Realizar acciones territoriales de relevamiento de actores de la Economía Social como insumo para micro-emprendimientos individuales, familiares y/o comunitarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR

COORDINACIÓN DE ROLES Y ACTORES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR

ACCIONES:

1. Realizar el relevamiento y caracterización de las redes y actores de la Economía Popular.
2. Instrumentar y operar el Observatorio de la Economía Social y Popular.
3. Compatibilizar y sistematizar la información proveniente de la interrelación con los actores de la Economía Popular con el objeto de propiciar su difusión y aprovechamiento.
4. Intermediar entre actores y redes de la Economía Popular con organismos y Ministerios nacionales con el objeto de generar instancias de articulación de esfuerzos que favorezcan las acciones de inclusión socioeconómica.
5. Emitir sugerencias de diseño y desarrollo de políticas públicas para la Economía Popular.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FINANCIAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN

ACCIONES:

1. Planificar y desarrollar la implementación de programas y mecanismos de apoyo para brindar a los emprendedores de la Economía Social, herramientas para fortalecer las posibilidades de acceso a instrumentos de financiamiento de su producción.
2. Impulsar el desarrollo económico local y regional de los actores de la Economía Social, acompañando sus proyectos socio-productivos, comerciales, o de servicios que generen empleo e ingresos.
3. Difundir programas de emprendedores de la Economía Social y los mecanismos de apoyo existentes y facilitar su acceso a los actores de la Economía Social, según las necesidades de cada Unidad Productiva.
4. Diseñar acciones de apoyo técnico para aumentar el conocimiento y mejor aprovechamiento de instrumentos de financiamiento al desarrollo de proyectos productivos de cooperativas, talleres familiares y asociaciones comunitarias de la Economía Social.
5. Monitorear el desempeño de los emprendedores de la Economía Social que hayan accedido a los programas de la Dirección Nacional, procurando detectar eventuales dificultades en los mecanismos de acceso al financiamiento y brindar la asistencia técnica que resulte pertinente para su solución.
6. Fomentar el asociativismo, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES), de acuerdo a las características y necesidades de cada región para fortalecer a los actores de la Economía Social.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FINANCIAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA

ACCIONES:

1. Aplicar metodologías de relevamiento que permitan identificar y sistematizar experiencias innovadoras en el campo de la inclusión socioeconómica que se produzcan en la implementación territorial de los programas y planes sociales llevados adelante por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL.
2. Proponer y coordinar la realización de acciones conjuntas de vinculación con organizaciones y redes que desarrollen prácticas innovadoras de inclusión social para el relevamiento y sistematización de buenas prácticas en la temática.

3. Diseñar y mantener un repositorio de experiencias innovadoras en inclusión socioeconómica que brinde insumos de calidad para actividades de fortalecimiento en el diseño e implementación de programas de la temática para los actores de la Economía Social.
4. Implementar acciones de sensibilización e incorporación de capacidades innovativas por los titulares de derecho de las acciones de inclusión socioeconómica que se emprendan desde la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL para que puedan ser aprovechadas por otros titulares de derecho en ámbitos diversos.
5. Articular con las áreas de la Jurisdicción las herramientas necesarias para la mejora de los programas de competencia de la misma.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS en la evaluación y aprobación de planes de actividades formativos que favorezcan la innovación para la inclusión social.

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FINANCIAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DEL PLAN CREER Y CREAR**

ACCIONES:

1. Promover el desarrollo de proyectos socio-productivos como estrategia primordial de inclusión social y productiva de personas en situación de vulnerabilidad social.
2. Implementar políticas de fortalecimiento institucional, productivo y de servicios con el objeto de consolidar los emprendimientos de la Economía Social articulando su accionar con los distintos actores sociales del país.
3. Promover iniciativas de capacitación y formación profesional y en oficios con el objeto de desarrollar competencias técnicas y transversales que contribuyan al desarrollo humano.
4. Fomentar el desarrollo de herramientas de promoción social y la generación de trabajo mediante la puesta en marcha de emprendimientos socio-productivos en el marco del “Plan Nacional Creer y Crear”.
5. Generar indicadores de incidencia e impacto global de éstas políticas públicas en el sector de la Economía Social y Popular.
6. Promover cadenas de valor en torno a sectores y necesidades de transformación productiva establecidos como prioritarios en las políticas públicas de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FINANCIAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MANOS A LA OBRA**

ACCIONES:

1. Planificar la estrategia y la implementación para el desarrollo de proyectos productivos de cooperativas, talleres familiares y asociaciones comunitarias de la Economía Social a través de subsidios no reembolsables, contemplados en el “Programa Manos a la Obra”.
2. Monitorear y acompañar a los emprendedores de la Economía Social que hayan accedido a los programas a cargo de la Dirección.
3. Articular, con otras áreas de la Secretaría y de la Administración Pública Nacional con competencia específica, acciones para apalancar los esfuerzos de los emprendedores y potenciar sus capacidades de producción y comercialización.
4. Promover y facilitar el acceso a nuevas tecnologías y herramientas de gestión de acuerdo a las articulaciones hechas por la Dirección Nacional.
5. Realizar acciones territoriales de relevamiento de actores y Unidades Productivas de la Economía Social que pudieran ser población objetivo del “Programa Manos a la Obra”, como micro-emprendimientos individuales, familiares y/o comunitarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN ECONÓMICA

ACCIONES:

1. Impulsar el desarrollo de capacidades, mecanismos y oportunidades concretas de comercialización de emprendimientos de la Economía Social y Popular, gestionando nuevos canales y líneas programáticas en el ámbito público, privado y de mercado como Mercados Compre Social.
2. Generar estrategias para aumentar los canales y mecanismos de comercialización de los proyectos productivos de los actores de la Economía Social.
3. Diseñar, implementar y monitorear estrategias regionales que contemplen las necesidades y características locales.
4. Difundir los canales y mecanismos disponibles, facilitando su acceso por parte de los trabajadores de la Economía Social.
5. Generar campañas de concientización pública sobre el impacto de adquirir productos o servicios derivados de la Economía Social.
6. Articular, con otras áreas de la Secretaría y de la Administración Pública Nacional con competencia específica, acciones para potenciar las estrategias desarrolladas y darle un abordaje integral a los emprendedores.
7. Coordinar con empresas y organizaciones de la sociedad civil para potenciar los canales de comercialización de la Economía Social.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN ECONÓMICA

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO EN GESTIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS

ACCIONES:

1. Implementar acciones de relevamiento y sistematización de situaciones problemáticas identificadas por las Unidades Productivas en sus ámbitos de gestión legal o contable en el marco de su participación en los programas de inclusión socioeconómica que lleva adelante la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL.
2. Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil para dar un seguimiento cercano a los actores de la Economía Social que permita fortalecer sus capacidades de resolución de problemas en los ámbitos de la gestión de su participación en los programas de inclusión socioeconómica que lleva adelante la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL.
3. Diseñar e implementar acciones de asesoramiento para los actores de la Economía Social que participan en los programas de inclusión socioeconómica que lleva adelante la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL para asistirlos en aspectos de regularización legal y contable de frente a los organismos pertinentes.
4. Articular con la Dirección de Políticas integradoras para fomentar las capacidades legales y contables de los titulares de sus programas.
5. Generar y fomentar espacios y canales de comunicación entre los actores de la Economía Social y los organismos de la Administración Pública Nacional o Local, para agilizar los procesos de asistencia y regularización de la estructura de funcionamiento de los actores en el marco de su participación en los programas de inclusión socioeconómica.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

COORDINACIÓN DE DESARROLLO LOCAL

ACCIONES:

1. Coordinar el diseño y realización de acciones y proyectos productivos que promuevan el desarrollo local con integración regional, favoreciendo la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales, y revalorizando el territorio y las economías regionales.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la realización de intervenciones de asistencia y acompañamiento a titulares de derecho para apoyarlos en los procesos de acceso a créditos para emprendimientos productivos.

3. Coordinar la realización de acciones comunitarias de capacitación de actores de la Economía Social y Popular para el cumplimiento de requisitos de acceso a subsidios y créditos de promoción del desarrollo local.
4. Impulsar la adopción de políticas promocionales de gestión y de financiamiento de proyectos de inversión social en localidades y municipios de extrema pobreza, para la atención de las necesidades más apremiantes de la comunidad, gestionando convenios para su realización.
5. Procurar la participación integrada de los gobiernos provinciales y municipales en la promoción del desarrollo comunitario y productivo, a través de los instrumentos de consenso que resulten pertinentes frente a las particularidades locales de cada comunidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR

ACCIONES:

1. Asistir a los titulares de derecho que forman parte de las acciones jurisdiccionales de promoción de la Economía Social, en el diseño de proyectos productivos que potencien los efectos beneficiosos de la misma en sus vidas y las de sus grupos familiares directos.
2. Promover la adopción de herramientas de la estrategia de Economía Social por parte de los titulares de derecho a través de la implementación de proyectos que fortalezcan las capacidades productivas y de comercialización comunitaria.
3. Promover el conocimiento y adopción plena de estrategias metodológicas y herramientas para la gestión de los proyectos con el acompañamiento necesario acorde a las particularidades de las condiciones de vulnerabilidad de los diversos titulares de derecho.
4. Generar las alianzas pertinentes con actores gubernamentales, comunitarios y de la sociedad civil para fortalecer la integralidad de las experiencias programáticas originadas en las acciones de inclusión socioeconómica llevadas adelante por la Jurisdicción.
5. Diseñar e instrumentar acciones de difusión de resultados programáticos y análisis de buenas prácticas en el marco de la implementación de proyectos de inclusión socioeconómica de la Economía Social y Popular.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de los procesos administrativos que resulten necesarios para sostener las actividades programáticas que desde esa dependencia se emprendan.
2. Fortalecer los procesos administrativos de gestión y las capacidades de los sistemas de soporte en territorio, así como los vínculos con las áreas con las que interactúa la Dirección Nacional.
3. Coordinar la realización de revisiones periódicas de los procesos implementados con el objeto de aportar al mejoramiento de los mismos de forma ágil y adaptable a las necesidades de la población vulnerable.
4. Impulsar proyectos de adaptación de nuevas tecnologías en los programas que se implementen.
5. Analizar canales y metodologías de abordaje territorial de los programas llevados adelante por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL y emprender, articuladamente con las dependencias de la SECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL las acciones que se consideren pertinentes para facilitar y fortalecer el impacto social de los programas en ejecución.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR

ACCIONES:

1. Promover y diseñar estrategias de investigación y sistematización de información que se constituyan en insumo para la innovación en materia de políticas públicas de inclusión social en el marco de la Economía Social y que incluyan a diversos actores locales.
2. Generar y sistematizar conocimientos e información necesarios para la gestión de las estrategias que rigen el diseño e implementación de las metodologías de gestión de la Economía Social y Popular.
3. Participar en el diseño y puesta en marcha de estudios orientados a medir el desempeño de la gestión, vinculados al modelo de intervención en concordancia con el plan estratégico de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL.
4. Promover metodologías que permitan la ejecución planificada y medible cuantitativa y cualitativamente de los programas de inclusión socioeconómica en el marco de la Economía Social y Popular.
5. Cooperar en la formulación, administración y seguimiento de proyectos específicos del campo de la Economía Social y Popular que brinden opciones de solución a vulnerabilidades socioeconómicas que emerjan a partir del abordaje en territorio.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE DEL DESARROLLO LOCAL

ACCIONES:

1. Articular con las distintas áreas del Ministerio para fortalecer y profundizar el abordaje territorial socio-administrativo de los programas sociales de desarrollo local, teniendo en cuenta la especificidad de sus lineamientos, objetivos y necesidades.
2. Administrar las consultas y reclamos administrativos de los titulares de los programas de transferencia condicionada para el desarrollo local.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades territoriales de cada área de la Secretaría enfocando sus análisis en los aspectos específicamente asociados al desarrollo local de la Economía Social y Popular.
4. Otorgar asesoramiento a los trabajadores de la Economía Social sobre alcances y oportunidades brindadas por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL.
5. Articular con actores nacionales y locales a fin de asegurar la viabilidad y sustentabilidad de los programas de desarrollo local de la Economía Social y Popular y las respuestas a los problemas emergentes de la población beneficiada.
6. Relevar información y sistematizarla a fines de aportar insumos a la Dirección Nacional de Información Social Estratégica para el buen desarrollo de los programas y la innovación en materia de políticas públicas.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE DEL DESARROLLO LOCAL

COORDINACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA SOCIAL

ACCIONES:

1. Establecer canales directos y escalables para dar a conocer a los actores de la Economía Social, las diversas herramientas de gestión que la Jurisdicción pone a su alcance.
2. Trabajar de forma articulada con otras áreas de la Secretaría para relevar herramientas de gestión e implementar su difusión.
3. Monitorear las acciones emprendidas en la difusión sobre los instrumentos metodológicos y herramientas de gestión que la Secretaría pone al alcance de los actores en el marco del paradigma de la Economía Social.
4. Difundir al interior de la Dirección Nacional las herramientas, lineamientos y otras comunicaciones pertinentes, para mejorar el abordaje integral de la estrategia de la Secretaría.

5. Coordinar acciones con las restantes dependencias de la Secretaría para que los trabajadores que la Economía Popular tengan un acceso a todas las herramientas brindadas por las políticas y programas implementados por ésta.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE DEL DESARROLLO LOCAL

COORDINACIÓN DE VÍNCULOS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR

ACCIONES

1. Establecer canales de comunicación con las organizaciones sociales de la Economía Social y Popular para coordinar acciones que permitan aumentar el impacto y el alcance de los programas y servicios que brinda la Secretaría.
2. Fortalecer y promover la articulación con los actores sociales relevantes vinculados a la Economía Social y la Economía Popular.
3. Promover estrategias de investigación y sistematización de información que sirvan de insumo a la innovación en materia de políticas públicas de inclusión socioeconómica que adopten a las organizaciones sociales de la Economía Social y Popular como actores clave de su implementación.
4. Trabajar en conjunto con las organizaciones sociales de la Economía Social y Popular a fin de incrementar la respuesta formal a sus necesidades institucionales.
5. Promover los lineamientos y las líneas formales de comunicación del Ministerio para empoderar a los trabajadores de la Economía Popular nucleados en organizaciones sociales de la Economía Social y Popular.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL

DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL

ACCIONES:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y planificar las acciones del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, abocado a la inscripción, registración, y otorgamiento del beneficio del monotributo social, a desocupados y/o personas o grupos de personas en situación de vulnerabilidad social.
2. Entender en las condiciones de pertinencia de la aplicación del monotributo social, de acuerdo a indicadores como: tipo de actividad, viabilidad técnica, y sustentabilidad económica de las actividades o proyectos a ejecutar, por los postulantes al monotributo social.

3. Recepcionar, gestionar y dar adecuada respuesta a las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, de las personas físicas o jurídicas, de los integrantes de grupos asociativos con o sin financiamiento del “Plan Manos a la Obra”, y de asociados a cooperativas de trabajo.
4. Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES), y con otras áreas del Gobierno Nacional, la constitución de las cooperativas, su incorporación en el Registro, y su inserción en los Programas que corresponda (Plan Federal de Emergencia Habitacional, Construcción de Centros Integradores Comunitarios, Programa Agua más Trabajo, entre otros), con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.
5. Efectuar la solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), en el caso que corresponda, y la consulta previa a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) y al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), respecto de la situación tributaria de los solicitantes, y la confección de la ficha social “Las Familias Cuentan”, para verificar la pertinencia de la incorporación en el Registro, desde el punto de vista tributario y de vulnerabilidad social del solicitante.
6. Emitir y registrar la credencial de Monotributista Social, responsabilizándose de la recepción de las mismas por los beneficiarios, instruyéndolos al pago de la misma y a la operatoria para mantenerse en alta en el sistema.
7. Ejecutar las tareas de identificación de la demanda de monotributo social, haciendo efectivas las respuestas a partir de una red territorial de referentes del Registro en cada Provincia y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con trabajadores sociales asignados en cada caso, articulando acciones con las áreas que corresponda.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cada una de las áreas de labor del Registro: inscripción y carga en el sistema; gestión; seguimiento, monitoreo y evaluación; planificación, capacitación y promoción, utilizando coeficientes técnicos de producción para medir el desempeño, e implementar los ajustes y rediseños que correspondan para lograr la mayor eficacia y eficiencia.
9. Llevar a cabo acciones de promoción y capacitación con los equipos técnicos nacionales, provinciales y locales en relación a alcances, normativa, competencias, beneficios y obligaciones del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.
10. Promover la reinserción social de desocupados u ocupados no formales, que emprendan la realización de proyectos productivos, de servicios, o de comercialización, vinculados al Desarrollo Local y la Economía Social.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL

COORDINACIÓN DEL REGISTRO DEL MONOTRIBUTO SOCIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el fomento de la adopción de la estrategia del monotributo social por parte de aquellas personas, grupos u organizaciones que estén realizando actividades económicas de producción, servicios o comercialización y vean dificultada su inserción en la economía formal por encontrarse en situación de vulnerabilidad social.
2. Promover, a través de estudios, informes y acciones específicas el uso del monotributo social como estrategia superadora frente a las dificultades de inserción que puedan padecer quienes realizan actividades de producción de bienes, servicios y/o comercialización de los mismos y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.
3. Asegurar la rapidez, equidad y eficiencia de los procesos y parámetros de selección para la inclusión de aspirantes al Registro de Efectores, con el fin de proteger la utilidad social de dichas herramientas.
4. Asistir a la Dirección del Registro Nacional de Efectores, en las tareas de inscripción, registro, y otorgamiento del beneficio del monotributo social.
5. Evaluar, monitorear y mantener actualizados a través de la propuesta, análisis y aplicación de las medidas correctivas que se consideren adecuadas, los procesos de acreditación de efectores.
6. Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES), y con otras áreas del Gobierno Nacional, la constitución de las cooperativas, su incorporación en el Registro, y su inserción en los Programas que corresponda (Plan Federal de Emergencia Habitacional, Construcción de Centros Integradores Comunitarios, entre otros), con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES

COORDINACIÓN HOGAR BALESTRA ESPÍNDOLA Y LEA MELLER VACK

COORDINACIÓN HOGAR BARTOLOMÉ OBLIGADO Y CASSIMIRA LOPEZ

COORDINACIÓN HOGAR BERNARDO Y JUANA ETCHART CARRICART

COORDINACIÓN HOGAR EVA PERÓN

COORDINACIÓN HOGAR JOSÉ LEÓN SUÁREZ

COORDINACIÓN HOGAR PEDRO A. BENVENUTTO

COORDINACIÓN HOGAR SAN JOSÉ

COORDINACIÓN HOGAR SANTA ANA

ACCIONES (TIPO):

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la ejecución de las políticas sociales, de promoción, protección, integración social y desarrollo para adultos mayores desde la gestión integral de las acciones a desarrollar en el Hogar.
2. Coordinar la aplicación de mecanismos eficaces de atención de los adultos mayores a través de la articulación integral de recursos y prestaciones en el Hogar, procurando la mejora continua en la calidad de vida de los residentes en el mismo.
3. Brindar atención especializada de larga estadía a las personas mayores en situación de vulnerabilidad, fragilidad y/o dependencia a las que se asigne residencia en el Hogar.
4. Establecer, en conjunto con la Dirección Nacional, un plan operativo de gestión para las tareas a desarrollar en el Hogar que incluya como ejes rectores los derechos de las personas mayores que allí residen, promoviendo una imagen positiva de la vejez en el entorno comunitario e institucional y considerando los hábitos, capacidades funcionales, usos, costumbres y preferencias de sus residentes.
5. Coordinar y dirigir los planes de acción que se emprendan en el Hogar con el objeto de aportar a la satisfacción de las necesidades físicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de las personas mayores allí alojadas.
6. Participar en las instancias de diagnóstico e investigación en la temática de los adultos mayores que promueva la Dirección Nacional juntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS PARA LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL

COORDINACIÓN INSTITUTO EMILIA Y MANUEL PATIÑO

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la ejecución de las políticas sociales de asistencia a víctimas de los delitos de trata y explotación sexual.
2. Establecer, en conjunto con la DIRECCION NACIONAL, y de manera articulada con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los planes operativos de gestión para las tareas a desarrollar en el Instituto con el objeto de brindar alojamiento, alimentación, vestimenta, asistencia de salud, tratamiento psicológico,

suministro de indumentaria, calzado, elementos de aseo personal, medicamentos, capacitación y eventual reinserción laboral a las víctimas en el marco de lo establecido por la Ley Nº 26.842 de Prevención y Sanción de la Trata de Personas y Asistencia a sus Víctimas.

3. Coordinar la aplicación de mecanismos de atención de las víctimas allí alojadas a través de la articulación integral de recursos y prestaciones en el Instituto, procurando la mejora continua en la calidad de vida de los residentes en el mismo.
4. Arbitrar, de manera articulada con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los medios necesarios para la implementación de protocolos que contemplen el retorno voluntario y asistido a su lugar de origen en el caso de personas víctimas del delito mayores de DIECIOCHO (18) años, y el acompañamiento en el retorno para las personas menores de edad.
5. Participar en las instancias de diagnóstico e investigación en su temática que se promuevan desde la Dirección Nacional juntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas y con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL

COORDINACIÓN INSTITUTO ROMÁN ROSELL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la ejecución de las políticas sociales de asistencia a personas ciegas o disminuidas visuales para que puedan gozar integralmente de sus derechos, y lograr una mayor autonomía personal y participación social.
2. Establecer, en conjunto con la Dirección Nacional, los planes operativos de gestión para las tareas a desarrollar en el Instituto con el objeto de desarrollar actividades culturales, recreativas, y deportivas destinadas a la promoción y desarrollo de las capacidades de las personas destinatarias.
3. Coordinar la aplicación de mecanismos eficaces de atención dentro del marco conceptual de la rehabilitación integral, guiadas por terapeutas ocupacionales y psicólogos, incluyendo atención kinesiológica, educación en actividades para la vida diaria, técnicas de comunicación y servicio social.
4. Diseñar y dirigir la implementación de planes de acción para la realización sistemática de actividades de capacitación a distancia en lectoescritura Braille, musicografía, búsqueda de empleo, entre otras.

5. Participar en las instancias de diagnóstico e investigación en su temática específica que se promuevan desde la Dirección Nacional juntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

SECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de planes de gestión de las políticas públicas destinadas a la primera infancia, que promuevan una implementación eficaz de planes, programas y proyectos en la temática.
2. Asistir y supervisar la transferencia de fondos correspondientes al financiamiento de las políticas públicas destinadas a la primera infancia a los Estados Provinciales, Municipales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES u Organizaciones de la Sociedad Civil.
3. Monitorear el cumplimiento de las metas de la Subsecretaría y su ejecución presupuestaria.
4. Contribuir a la implementación de sistemas de registro, seguimiento y monitoreo de la gestión de la Subsecretaría.
5. Coordinar la articulación de acciones con el CONSEJO FEDERAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA en la implementación de políticas públicas integrales de la primera infancia.

SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DESTINADAS A LA PRIMERA INFANCIA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL en el diseño de planes de acción y guías operativas para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
2. Coordinar la planificación de acciones de atención alimentaria y estimulación temprana destinadas a los niños y las niñas que asisten diariamente a los Centros de Desarrollo Infantil.
3. Monitorear la instrumentación de acciones que favorezcan el desarrollo de las capacidades y habilidades psicofísicas, cognitivas, comunicativas y sociales de los niños y las niñas que asisten diariamente a los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Administrar los procesos de gestión necesarios para brindar atención integral en jornada completa, incluyendo atención alimentaria, estimulación temprana, seguimiento y

abordaje social, talleres socio-familiares y salidas recreativas a los niños y niñas asistentes a los Centros de Desarrollo Infantil a su cargo.

5. Programar, diagramar y realizar el abordaje social de los casos emergentes, efectuando el seguimiento de su evolución y el registro y valoración de los resultados obtenidos en función de la aplicación de las diferentes estrategias seleccionadas.
6. Coordinar, con las dependencias de la Jurisdicción con competencia en la materia, la supervisión periódica del estado y condiciones edilicias, de equipamiento e infraestructura de los Centros de Desarrollo Infantil a su cargo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DESTINADAS A LA PRIMERA INFANCIA

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICO TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y la ejecución de las políticas sociales de promoción, protección, integración y desarrollo, destinadas a la primera infancia en el territorio.
2. Coordinar al equipo de supervisión técnico-territorial en todo el territorio nacional atendiendo a las particularidades regionales y provinciales.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de pertinencia, y diagnóstico para la apertura de los Espacios y Proyectos de Primera Infancia en territorio.
4. Elaborar los informes técnicos que se requieran para la firma de convenios con instituciones y gobiernos provinciales y locales que posibiliten la efectiva implementación de las políticas de primera infancia diseñadas desde la Jurisdicción.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Espacios y Proyectos de Primera Infancia.
6. Dirigir el monitoreo de las acciones emprendidas a través de los Espacios y Proyectos de Primera Infancia, implementando para ello los sistemas de registro y relevamiento que resulten pertinentes.
7. Colaborar con la Dirección Nacional en la coordinación de mesas de articulación con actores sociales y/o con organismos provinciales y locales de Primera Infancia.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-17895184- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 63 pagina/s.