

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI); y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular 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 (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, 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.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de las áreas de apoyo y sustantivas del Organismo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal del Organismo y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional de los recursos humanos de las áreas a su cargo.
7. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el análisis a cargo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad del Organismo y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los

actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del mismo.

10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, los estados contables para la elaboración de la Cuenta General de Inversión, ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Efectuar los registros y/o conciliaciones que involucren el movimiento de fondos ya sean éstos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería del Organismo.
3. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del ESTADO NACIONAL.
4. Efectuar la liquidación de haberes del personal del Organismo, coordinando acciones con la Dirección de Recursos Humanos.
5. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los registros de la Dirección y que sean requeridos por los órganos de control.
6. Realizar el análisis y la fiscalización tributaria de la documentación del Organismo, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
7. Elaborar la Cuenta General de Inversión del Organismo.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, analizando conjuntamente con las distintas unidades ejecutoras del Servicio Administrativo Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
9. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gasto proyectados para el trimestre y realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
10. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones del Organismo, analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de proponer, en el caso de ser necesario, las modificaciones presupuestarias correspondientes.

11. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de sub responsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero.
12. Gestionar el archivo de la documentación contable del Servicio Administrativo Financiero del Organismo y elaborar los informes y series presupuestarias requeridos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Coordinar la aprobación de los estados de ejecución y las rendiciones de cuentas y gastos del Organismo.
2. Controlar la documentación de descargos por subsidios otorgados por el Organismo, confeccionando el informe respectivo, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
3. Coordinar la revisión, control y aprobación de los descargos por operaciones de subresponsables de los fondos administrados por el sistema de caja chica y/o fondos rotatorios, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero.
4. Coordinarla revisión y aprobación de las rendiciones de cuentas de viáticos y pasajes.
5. Efectuar el control de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados en el ámbito del Organismo, verificando el cumplimiento en tiempo y forma la rendición de cuentas, como así también el concomitante seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
6. Administrar un registro relativo a las rendiciones de cuentas aprobadas por esta Dirección, y su posterior giro a la Dirección General, para la realización del acto administrativo de cierre de actuaciones.
7. Efectuar el seguimiento y control de las rendiciones de cuentas pendientes y elaborar los informes y planillas correspondientes.
8. Asistir en la elaboración de la información económico-financiera, que sirva como insumo para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa y para las tareas de control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan la relación de empleo público, vinculadas con el sistema de selección, carrera administrativa, capacitación y desarrollo.
2. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) en materia de búsqueda, selección, integración, desempeño y capacitación del personal; monitorear el estado de avance de la carrera administrativa y proponer medidas de mejora continua, en el ámbito de su competencia.
3. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, efectuando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
4. Efectuar las comunicaciones pertinentes a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la liquidación de haberes referidas a las altas, bajas, modificación de situación de revista y toda otra información de su competencia.
5. Gestionar la actualización permanente de los Legajos Únicos del Personal, el control de asistencia y efectuar las certificaciones requeridas por los agentes del Organismo.
6. Coordinar técnicamente el proceso de evaluación de desempeño y asistir a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
7. Monitorear la aplicación de la normativa en materia de medicina laboral y de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Proponer, en el marco de su competencia, las normas de administración interna de personal, efectuar los estudios y formular las propuestas tendientes a optimizar los procedimientos vigentes.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, SUMINISTROS, COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la coordinación de acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales, la administración de los bienes físicos y de consumo del Organismo, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos.
2. Asistir a la Dirección General en las actividades vinculadas a las compras, contrataciones y suministros en el Organismo, elaborar el programa de contrataciones y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, supervisando su ejecución y determinando el tipo de contratación a realizarse.
3. Participar en los procesos de licitaciones destinadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios del Organismo.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico-administrativo a las comisiones de preadjudicaciones y de recepción definitiva.
5. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas, como así también realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
6. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
7. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.
8. Gestionar un registro de la información patrimonial del Organismo.
9. Realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago y fiscalizar los depósitos de almacenamiento del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Efectuar la gestión documental y el registro de la documentación administrativa del Organismo, conforme el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como gestionar el despacho.
2. Realizar el seguimiento de los trámites administrativos y elaborar planillas de seguimiento y control de gestión de los mismos.

3. Efectuar el registro, protocolización y guarda de expedientes en soporte papel y de resoluciones, disposiciones, y demás actos administrativos del Organismo, como así también realizar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
4. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos en soporte papel del Organismo.
5. Administrar el archivo de los documentos digitalizados del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas del Organismo.
2. Gestionar y optimizar la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo.
3. Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa y de las políticas y estándares establecidos por las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Coordinar los aspectos relativos a la seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y controlar periódicamente su funcionamiento.
6. Coordinar las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo, así como los procesos de incorporación, modificación o eliminación de las mismas.
7. Gestionar el soporte técnico informático y de comunicaciones del Organismo.

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de un plan de comunicación integral del Organismo y en el establecimiento de los mecanismos de comunicación.
2. Asistir a la Dirección General en la definición de los aspectos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes.
3. Contribuir con acciones de comunicación institucional elaboradas de conformidad a la agenda internacional desarrollada por la Dirección General.
4. Sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información institucional producida por el Organismo de acuerdo con las pautas comunicacionales dispuestas por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Coordinar, diseñar y arbitrar las gestiones correspondientes para la edición de los distintos materiales de comunicación institucional del Organismo.
6. Coordinar la difusión de las actividades del Organismo.
7. Intervenir en campañas de comunicación en las que participe el Organismo en articulación con las instituciones u organismos que correspondan.
8. Asesorar, asistir técnicamente y validar los aspectos de forma y estilo de presentaciones e informes del Organismo a divulgarse hacia otros organismos o en el contexto de eventos nacionales e internacionales.
9. Coordinar con la Dirección de Ceremonial y Protocolo las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar del Organismo, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional, en el cual participen las autoridades del Organismo.
2. Coordinar las actividades de ceremonial y protocolo del Organismo, requiriendo a las distintas áreas, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del Organismo en actos y ceremonias oficiales o públicas.
4. Gestionar el desarrollo de las actividades protocolares de concertación, preparación y atención que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sean delegaciones oficiales o privadas.

5. Asistir a la Dirección General con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, solicitadas al/a la Titular del Organismo, y organizar un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas competentes.
6. Colaborar con la Dirección General en la atención de las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de las funciones institucionales de las autoridades del Organismo.

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Proyectar los dictámenes en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados del Organismo y elaborar aquellos relativos a asuntos de competencia del Consejo Nacional, en los que se le requiera intervención.
2. Efectuar el análisis de la normativa en materia de política social de competencia del Organismo y emitir los informes técnicos correspondientes que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
3. Participar en la redacción y/o revisión de proyectos normativos relativos a la competencia del Organismo, que le sean requeridos por la Dirección General.
4. Asistir a la Dirección General en la elaboración de acuerdos y/o convenios en los que el Organismo sea parte.
5. Colaborar con la Dirección General en el asesoramiento que requiera la DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL.
6. Asistir a la Dirección General en la elaboración en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN, en el marco de las competencias del Organismo.

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE POLÍTICAS SOCIALES

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la organización y realización de actividades de capacitación, congresos y jornadas relativas al ámbito de su competencia.
2. Coordinar y monitorear la participación del Organismo en foros regionales, nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional.
3. Elaborar informes que sirvan como insumo para el diseño de las políticas destinadas a la erradicación del hambre y la malnutrición.
4. Colaborar en el diseño e implementación de planes y programas, que funcionen como espacios de participación comunitaria y de coordinación, que faciliten redes de abastecimiento de alimentos a nivel local y regional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de los estudios e investigaciones que permitan detectar alertas tempranas e identificar y cuantificar indicadores de situaciones de alta vulnerabilidad social, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE POLÍTICAS SOCIALES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en el diseño de estrategias destinadas a reforzar y expandir la red de agua potable en poblaciones vulnerables, en el ámbito de su competencia.
2. Analizar el impacto social de la implementación de proyectos de agua potable en las comunidades, en el marco de su competencia específica, elaborando los informes correspondientes, que sirvan como insumo para facilitar la toma de decisiones.
3. Asistir a la Dirección Nacional en su relación con las jurisdicciones, entidades y empresas concesionarias que ejecuten obras de extensión de la red de agua potable, en el marco de su competencia.
4. Realizar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan iniciativas e intercambios para la articulación federal de políticas y estrategias para la mejora del servicio en zonas vulnerables.
5. Brindar asistencia a la Dirección Nacional en materia de análisis de los proyectos de inversión, elaborando los informes correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Posibilitar, en el ámbito de su competencia, la descentralización del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social y fortalecer las conexiones informacionales y la disponibilidad física y técnica de los recursos informáticos del mismo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Procurar, en el ámbito de su competencia, el aumento de los estándares de interconexión en línea de organismos y entidades de los distintos niveles de gobierno nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la planificación, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática para la disponibilidad de servicios de intercambio de información a los/as usuarios/as del Sistema, y dé respuesta a los requerimientos provenientes de juzgados nacionales, federales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y del MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos necesarios tendientes a procurar el establecimiento y observancia de las políticas de seguridad del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social y los procedimientos correspondientes.
5. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la formulación y diseño de los sistemas y mecanismos de seguridad informática institucional necesarios para el mantenimiento y utilización del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social.
6. Diseñar y mantener mecanismos de evaluación del riesgo soportado por el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social, así como los procedimientos y medidas de contingencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar y proponer acciones para la construcción, mantenimiento y mejora de registros de datos necesarios para las actividades del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de proyectos tendientes a la mejora y sistematización de información estratégica para la ejecución de políticas públicas relativas a las competencias del Organismo coordinando su ejecución con la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
3. Llevar a cabo acciones conjuntas con la Dirección de Calidad en el Tratamiento de Datos que permitan enriquecer al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social y proveer calidad de datos de las personas con el objetivo de que pueda ser intercambiada entre los organismos y entidades del Sector Público Nacional.
4. Colaborar en el diseño e implementación del marco legal necesario para la participación en el sistema y la interconexión de organismos nacionales, provinciales, municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Asistir al/a la directora/a Nacional en la ampliación de la interconexión de unidades coordinadoras provinciales y de las jurisdicciones y entidades que conforman el Sector Público Nacional, posibilitando el intercambio de información en tiempo oportuno, y de modo seguro, de conformidad con el Régimen de Protección de los Datos Personales.
6. Promover, en el ámbito de su competencia, los servicios de intercambio de información a organismos nacionales, provinciales, municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Colaborar, en materia de su competencia, con las restantes áreas de la Dirección Nacional en las tareas tendientes a dar respuesta a los requerimientos provenientes de juzgados federales, nacionales, provinciales, y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y del MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN.
8. Proponer la suscripción de convenios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional, en materia de su competencia.
9. Aumentar la disponibilidad de información específica, confiable y pertinente que coadyuve a procurar la institucionalización de prácticas gerenciales con el objeto de mejorar la capacidad de realizar diagnósticos, analizar los problemas sociales, rediseñar programas, planificar nuevas intervenciones sociales, así como evaluar y monitorear acciones.

DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la recepción, integración e intercambio de información con los organismos usuarios del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social; y en el análisis, control y mejora de la calidad de los datos que se procesan a través del mismo.
2. Coordinar la recepción y análisis de los datos que los diferentes organismos remitan al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social.
3. Supervisar y coordinar los procesos de integración de las bases de datos, aplicar los estándares de datos definidos en el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social, evaluar estructuras e integrar los datos a temáticas comunes consolidadas.
4. Coordinar las tareas de monitoreo de la información integrada en el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social, como así también, verificar que la misma cumpla con las características de ser exacta, completa, oportuna, relevante, consistente y veraz.
5. Administrar, en el ámbito de su competencia, los servicios de intercambio de información, como así también, supervisar y coordinar su ejecución y análisis.
6. Llevar a cabo acciones tendientes a concientizar sobre la importancia de la calidad de los datos, y promover la adopción de normas y procedimientos que propendan a su mejora.
7. Relevar nuevas fuentes de origen de información en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional para la Información, y colaborar para que los organismos responsables de la información procedan a su integración al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social.
8. Evaluar las necesidades de los/as distintos/as usuarios/as del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social en el diseño de sus bases de datos, así como en la accesibilidad y tratamiento de la información, proponiendo soluciones y/o mejoras.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y adopción de un marco operativo, en coordinación con la de Dirección de Infraestructura Tecnológica, que propicie la mejora de la calidad de la información.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FAMILIAS

ACCIONES:

1. Realizar la identificación y selección de las familias en situación de mayor pobreza y vulnerabilidad social, a través del análisis de las bases de datos y de la información relevada mediante el trabajo de campo, para posibilitar una mayor eficiencia, transparencia y equidad en la distribución de los recursos del ESTADO NACIONAL.
2. Diseñar instrumentos y procedimientos basados principalmente en metodologías de relevamiento censal orientada a poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad social, para el logro de sus cometidos.
3. Promover y favorecer la implementación del Sistema de Información de Familias a nivel provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, administrando los procesos de formación de interés, elaboración y rúbrica de cartas de intención y fortalecimiento de la capacidad institucional y organizativa.
4. Coordinar la puesta en disponibilidad de recursos de capacitación y asistencia técnica, así como la provisión de equipamiento informático y financiamiento para el relevamiento de las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad social en los municipios de las provincias que ingresen en el proceso de implementación del Sistema de Información de Familias.
5. Proveer de un diagnóstico socioeconómico preciso de los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para el diseño de programas y proyectos sociales.
6. Realizar el análisis de la oferta de servicios y programas del ESTADO NACIONAL en función de las características de las familias y problemas sociales detectados.
7. Diseñar, poner en funcionamiento y procurar la permanente actualización del registro unificado de familias beneficiarias, como así también vincular la información de los distintos programas.
8. Favorecer la disponibilidad de información social a los programas para realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y eficiencia de sus prestaciones.
9. Efectuar una permanente actualización informativa y metodológica de índices indispensables para la caracterización socioeconómica de las familias en situación de vulnerabilidad social.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ACCIONES:

1. Instalar y operar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales nacionales que permita captar información sobre beneficiarios de los planes y programas sociales en marcha.
2. Promover el fortalecimiento de las áreas sociales nacionales y provinciales en el desarrollo e instalación de sistemas de monitoreo, como así también en la realización de evaluaciones.
3. Producir información actualizada a través de la Encuesta de Desarrollo Social, Condiciones de Vida y Acceso a Programas y Servicios Sociales.
4. Proveer al aumento de la disponibilidad de la información necesaria sobre la población en situación de pobreza y vulnerabilidad social y la ejecución de los programas sociales dirigidos a atenderla.
5. Generar información certera sobre la ejecución de las políticas sociales nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, poniendo a disposición de las autoridades un instrumento para la gestión eficiente de la problemática social.
6. Monitorear el grado de avance en el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y programas sociales, evaluando el grado de correspondencia entre el impacto previsto y el efectivamente alcanzado a través de la implementación de los mismos.
7. Concretar y coordinar la evaluación de programas sociales en el marco de la gestión integral orientada a resultados, para generar información, conocimiento y aprendizaje específico que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
8. Posibilitar la disponibilidad de recursos para las actividades de capacitación específica orientando la generación de materiales y organización de actividades para diversos organismos públicos nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-88148229- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.