

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 PROYECTOS ESTRATÉGICOS

COORDINACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES

1. Generar las alianzas pertinentes con actores gubernamentales y de la sociedad civil para fortalecer el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Jurisdicción.
2. Propiciar acciones de articulación de los programas desarrollados por las áreas sustantivas con impacto en la organización social y coordinar la realización de encuentros de intercambio de estrategias relativas a experiencias en las comunidades estratégicas.
3. Diseñar herramientas de centralización del monitoreo de la implementación de proyectos con impacto en la promoción de áreas estratégicas.
4. Participar en la armonización de las estrategias de difusión de los programas de promoción con impacto comunitario.

5. Participar, en conjunto con las áreas con competencia específica de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES, en el diseño de instrumentos de recolección de datos sociales estratégicos para la toma de decisión vinculada con las áreas priorizadas por la Jurisdicción.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Proponer a la Dirección General procesos de diseño de los planes y programas de desarrollo social que lleve adelante la Jurisdicción.
2. Diseñar y aplicar los procesos técnicos de trabajo conjunto necesarios para la planificación de los programas y acciones requeridos para aportar al cumplimiento de las competencias ministeriales.
3. Diseñar y ejecutar las acciones de análisis de información que permitan realizar los diagnósticos sociales necesarios a efectos de seleccionar territorios, grupos sociales y temáticas de abordaje prioritarias para el trabajo que desarrolla el Ministerio.
4. Seleccionar instrumentos y metodologías de planificación estratégica y prospectiva social que permitan valorar las alternativas de intervención adecuadas para el logro de las competencias ministeriales.
5. Aplicar técnicas de planificación estratégica y otros instrumentos de organización de la gestión de programas, proyectos y acciones sociales que resulten adecuadas para la Jurisdicción, fomentando una permanente cultura de articulación intersectorial e interdisciplinaria.
6. Asistir a las Secretarías y Subsecretarías del Ministerio en los procesos técnicos de planificación de la promoción, protección, integración, y desarrollo de los grupos humanos con problemas sociales, dentro de las políticas establecidas para el organismo.

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/as 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 de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN 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/as diversos/as 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/as 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/as 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 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/as 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/as usuarios/as 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 eficientizar 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/as 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, equipos de aire acondicionado y otros.
2. Organizar, programar y prestar soluciones de expedición, traslado de funcionarios/as, 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 de 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 NORMATIVOS Y CONTENCIOSOS

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/as letrados/as 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 relativos a la Jurisdicción, que sean sometidos a su consideración, 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.
12. 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.
13. Asistir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones en los que se solicite su intervención.

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 Normativos y Contenciosos, con información necesaria para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

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 Nº 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/as 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/a la Director/a 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/as 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/as 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/as 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/as 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/as agentes y el puesto de trabajo que ocupa cada uno/a.
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/as 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 convenientes 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 gestión en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la detección de necesidades, y en la 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 y 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.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MDS Planilla Art. 7° (Anexo IV) - EX-2021-87460593- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.