

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE Y LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y el control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría; en la coordinación del desarrollo de las acciones de auditoría y en el control y evaluación de los resultados en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la Unidad en relación a las áreas contable y legal.
3. Analizar los resultados de los trabajos elevados por los supervisores de auditoría contable y legal, evaluar y conformar las conclusiones y recomendaciones al respecto.
4. Coordinar y conformar la formación de grupos de trabajo de las áreas contable y legal para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
5. Analizar el comportamiento técnico-profesional en el desarrollo de acciones de auditoría, calificando en primera instancia a los responsables de las áreas contable y legal y emitir opinión primaria acerca del grado de eficiencia en el desenvolvimiento del área bajo su cargo.
6. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas bajo su órbita, a los efectos de alimentar los sistemas de control y planeamiento estratégico.

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA DE COORDINACIÓN, ESTRATEGIA Y PLANES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de auditoría.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad en el orden intraorganizacional, apelando a los mecanismos organizacionales necesarios (como por ejemplo la formación de comités o grupos de trabajo), y en materia de relaciones institucionales en concreto, la coordinación con otros organismos de control interno y externo.
3. Captar de la dinámica funcional del Ministerio y propia de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, las variaciones relativas en los elementos componentes para calificar los riesgos de auditoría.
4. Elaborar el orden de prioridades a establecer en los planes de auditoría, en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, y proponer, en base a los riesgos de auditoría y

las necesidades emanadas de la superioridad, el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas por parte de la jurisdicción.

5. Evaluar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria fijada para la jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes, y ponderar la información obtenida en materia de anuncios de cambios en las políticas institucionales que afecten a la jurisdicción, en el marco de las estrategias y cursos de acción elegibles.
6. Supervisar la ejecución de las acciones por áreas y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de sus resultados, revisando que el resultado de las Auditorías se corresponda con los objetivos y metas propuestos.
7. Coordinar la producción final de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a partir de las conclusiones de las diferentes áreas sustantivas de acciones de auditoría
8. Colaborar interactivamente con las otras auditorías adjuntas en la formulación de la normativa técnico-organizacional interna de la Unidad de Auditoría Interna (reglamentos, manuales, instructivos, cuestionarios) y su actualización, que se dicten para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Analizar y emitir opinión acerca de aspectos puntuales que en materia de estrategias y planes le sean requeridos, por el responsable de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
10. Ponderar la información que alimenta los sistemas de control y planeamiento estratégico a fin de recomendar las modificaciones, ampliaciones o mejoras que sean necesarias para atender adecuadamente los requerimientos de información estratégica por parte de la Unidad Ministro y Secretarios.

#### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

##### **AUDITORIA ADJUNTA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y el control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría; en lo concerniente a la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
2. Informar al Auditor Interno Titular en materia de los hallazgos acerca de las adaptaciones instrumentales que realiza la Jurisdicción.
3. Analizar los resultados de los trabajos de campo elevados por los auditores con el objeto de elaborar los informes internos pertinentes a efectos de ser oportunamente elevados al Auditor Titular para la toma de decisiones.

4. Evaluar y conformar las conclusiones y recomendaciones de los informes de la Auditoría Adjunta, analizando aspectos o problemas en torno a la ejecución y logro de resultados tanto desde la perspectiva institucional como desde la perspectiva de los titulares de derechos.
5. Coordinar con las restantes Auditorías Adjuntas la producción de la información final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones obtenidas en las tareas de campo.
6. Coordinar y conformar los grupos de trabajo para resolver cuestiones técnicas, de organización y de operación funcional, de acuerdo a las directivas impartidas, con especial énfasis en las particularidades de la jurisdicción y de los programas y acciones en ejecución.
7. Sistematizar el resultado de las acciones ejecutadas bajo su órbita, a los efectos de alimentar los sistemas de control y planeamiento estratégico.

#### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

##### **AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y el control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría; en la coordinación del desarrollo de las acciones de auditoría y en el control y evaluación de los resultados en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
3. Analizar los resultados de los trabajos elevados por los supervisores de auditoría operacional, evaluar y conformar las conclusiones y recomendaciones al respecto.
4. Coordinar y conformar la formación de grupos de trabajo del área operacional para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
5. Analizar el comportamiento técnico-profesional en el desarrollo de acciones de auditoría, calificando en primera instancia a los responsables de las áreas operacionales y emitir opinión primaria acerca del grado de eficiencia en el desenvolvimiento del área bajo su cargo.
6. Coordinar la producción de la información final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones del área operacional.
7. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas bajo su órbita, a los efectos de alimentar los sistemas de control y planeamiento estratégico.

## **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN MINISTERIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar la tramitación de documentación específica de la Unidad Ministro, con el objeto de evaluar cada situación con el aporte de los diagnósticos específicos de las unidades locales en cada caso particular.
2. Coordinar las tareas administrativas y la firma de documentación general por parte de la máxima autoridad ministerial con las distintas Secretarías de la Jurisdicción, con el objeto de optimizar el resultado de las acciones programadas.
3. Coordinar la recepción, seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la Unidad Ministro, determinando para cada trámite, las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
4. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas administrativas que se establezcan para la Unidad Ministro.
5. Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por el Ministro de Desarrollo Social, informando su desarrollo y resultado.
6. Coordinar la obtención, análisis y sistematización de la documentación recibida por la unidad ministro.
7. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos o solicitudes recibidos por el Ministro de Desarrollo Social.

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Participar en el diseño de los lineamientos para la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Jurisdicción.
2. Colaborar en el diseño de las acciones de coordinación intrajurisdiccional.
3. Elaborar indicadores de gestión atendiendo a los resultados y productos de las políticas que implementa la Jurisdicción para el enriquecimiento de los registros respectivos para la toma de decisiones.

4. Coordinar con las unidades orgánicas de la Jurisdicción las acciones desarrolladas por ellas, en el marco de la programación estratégica diagramada por la superioridad y realizar la evaluación ex-post de las acciones emprendidas en función del logro de los objetivos prefijados.
5. Realizar la planificación de las acciones de evaluación y medición de impacto de los distintos proyectos y programas sociales de la jurisdicción a efectos de consolidar un sistema integral de información social en el área de su competencia.
6. Mantener permanentemente actualizada la base de datos resultante 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, formulación, ejecución y evaluación del impacto de las políticas sociales implementadas por la Jurisdicción.
7. Realizar actividades de investigación y elaborar informes técnicos periódicos de relevamiento de las demandas recepcionadas y tramitadas.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE SITUACIONES SOCIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Analizar y proponer soluciones, en colaboración con las distintas secretarías del Ministerio, sobre demandas de asistencia directa efectuadas a la Unidad de Coordinación General.
2. Articular con los distintos organismos del Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal competentes en materia social, aquellas demandas directas efectuadas a la Unidad de Coordinación General.
3. Cooperar con las distintas dependencias del Ministerio, en la resolución de situaciones de alto riesgo y vulnerabilidad provenientes de las redes de abordaje territorial jurisdiccional.
4. Promover planes de acción de asistencia directa para su implementación a nivel ministerial.
5. Informar al titular del Ministerio, estadísticas en resolución de casos y el funcionamiento operativo de las distintas áreas de asistencia social jurisdiccional.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **COORDINACIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir, coordinar y asistir al Ministro en todo lo concerniente a audiencias y asuntos de secretaría privada, requiriendo de las dependencias del Ministerio, o en su caso de otros organismos, la colaboración necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en la formulación e implementación de planes de acción que se elaboren con el objeto de abordar situaciones sociales vulnerables en territorio.
3. Asistir y articular con las demás coordinaciones y con los organismos y áreas competentes la elaboración y aplicación de soluciones a las situaciones sociales detectadas
4. Asistir al Ministro de Desarrollo Social en la respuesta a las demandas sociales e institucionales que se dirigen hacia su persona, resolviéndolas o derivándolas a los organismos correspondientes.
5. Conducir los aspectos logísticos y administrativos relacionados con los viajes del Ministro de Desarrollo Social como asimismo en la obtención de información necesaria.
6. Coordinar y colaborar, con las jurisdicciones Nacionales, Provinciales y/o Municipales competentes, la prevención de riesgos y daños.
7. Coordinar, mantener y actualizar los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a los pedidos especiales recepcionados en la Unidad Ministro, realizando la evaluación y monitoreo permanente de su funcionamiento y obtención de resultados.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir, coordinar y asistir al Ministro en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo.
2. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del Ministro de Desarrollo Social en actos y ceremonias oficiales o públicas.
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 Ministro en la articulación de las relaciones que se establezcan con los gobiernos provinciales, municipales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Requerir a las dependencias del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, 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 DE COORDINACIÓN GENERAL**

##### **COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la ejecución de las políticas comunicacionales formuladas a través de los medios dependientes de la Unidad Ministro.
2. 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.
3. 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.
4. Evaluar el contenido de la información diaria de los medios gráficos, destacando aquella que se entienda de interés para conocimiento y consideración del Señor Ministro.
5. Suministrar, a los medios de difusión nacionales y extranjeros, la información producida por el Ministerio y demás organismos que lo integran.
6. Participar en las reuniones de prensa y actos de difusión.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

##### **COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la confección de la Memoria Anual de la Jurisdicción con el objeto de asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
2. Supervisar la recepción, y realizar la integración conceptual de la información provista por las dependencias de la Jurisdicción con el objeto de dar adecuada respuesta a los requerimientos recepcionados desde la Secretaría de Relaciones Parlamentarias y Administración de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con el fin de contribuir al cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
3. Colaborar en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras Legislativas solicita y que tuvieran estricta relación con las acciones, misiones y objetivos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

4. Asistir a las Comisiones Legislativas e integrantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN con los datos e información de carácter social que consideren necesaria para cumplir con el efectivo desempeño de la actividad parlamentaria.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Articular, como enlace entre la Unidad de Coordinación General y las distintas dependencias del Ministerio, en la gestión de circuitos internos.
2. Colaborar con la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL en la gestión social con los distintos organismos de Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal competentes en materia social.
3. Informar al titular de la Unidad de Coordinación General en relación a la situación de avance de proyectos sociales propiciados por el área.
4. Asistir al titular de la Unidad de Coordinación General en la elaboración, definición y actualización de procedimientos de información social de los programas de la Jurisdicción.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

##### **COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la vinculación institucional entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y los demás organismos del Estado Nacional.
2. Coordinar la vinculación institucional entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y el PODER LEGISLATIVO NACIONAL.
3. Asistir en la articulación de las relaciones que se establezcan con los gobiernos provinciales, municipales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Coordinar políticas y estrategias referidas a la vinculación del Ministerio de Desarrollo Social con las organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Asistir en el diseño de proyectos especiales que viabilicen la ejecución de políticas institucionales en el ámbito de su competencia.
6. Asistir al Ministro o al Jefe de Gabinete en las relaciones con los entes públicos, privados o individuos.



## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **COORDINACIÓN DE INVERSIÓN SOCIAL PRIVADA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la generación de alianzas público–privadas.
2. Asistir técnicamente a las empresas en el desarrollo de sus estrategias de inversión social privada.
3. Promover espacios de intercambio entre los distintos actores sociales que posibiliten proyectos de inversión con impacto social positivo.
4. Potenciar y replicar las iniciativas de Responsabilidad Social y Sostenibilidad de las organizaciones empresariales.
5. Focalizar la inversión social privada a la generación de inversión social positiva según las prioridades del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
6. Desarrollar mecanismos y herramientas para el fomento de la inversión social privada y la participación ciudadana.
7. Orientar al sector privado en las definiciones de Inversión Social privada que puedan concluir en acciones de bien público y social.

## **SECRETARIA DE COORDINACION**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos de cooperación y/o con organismos financieros internacionales, 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 respectivos.
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 PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **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 ante los organismos de cooperación u organismos financieros internacionales.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos de cooperación y/o con financiamiento externo y en la órbita de la Jurisdicción.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación o que se ejecuten con financiamiento externo.
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 del MINISTERIO DE FINANZAS.
5. Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación y/o con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito y de cooperación.
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. 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.

8. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos respectivos.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al superior inmediato 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. Confeccionar las certificaciones y constancias solicitadas por el personal de la Jurisdicción.
9. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **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 al superior inmediato 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 por la Jurisdicción.
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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **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 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 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 búsqueda de una mayor economía, eficacia y eficiencia en el desempeño.
3. Participar en la detección de necesidades, y 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 al superior inmediato 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.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en los aspectos técnicos legales de competencia de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL, en tramitaciones administrativas.
2. Intervenir en los asuntos de mero trámite correspondientes a la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL y sus dependencias, que no involucren cuestiones que requieran opinión jurídica, así como en las notificaciones practicadas desde el área, pudiendo suscribir los instrumentos que resulten necesarios a tales efectos.
3. Asistir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones en los que se solicite su intervención.
4. Elaborar los convenios que le sean requeridos por la superioridad.
5. Efectuar la revisión y control de legalidad de convenios que sean puestos a su consideración por la superioridad.

### **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL**

#### **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 la implementación de proyectos en conjunto.
2. Coordinar con las restantes unidades organizativas de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL el intercambio de la información necesaria para la gestión administrativa eficiente de los programas de la Jurisdicción.
3. Colaborar con la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL en cuestiones relativas al seguimiento jurídico 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.



## **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN JURÍDICO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Representar judicialmente al Ministerio y ejercer el patrocinio letrado en 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 NACION y a la UNIDAD DE AUDITORIA 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, garantizando el 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 al Director General 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 aquellas 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 y por los Organismos Descentralizados de la Jurisdicción.
3. Asistir al Director General 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 al Director General 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 al Director 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.

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y MANTENIMIENTO DE CENTROS SOCIO-RECREATIVOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director 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, referente 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.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**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. Asegurar 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.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN 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 organizacional 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 conjuntamente 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.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **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 junto a otras dependencias 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.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Proponer el diseño de los planes de acción necesarios para la correcta 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la tramitación de los actos administrativos que deban someterse a consideración del Director General de Administración que tengan relación con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de la Jurisdicción.
2. Registrar el ingreso y egreso de actuaciones y archivar transitoriamente toda la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas.
3. Verificar 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. Obtener de los distintos programas los respectivos informes técnicos de verificación y cumplimiento del objeto del subsidio.
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 distintos entes que hayan recibido subsidios y no los hayan rendido dentro del plazo establecido para hacerlo y remitir a la Subsecretaría de Articulación Jurídico Institucional aquellas actuaciones por las cuales no hubiere sido posible obtener la correspondiente rendición de cuentas.
8. Calcular la fecha 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.

9. Comunicar a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) los 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 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. Tramitar las contrataciones que encare la Jurisdicción.
5. Confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en licitaciones o compra directa.
6. Instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
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, destinados a dar adecuada respuesta 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **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 General de Administración, en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones 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 pública, 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 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 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 toda 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 en 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.

#### **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **SECRETARÍA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN SOCIAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL**

##### **DIRECCIÓN DE ABORDAJE COMUNITARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Identificar y fortalecer las capacidades de la comunidad sujeto con el objetivo de abordar las problemáticas de forma conjunta y planificada

2. Diseñar e implementar, en conjunto con otras unidades organizativas de la jurisdicción con competencia territorial, acciones interdisciplinarias de abordaje comunitario integral en áreas focalizadas de acuerdo a mediciones de los indicadores de vulnerabilidad social que se prioricen.
3. Propiciar la reducción de los índices de vulnerabilidad social a través de la implementación de estrategias de abordaje comunitario integral que incluyan el empoderamiento de las personas, de los hogares que éstas componen y de las comunidades que integran.
4. 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.
5. Diseñar estrategias de abordaje focalizado, a aplicar conjuntamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y líderes sociales comunitarios con el fin de satisfacer los umbrales mínimos de necesidades básicas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y REDES**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar estrategias focalizadas de generación de redes locales y regionales que propicien el trabajo conjunto y cooperativo entre los individuos, sus organizaciones y las entidades públicas y privadas de cada región con miras a establecer marcos de protección social integrales.
2. Instalar dispositivos comunitarios de formación y afianzamiento de redes locales protección social que integren actores y organismos claves de las comunidades procurando generar las condiciones necesarias para maximizar sus fortalezas y superar las debilidades individuales.
3. Fomentar el empoderamiento de los hogares y la promoción de la autonomía familiar, fortaleciendo los vínculos y las dinámicas familiares, y consolidando la capacidad de gestión del riesgo de los grupos vulnerables.
4. Incentivar la formación y acumulación de saberes y capacidades a nivel familiar y comunitario procurando maximizar los niveles de acceso y participación de los individuos, familias y comunidades en los programas y políticas jurisdiccionales diseñados para la satisfacción de sus necesidades sociales.
5. Desarrollar acciones concretas colectivas que promuevan la participación e intercambio mediante la conformación de espacios de dialogo y desarrollo de proyectos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **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 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 la población con mayor nivel de vulnerabilidad aplicando los instrumentos infológicos diseñados al efecto.
3. Procesar y analizar los datos obtenidos en los relevamientos realizados en territorio o en los procesamientos de fuentes secundarias con otras entidades gubernamentales y de la sociedad civil, con el objeto de caracterizar las regiones con mayor índice de pobreza e indigencia, así como las especiales características de vulnerabilidad a considerar en cada caso.
4. Aprovechar los resultados obtenidos de los estudios analíticos y la aplicación sistemática de software específico para elaborar y poner a disposición de todas las áreas de la jurisdicción los informes que resulten de utilidad para las actividades de planificación estratégica aportando los mayores niveles de rigurosidad científica y previsibilidad estadística.
5. Colaborar, en base a la experiencia específica obtenida, en la definición de objetivos, indicadores y variables que conformen los marcos teóricos indispensables para establecer líneas de base, resultados y metas al momento de diseñar planes, programas y actividades del Ministerio.

## **SECRETARÍA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN SOCIAL**

### **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.

#### **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.

#### **SECRETARÍA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN SOCIAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS**

###### **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO ALIMENTARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar directivas para el diseño de los manuales, instrumentos de intervención y documentación relacionada con las Políticas Alimentarias implementadas desde la Dirección Nacional.

2. 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.
3. Generar y fortalecer procesos de comensalidad, en articulación con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales y del Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, priorizando a la unidad doméstica en riesgo social.
4. Asistir y participar del diseño, coordinación y promoción de políticas alimentarias contemplando las características socioculturales y territoriales de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Fomentar, generar y acompañar espacios de capacitación orientados a las buenas prácticas alimentarias en población con vulnerabilidad social.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Identificar necesidades de asistencia alimentaria nutricional de la población, definiendo, relevando y monitoreando indicadores relevantes de detección temprana de situaciones de necesidad alimentaria en sectores vulnerables de 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 la asistencia 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 POLÍTICAS ALIMENTARIAS**

### **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.

## **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

### **SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES**

##### **COORDINACIÓN DE MÓVILES FERROVIARIOS**

#### **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 los distintos Organismos Nacionales, a través del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, 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 CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, para acercar a las localidades que se hallen en los distintos recorridos ferroviarios 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 móviles de conectividad ferroviaria con el objeto de posibilitar su accionar eficiente y oportuno para dar adecuada respuesta a las acciones de abordaje específico que se programen.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES**

### **COORDINACIÓN DE MÓVILES VIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar 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. Viabilizar el acceso rápido y efectivo de las personas, los grupos y las comunidades a las acciones del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y de otros Ministerios, para acercar a las localidades que se hallen en los distintos recorridos de acceso por carreteras viales seleccionados para las diferentes líneas de trabajo y sus resultados.
3. Coordinar con los distintos Organismos Nacionales, a través del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, 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.



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 móviles de conectividad vial con el objeto de dar adecuada respuesta a las acciones de abordaje específico que se programen.

## **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 brindan las Jurisdicciones Estatales, promoviendo el acercamiento físico entre beneficiarios y dependencias del Estado y simplificando los trámites que los ciudadanos deben realizar en encuentros ad-hoc organizados en las mismas comunidades de residencia con el fin de aumentar sus oportunidades de inclusión social.
5. Realizar actividades de prevención y sensibilización sobre diversas temáticas en conjunto con diversas áreas del Ministerio de Desarrollo Social que tengan como fin mejorar la calidad de vida de las personas.

**SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

**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. 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.
2. Supervisar las tareas operativas que realizan los diferentes centros de atención de la región de su competencia.
3. 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.
4. Coordinar y articular el relevamiento de los indicadores informacionales que se prioricen a fin de enriquecer la visión local del abordaje territorial emprendido por la jurisdicción.

**INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD**

**DIRECCIÓN NACIONAL INTERMINISTERIAL DE JUVENTUD**

**DIRECCIÓN FEDERAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la planificación estratégica de las políticas a implementar.
2. Elaborar las propuestas de los planes de acción a seguir para la ejecución de la planificación estratégica de las políticas de juventud.
3. Asistir a la Dirección Nacional Interministerial de Juventud en el relevamiento, sistematización y análisis de información para la evaluación y seguimiento de las políticas implementadas por el Instituto en el territorio nacional.
4. Planificar la realización de acciones de articulación con las distintas áreas gubernamentales en lo referente a intervenciones respecto a programas en materia de juventud.

5. Elaborar y elevar los informes de situación que se le requieran sobre el avance de las políticas públicas del Instituto a fin de que posibiliten la valoración de las acciones emprendidas, la detección de eventuales desvíos en la consecución de las metas programadas y la consecuente aplicación de correcciones estratégicas.

#### **INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL INTERMINISTERIAL DE JUVENTUD**

##### **DIRECCIÓN FEDERAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, en el ámbito comunitario, de las políticas sociales en juventud, ayudando al desarrollo de las capacidades de grupos y comunidades.
2. Participar del diseño de políticas que fomenten la creación e instalación de capacidades institucionales, integrando los recursos disponibles y respetando las identidades territoriales.
3. Fomentar el intercambio de experiencias en el campo social entre actores y organizaciones públicas y comunitarias a través del diseño de los instrumentos necesarios que lo potencien.
4. Entender en el diseño de las estrategias de gestión comunitaria que faciliten la mayor participación y organización comunitaria de los actores involucrados en la implementación de las políticas sociales de juventud en todo el ámbito del territorio nacional.
5. Diseñar los lineamientos orientadores para la creación de redes comunicacionales juveniles que permitan efectivizar las tareas de investigación, difusión, organización y sistematización de actividades en conjunto con las organizaciones sociales.

#### **INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL INTERMINISTERIAL DE JUVENTUD**

##### **DIRECCIÓN FEDERAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

##### **COORDINACIÓN DE ACTORES TERRITORIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Dirigir la planificación y ejecución de actividades que, partiendo del ámbito local, fortalezcan el proceso de aprendizaje y de retroalimentación constante de la gestión social de los grupos organizados en pos de la atención de las problemáticas juveniles.
2. Articular los planes asistenciales preventivos y promocionales en el tratamiento de las problemáticas comunitarias de juventud y potenciar las capacidades propias de las

comunidades y de sus líderes naturales a través de la transferencia de saberes y capacidades instrumentales.

3. Identificar las fortalezas y recursos en cada comunidad, promoviendo las capacidades organizativas y autogestivas de los grupos comunitarios focalizados en la problemática juvenil para su eficiente desarrollo y consolidación.
4. Transferir técnicas de planificación estratégica y otros instrumentos de organización de la gestión de programas, proyectos y acciones sociales en base a una articulación intersectorial e interdisciplinaria.
5. Articular la eficiente llegada de los recursos institucionales y comunitarios para hacer efectiva la materialización de la respuesta a las necesidades sociales.

#### **INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL INTERMINISTERIAL DE JUVENTUD**

#### **DIRECCIÓN FEDERAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN JOVEN**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección, en articulación con las áreas específicas de la Jurisdicción, en el desarrollo de proyectos de comunicación e información pública que fomenten, afirmen y acompañen las implementaciones de acciones orientadas a la creación y fortalecimiento de capacidades ciudadanas del sector joven.
2. Sistematizar datos de gestión relevantes con el objeto de alimentar los canales de comunicación jurisdiccionales con información sobre la implementación de las políticas emanadas del INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD.
3. Colaborar con las áreas de comunicación del Ministerio, representando al INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD en la implementación de estrategias de articulación relacionadas con las actividades de promoción de capacidades, igualdad de oportunidades, e inclusión social para los jóvenes.
4. Coordinar los esfuerzos institucionales de promoción de la defensa y protección integral de los jóvenes a través de la difusión de información sobre las acciones de prevención y control para el efectivo cumplimiento de sus derechos.

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL**

**ACCIONES:**

1. Favorecer la articulación de las acciones del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL con el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en todo lo relacionado con el abordaje integral de las Políticas Sociales.
2. Coordinar el aprovechamiento de las potencialidades institucionales del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL en el aporte conjunto para el diseño y ejecución de los estudios y acciones necesarios para llevar adelante los procesos adecuados de identificación comunidades aisladas del crecimiento y desarrollo que requieran una asistencia integral por parte del Estado, y su actualización permanente.
3. Orientar, en lo referente a las responsabilidades del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, la coordinación de acciones para llevar adelante el relevamiento de las necesidades de las comunidades.
4. Propender al sostenimiento de programas sociales en el territorio, en colaboración estrecha con los responsables provinciales y municipales de cada Jurisdicción.
5. Promover el afianzamiento del desarrollo territorial fortaleciendo el progreso local con integración regional, impulsando la valorización del territorio y sus comunidades.

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**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 al Director 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 Director 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 Director sobre las particularidades y hallazgos en tal sentido.

#### **SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

##### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

##### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director 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 el Director de Logística en la integración de acciones con la Coordinación de Logística para Ayudas Urgentes y los diversos Depósitos dependientes de la Dirección antecitada.
5. Colaborar en la articulación con la Dirección Nacional de Políticas Alimentarias en todo lo relacionado a la logística de envíos en el área de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA AYUDAS URGENTES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director 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 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 el Director de Logística en la integración de acciones con la Coordinación de Logística para Asistencia Alimentaria y los diversos Depósitos dependientes de la Dirección antecitada.
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 ABORDAJE TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE**

**DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

**ACCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de estudios de relevamiento e investigaciones a fin de obtener los insumos informacionales para elaborar los diagnósticos y previsiones que se consideren oportunas.
2. Elaborar, a partir de los resultados relevados, los informes y conclusiones que permitan direccionar adecuadamente la toma de decisiones en lo referente a planificación, ejecución y evaluación de acciones las 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 la confección de los expedientes administrativos que resulten necesarios elaborar a fin de dar adecuada respuesta a las solicitudes de asistencia directa recepcionadas en la Jurisdicción, realizando el monitoreo 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.

#### **SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE**

##### **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 Dirección Nacional de Asistencia Crítica 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. 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 NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE**

##### **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS URGENTES**

###### **ACCIONES:**

1. Ejecutar los procesos que resulten necesarios a fin de asegurar 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 solución urgente de las necesidades de servicios específicos que resulten imprescindibles para la satisfacción de las necesidades críticas detectadas.
4. Coordinar con otros organismos públicos o entes privados específicos 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 aquellas necesidades de frecuencia eventual o especial.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE**

##### **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

##### **COORDINACIÓN DE TRAMITACIÓN DE ASISTENCIAS DIRECTAS**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en la confección de los expedientes administrativos que resulte necesario elaborar a fin de dar adecuada 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. Registrar las incidencias administrativas, elaborando los informes de seguimiento y direccionando adecuadamente las alertas frente a posibles retrasos en las tramitaciones.
4. Organizar la tramitación y verificación de las rendiciones de cuentas relativas a las soluciones brindadas.
5. Diseñar y ejecutar acciones de auditoría para la correcta verificación de cada situación y organizando un registro permanente de todas las prestaciones concedidas.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASISTENCIA URGENTE**

##### **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.

#### **SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA**

##### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA**

###### **ACCIONES:**

1. Supervisar el desarrollo y la obtención de resultados de los estudios e investigaciones que la Dirección Nacional diseñe a fin de caracterizar y tipificar las situaciones de vulnerabilidad crítica a partir de las que se puedan configurar sistemas de alerta temprana.
2. 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.
3. Incorporar el conocimiento obtenido, con el objeto de aportar insumos valederos a la elaboración de instrumentos de especificación de necesidades, proyección de demanda y planificación de cronogramas tentativos de atención.
4. Coordinar las actividades comprendidas en los programas de testeo de aquellos 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.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en la coordinación de la ejecución de estudios e investigaciones destinados a facilitar la detección de las problemáticas sociales críticas que se prioricen.

## **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 pasibles 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 NACIONAL DE EMERGENCIA**

### **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. 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.

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**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 rectoras.
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 cuantitativamente y cualitativamente de los programas de inclusión social.
5. Cooperar en la formulación, administración y seguimiento de proyectos específicos que den respuesta a situaciones singulares que emerjan a partir del abordaje masivo en territorio.
6. Elaborar recomendaciones para oportunidades de intervención de estrategias que aborden las dimensiones de vulnerabilidad definidas como prioritarias, con el objetivo último de fortalecer la autonomía económica.
7. Contribuir en la formación y capacitación de equipos técnicos que faciliten las funciones mencionadas, articulando las acciones con otras áreas internas, áreas de Gobierno, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
8. Promover instancias de articulación y trabajo colaborativo de investigación aplicada a la gestión con unidades académicas y otros organismos del Estado entre sí y con el rectorado, respectivamente.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS**

**ACCIONES:**

1. Entender en el diseño de los procesos administrativos que desde la Dirección Nacional sostienen los distintos programas sociales de la Secretaría
2. Fortalecer dichos procesos optimizando los tiempos administrativos y las capacidades de los sistemas de soporte, así como robustecer los vínculos con las áreas con las que interactúa la Dirección.
3. Llevar a cabo revisiones permanentes tendientes al mejoramiento de los procesos de forma ágil y adaptable a las necesidades de la población vulnerable.
4. Impulsar proyectos de adaptación de nuevas tecnologías para toda la Secretaría.
5. Analizar canales y metodologías de abordaje territorial que faciliten y fortalezcan el impacto social de los programas disponibles

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN INFOLÓGICA PARA PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar mecanismos de integración de los sistemas informáticos, cognitivos y ecológicos de los programas de la Secretaría.
2. Monitorear la pertinencia y articulación de los convenios que ejecuta la Secretaría con los objetivos y metas para el desarrollo sostenible establecidos por las Naciones Unidas.
3. Arbitrar acciones entre las áreas a cargo de la ejecución de programas y los organismos de control de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
4. Arbitrar el cumplimiento del régimen de acceso a la información pública y procurar el cumplimiento de las políticas de Integridad y transparencia en la Secretaría.
5. Diseñar, dirigir y coordinar la evaluación permanente de los procesos críticos de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL, detectando desvío y proponiendo las medidas superadoras que resulten pertinentes.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**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. Evaluar y fomentar los beneficios del Monotributo Social.
3. 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.
4. Asegurar la rapidez, equidad y eficiencia de los procesos y parámetros de selección para la inclusión de aspirantes a los Registros de Efectores, con el fin de proteger la utilidad social de dichas herramientas.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y planificar las acciones del Registro Nacional de Efectores, abocado a la inscripción, registro, y otorgamiento del beneficio del monotributo social.
6. Establecer las condiciones de pertinencia de la aplicación del monotributo social, de acuerdo a los indicadores sociales que se establezcan.
7. 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.
8. Asistir a la Dirección Nacional para suministrar al Registro de Información, a través del Sistema de Georreferenciamiento.
9. Recepcionar, gestionar y dar adecuada respuesta a las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Efectores, 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.
10. 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, etc.), con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.

11. 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.
12. Llevar a cabo acciones de promoción y capacitación en relación a alcances, normativa, competencias, beneficios y obligaciones del Registro Nacional de Efectores.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Arbitrar mensualmente las acciones que desembocan en el pago del incentivo o subsidio a los actores involucrados.
2. Propiciar los desembolsos asociados a convenios de la Secretaría.
3. Coordinar la ejecución programática de la Secretaría, articulando con cada área, en términos administrativos.
4. Propiciar dispositivos que colaboren con la validación de la compatibilidad de los titulares para el ingreso a los programas brindados por la secretaría.
5. Articular con las instituciones Nacionales y locales que así lo requieran para una correcta implementación.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE TERRITORIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Articular con las distintas áreas del Ministerio para brindar un abordaje territorial socio-administrativo teniendo en cuenta sus lineamientos, objetivos y necesidades.
2. Administrar las consultas y reclamos administrativos de los titulares de los programas de transferencia condicionada.
3. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades territoriales de cada área de la secretaría.
4. Otorgar asesoramiento a 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 las distintas áreas y las respuestas a los emergentes de la población beneficiada.
6. Propiciar redes de respuestas formales e informales a los emergentes de salud, educación e inclusión a estrategias de economía social.
7. Relevar información y sistematizarla a fines de aportar insumos para el buen desarrollo de los programas.
8. Promover líneas de investigación y sistematización de información que sirvan de insumo para innovación en materia de políticas públicas.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE TERRITORIAL**

**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 la Dirección de Programas de Inclusión Económica para que los trabajadores que la economía popular tengan un acceso a todas las herramientas brindadas por la Secretaría.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE TERRITORIAL**

**COORDINACIÓN DE VÍNCULOS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

**ACCIONES**

1. Establecer canales de comunicación 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 innovación en materia de políticas públicas que incluyan a las organizaciones sociales.
4. Trabajar en conjunto con las organizaciones a fin de incrementar la respuesta formal a sus necesidades.
5. Promover los lineamientos y las líneas formales de comunicación del Ministerio para empoderar a los trabajadores de la Economía Popular.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ABORDAJE Y GESTIÓN SOCIO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y POPULAR**

**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, etc.), con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.

5. Efectuar la solicitud de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), en 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.

## **SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL**

### **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 otros ministerios nacionales.
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. Acompañar a las distintas Unidades Productivas identificadas en la economía social y popular y desarrollar sus capacidades de comercialización.
2. Articular con la Dirección Nacional de Abordaje y Gestión Socio Administrativa de Programas de la Economía Social y Popular para dar a conocer las herramientas y los mecanismos que propone el Estado 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. Identificar necesidades de formación y articular con la Dirección de Formación para los Actores de la Economía Popular para llevar a cabo las formaciones pertinentes.
5. Desarrollar o fomentar el crecimiento estratégico y la inclusión de distintos actores en el programa Marca colectiva.

#### **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. Diseñar y poner en operación el Observatorio de la Economía Social y Popular.
3. Propiciar articulaciones entre actores de la Economía Popular.
4. Intermediar entre actores y redes de la Economía Popular con organismos y ministerios nacionales.

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. Impulsar el desarrollo económico local y regional de los actores de la Economía Social, acompañando proyectos socio-productivos que promuevan el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios que generen empleo e ingresos.
2. Planificar y desarrollar la implementación de programas y mecanismos de apoyo para brindar a los emprendedores de la economía social, herramientas para fortalecer su producción.
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. Planificar la estrategia y la implementación para el desarrollo de proyectos productivos de cooperativas, talleres familiares y asociaciones comunitarias de la economía social.
5. Monitorear a los emprendedores de la economía social que hayan accedido a los programas de la Dirección Nacional.
6. Articular con otras áreas de la Secretaría y de la administración pública nacional acciones para la promoción y fomento de los emprendedores y fomentar su producción.
7. 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.
8. Promover y facilitar el acceso a nuevas tecnologías y herramientas de gestión de acuerdo a las articulaciones hechas por la Dirección Nacional.
9. 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**

##### **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FINANCIAMIENTO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA**

###### **ACCIONES:**

1. Establecer estrategias y herramientas para la implementación de las experiencias en programas que cuentan con características innovadoras respecto a la intervención social.

2. Sistematizar casos de buenas prácticas que visibilicen los programas.
3. Articular con otras áreas de la Secretaría para brindar las herramientas necesarias para asegurar la constante mejora de los programas de competencia de la misma.
4. Releva y vincularse con organizaciones y redes que desarrollen prácticas innovadoras de inclusión social.
5. Acompañar a la Dirección Nacional de Políticas Integradoras en la evaluación y aprobación de planes de actividades formativos que garanticen la innovación para la inclusión social.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR**

### **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 socioproductivos 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. Brindar apoyo técnico para el análisis y seguimiento de los proyectos subsidiados.
7. Promover cadenas de valor allí donde el gobierno establezca prioridades sectoriales o necesidades de transformación productiva.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR**

**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 de la Dirección.
3. Articular con otras áreas de la Secretaría y de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL 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.
6. Contribuir al fortalecimiento de los sectores productivos prioritarios para el país.

**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 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 NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR**

##### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**

##### **COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO EN GESTIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**

###### **ACCIONES:**

1. Identificar posibles problemáticas o consultas legales y contables a las Unidades Productivas y establecer una respuesta o abordaje tipo.
2. Realizar alianzas con organizaciones preparadas para dar un seguimiento cercano a los actores de la Economía Social.
3. Realizar operativos masivos de asesoramiento para la regularización legal y contable 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 su estructura.

#### **SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL**

##### **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. Fortalecer las habilidades de los titulares de programas de inclusión social en vistas a una 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 de la Secretaría.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS**

##### **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. Articular con la Dirección Nacional de Abordaje y Gestión Socio Administrativa de Programas de la Economía Social y Popular para brindar un abordaje social y territorial adecuado.
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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional de Políticas Integradoras en el seguimiento de las acciones desarrolladas 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 en ejecución a nivel central y en el territorio.

3. Llevar el registro de los planes de actividades aprobados y grado de ejecución de los mismos, conforme a las características técnicas y financieras determinadas, efectuando los informes de avance para viabilizar la toma de decisiones.
4. Establecer mecanismos de coordinación con los 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 FORMACIÓN PARA LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar la estrategia e implementar las acciones formativas para la población enmarcada en las líneas programáticas de la Secretaría.
2. Fomentar una perspectiva formativa interdisciplinaria que potencie el desarrollo integral de las personas, dentro del sector de la economía social y popular.
3. Promover la capacitación técnica aportando saberes específicos vinculados a oficios y prácticas de la economía social y popular.
4. Articular la oferta de capacitación con entidades formativas dependientes de otros Ministerios y Organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Proponer convenios con organizaciones especializadas, formaciones técnicas e integrales, estableciendo reglas, procesos y herramientas para su correcta implementación.
6. Evaluar y aprobar los proyectos formativos a implementar.
7. Diseñar y supervisar los criterios y principios de diseño y programación de las acciones formativas y de su ejecución.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR**

#### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en la implementación de acciones de formación integral.

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 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. Fomentar una perspectiva formativa interdisciplinaria que potencie el desarrollo integral de las personas, en sus dimensiones afectivas y cognoscitivas.
6. Estimular e infundir los criterios y principios con los cuales se diseñan y programan todas las acciones formativas, así como «la puesta en marcha» o ejecución de cada una de ellas.
7. Garantizar un seguimiento cercano para validar un correcto cumplimiento de las acciones formativas.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR**

#### **COORDINACIÓN DE TALLERES FORMATIVOS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y monitorear el proceso de inclusión de titulares 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. Generar experiencias programáticas que permitan desarrollar habilidades y conocimientos que conlleven desarrollos sociocomunitarios.
4. Articular con áreas de la Dirección Nacional y con el resto 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 FORMACIÓN PARA LOS ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES**

**ACCIONES:**

1. Establecer estrategias y herramientas para una integral implementación de programas sociales, que incluyan en su consideración la dimensión de capacidades complementarias a los saberes formales.
2. Fomentar habilidades como organización del tiempo, autoestima, capacidad de análisis, responsabilidad y compromiso.
3. Articular con el Instituto Nacional de la Mujer para un abordaje integral a los casos de violencia de género.
4. Acompañar a la Dirección Nacional en la evaluación y aprobación de trayectos formativos adecuados y comprensivos para los titulares.
5. Participar del armado y promoción de redes comunitarias de protección social en articulación con la Dirección Nacional de Abordaje y Gestión Socio Administrativa de Programas de la Economía Social y Popular.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL**

**ACCIONES:**

1. Relevar necesidades de infraestructura locales.
2. Planificar el desarrollo de planes de actividades para llevar a cabo estas obras que garanticen el aprendizaje de 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 edificios público.
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 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. Empezar proyectos que busquen propiciar la participación, el compromiso y la interacción de los distintos destinatarios de los programas de transferencia condicionada de la Secretaría.
6. Fomentar la cooperación entre los actores de la Economía Social para la construcción de una base comunitaria sólida.
7. Desarrollar y articular nuevas oportunidades innovadoras con organismos internacionales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRADORAS**

**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, 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.
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 FORMACIÓN INTEGRAL Y TERMINALIDAD EDUCATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Apoyar la planificación de las acciones de la Secretaría 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 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 formación para el fomento del ingreso social con trabajo, 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 Secretaría aportando las posibilidades, generando y mejorando permanentemente la vinculación institucional con el propósito de construir procesos sustentables.
6. Instaurar una concepción integral e integradora de las instituciones cuyas acciones coordina en la definición de problemas y su resolución.
7. Propiciar la participación de los actores institucionales involucrados y concertar estrategias socio-políticas.
8. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones de formación integral.

#### **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL**

##### **COMISIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

##### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRADO TERRITORIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Priorizar el desarrollo de instrumentos y metodologías que brinden estándares de versatilidad orientados a facilitar la adaptación de las estrategias, políticas y acciones que adopte la

Jurisdicción en el campo de la Economía Social, de acuerdo a las particularidades regionales, sectoriales y de mercados específicos de interés.

2. Investigar, adaptar y desarrollar estrategias metodológicas para la selección de variables e indicadores y de herramientas de ponderación diferencial de los índices, que reflejen de forma fidedigna el estado de desarrollo de las políticas de promoción de la Economía Social para la eficiente toma de decisiones.
3. Diseñar, planificar y ejecutar acciones de relevamiento y medición integrales para el sondeo de nuevas variables específicas a fin de evaluar su aplicabilidad en la gestión de los programas y acciones territoriales de promoción de la Economía Social.
4. Elaborar el diseño de estudios de impacto que consideren las especificidades territoriales y de perfiles productivos a fin de brindar herramientas que reflejen la sustentabilidad de las propuestas y posibiliten la detección oportuna de eventuales desvíos.
5. Investigar experiencias adaptables, elaborar proyectos y presentar propuestas que propicien la adecuación de la legislación e instrumentos para el desarrollo de políticas públicas en Economía Social, con particular si arreglo a los diferentes perfiles territoriales que presenta el ámbito nacional.

**COMISIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO  
PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO**

**ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño, puesta en marcha, operación y actualización permanente de los sistemas de información específicos para el monitoreo de las dimensiones y variables atinentes a la evolución del Programa de Promoción del Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social.
2. Articular con la Coordinación de Desarrollo Integrado Territorial el aprovechamiento de índices territorialmente ponderados a fin de disponer de información fidedigna el estado de desarrollo de las políticas de promoción de la Economía Social.
3. Establecer espacios y canales de comunicaciones entre los organismos locales de fomento y promoción de las microfinanzas en las distintas regiones del país para favorecer al desarrollo de las instituciones de microcrédito local.

4. Asistir a las Instituciones de Microcrédito en la utilización de herramientas de gestión específicas de la Economía Social para el monitoreo constante de los resultados de la aplicación de los capitales otorgados a los destinatarios de los microcréditos.
5. Participar en el proceso de supervisión de la aplicación de los fondos otorgados para la constitución de las carteras de créditos a las Instituciones de Microcrédito, analizando y sistematizando la documentación que sea presentada en las rendiciones de cuentas respectivas.

**COMISIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO  
PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir en la elaboración de herramientas para la administración y evaluación de las actividades y de los actores involucrados en el Programa de Promoción del Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social.
2. Articular con la Coordinación de Desarrollo Integrado Territorial para la incorporación de los lineamientos que se elaboren con el objeto de adaptar las acciones ante los diferentes requerimientos que se generen para la aplicación territorial.
3. Colaborar en la relación con las Instituciones de Microcrédito, favoreciendo asimismo la integración horizontal de dichas, instituciones, tanto por proximidad regional como por perfiles productivos.
4. Coordinar la obtención, sistematización y consolidación de los informes de gestión elaborados por las instituciones de Microcrédito a fin de posibilitar la elevación en tiempo y forma de los estados de situación consolidados para consideración de la COMISION NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL.
5. Asistir en la canalización de acciones y recursos con vista a lograr la maximización de los efectos de la acciones de capacitación y asistencia técnica que se lleven adelante en el marco del Programa.
6. Coordinar los procesos de evaluación específica de las propuestas o proyectos institucionales de capitalización que presenten las Instituciones de Microcrédito.



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES INTEGRALES**

**ACCIONES:**

1. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo humano integral y la igualdad de oportunidades dentro del marco de las competencias de la Dirección Nacional.
2. Participar en el diseño y ejecución de metodologías que faciliten la integración y coordinación de iniciativas, planes y programas relativos al desarrollo humano para el efectivo abordaje de la población vulnerable.
3. Asistir en la planificación de las iniciativas y proyectos de integración socio-urbana y en la optimización de la gestión de los mismos.
4. Articular la implementación de políticas y programas relativos al desarrollo humano con las diferentes dependencias y jurisdicciones estatales, organizaciones de la sociedad civil, vecinos y actores locales en el marco de las competencias de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano.
5. Participar en la organización de acciones de integración social con enfoque de desarrollo humano en los territorios en los que se implementan proyectos de integración socio-urbana.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES INTEGRALES**

**COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la coordinación e integración de planes, programas y proyectos para maximizar su impacto en comunidades socialmente vulnerables.
2. Efectuar diagnósticos focalizados de la situación social en los territorios abordados por la Secretaría y proponer programas sociales integrales en un marco de superación de la pobreza y el desarrollo humano integral.
3. Participar en la generación e implementación de instrumentos de análisis de proyectos y programas sociales a fin de identificar potenciales sinergias en su ejecución e impacto sobre el desarrollo integral de las comunidades abordadas en el marco de actuación de la Dirección.
4. Asistir a la Dirección en la organización y desarrollo de acciones de integración social en el marco de los proyectos de integración socio urbana.

5. Asistir a la Dirección en la articulación con las diferentes dependencias y jurisdicciones estatales, organizaciones de la sociedad civil, vecinos y actores locales en el marco de proyectos de desarrollo humano integral.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

### **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. Participar en el diseño e implementación de sistemas de información que permitan registrar la actuación de la Dirección Nacional en el marco de los proyectos, planes y programas del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y COMUNITARIO**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar acciones para fomentar el desarrollo comunitario local, tendientes a garantizar la sustentabilidad de las intervenciones de la Dirección Nacional.
2. Intervenir en las acciones que promuevan el desarrollo comunitario mediante estrategias de desarrollo de capacidades y habilidades de los actores locales.
3. Coordinar el abordaje territorial de las políticas de inclusión social y desarrollo humano a través de estrategias de participación comunitaria.
4. Propiciar la generación de redes y vínculos comunitarios con el fin de coordinar esfuerzos de la población, organizaciones de la sociedad civil y actores locales para trabajar conjuntamente en su propio desarrollo.

5. Participar en la elaboración de diagnósticos y modelos de desarrollo comunitario de los territorios abordados por los proyectos de integración socio-urbana en el marco de actuación de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

### **DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIO PRODUCTIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis e implementación de iniciativas tendientes a la integración de poblaciones vulnerables en procesos productivos y cadenas de valor que repercutan positivamente en el desarrollo humano de las comunidades involucradas.
2. Sistematizar y analizar datos sobre procesos y proyectos productivos en las comunidades involucradas, así como también en mercados y cadenas de valor regionales de cercanía, elaborando informes del estado de situación y proponiendo iniciativas para mejorar el empleo y la integración socio productiva de sus habitantes.
3. Participar en el asesoramiento técnico y acompañamiento de los proyectos productivos de las comunidades involucradas, procurando fomentar vínculos sostenibles con actores y sectores productivos estratégicos para su desarrollo, dentro y fuera de las propias comunidades y áreas en proceso de integración socio-urbana.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas de acceso al financiamiento para el desarrollo de proyectos que permitan la integración socio productiva, junto a las áreas competentes en la materia.

## **SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIO URBANO**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura urbana para los procesos de integración socio urbana.
2. Diseñar y proponer instrumentos de gestión para evaluar la implementación de proyectos, el monitoreo de su desarrollo y la evaluación de sus resultados.
3. Realizar el control de factibilidad técnica y presupuestaria de los proyectos elaborados y/o presentados en el marco de los procesos de integración socio urbano.

4. Articular con las áreas competentes en la materia la ejecución de los proyectos de integración socio urbana.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIO URBANO**

##### **COORDINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES EN PROCESO DE INTEGRACIÓN URBANA (RENABAP)**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la gestión del Registro Nacional de Barrios Populares en Proceso de Integración Urbana (RENABAP) sistematizando su información y mejorando la calidad de la misma.
2. Coordinar la implementación de relevamientos en los Barrios Populares en Proceso de Integración Urbana (RENABAP) que permita caracterizar la población para el diseño de proyectos de integración socio urbana.
3. Proponer, en coordinación con las áreas competentes en la materia, acciones tendientes a mejorar y completar la información del Registro Nacional de Barrios Populares en Proceso de Integración Urbana (RENABAP).
4. Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales en los asuntos inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIO URBANO**

##### **DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración y evaluación técnica de proyectos de infraestructura para el mejoramiento del hábitat en el marco de los procesos de integración socio urbana.
2. Diseñar mecanismos de participación ciudadana para la elaboración de proyectos socio urbanos que reflejen las necesidades y aspiraciones de los actores locales.
3. Prestar asistencia técnica en el diseño de programas de acceso al crédito y a la vivienda para promover soluciones habitacionales en las comunidades abordadas en los proyectos de integración socio urbana.
4. Diseñar e implementar proyectos urbanos integrales de transformación urbana para la mejora de la calidad de vida de las poblaciones vulnerables.

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO EDILICIO**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección 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 dependientes de la Secretaría.
2. Realizar diagnósticos de patologías edilicias a fin de confeccionar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes sedes de la jurisdicción.
3. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, conmutadores telefónicos y equipos de aire acondicionado y otros.
4. 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.
5. Coordinar el cumplimiento de tareas del personal de intendencia, recepción y vigilancia en las diferentes sedes de la Secretaría, trabajando en forma conjunta con la Coordinación de Infraestructura Edilicia y Servicios Generales dependiente de la Dirección de Patrimonio.

**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 JOSE 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 conjuntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

**SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**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 Dirección Nacional, 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 N° 26.842.
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 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 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 específica que se promuevan desde la Dirección Nacional conjuntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

#### **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 terapistas 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 conjuntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

**SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir en los aspectos contables, jurídicos y administrativos que promuevan una gestión eficaz para la implementación de planes, programas y proyectos.
2. Monitorear el cumplimiento de las metas de la Dirección Nacional y su aplicación presupuestaria.
3. Favorecer la ejecución de sistemas de registro, seguimiento y monitoreo de la gestión de la Dirección Nacional.

**SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS DESTINADAS A LA PRIMERA INFANCIA**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la ejecución de acciones de atención alimentaria y estimulación temprana destinadas a los niños y las niñas que asisten diariamente a los Centros de Desarrollo Infantil de la Jurisdicción, favoreciendo el desarrollo de sus capacidades y habilidades psicofísicas, cognitivas, comunicativas y sociales.
2. 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.
3. 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.
4. Garantizar la correcta ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros de los Centros a su cargo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS DESTINADAS A LA PRIMERA INFANCIA**

**COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICO TERRITORIAL**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en la ejecución de las políticas sociales de promoción, protección, integración y desarrollo, destinadas a la primera infancia garantizando el seguimiento y monitoreo de los Espacios y Proyectos de Primera Infancia.
2. Coordinar al equipo de supervisión técnico-territorial.
3. Implementar el sistema de registro y monitoreo de los espacios y proyectos de Primera Infancia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2018-09591967- -APN-SECCI#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 73 pagina/s.